RESOLUCION DE PRESIDENCIA

Nº 017-2009-PD-OSITRAN

OSITRAN V°B° J. MONTESINOS GERENTE GENERAL

Lima, 24 de abril de 2009

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

El Presidente del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

VISTOS:

El Informe Nº 019-09-OPP-OSITRAN de la Oficina de Planificación y Presupuesto de fecha 24 de abril de 2009;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN del 10 de enero de 2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de OSITRAN;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 338-2008-PCM de fecha 10 de diciembre de 2008, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal, CAP de OSITRAN;

OSITRAN V°B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 046-2008-PD-OSITRAN de fecha 23 de diciembre de 2008 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP) de OSITRAN, que se ajustaba a lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal aprobado mediante Resolución Suprema Nº 338-2008-PCM;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN del 25 de marzo del 2009, se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF de OSITRAN, con el objetivo de incorporar al Organo de Defensa Juridica del Estado Procuraduría Pública;

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 016-2009-PD-OSITRAN del 24 de abril de 2009, se aprobó la actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de OSITRAN, creando el cargo de Procurador Público;

Que, en razón a ello, es necesario elaborar un Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP), que se ajuste a la actualización del Cuadro de Asignación de Personal aprobado mediante Resolución de Presidencia Nº 016-2009-PD-OSITRAN;

Av. República de Panamá Nº 3659
Urb. El Palomar - San Isidro
Tel : (511) 440-5115
Fax: (511) 421-4739
e-mail: info@ositran.gob.pe
www.ositran.gob.pe

Que, en virtud al literal f) del artículo 56º del Reglamento General de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM y el numeral 10 de las funciones generales de la Presidencia contempladas en el MOF vigente, señalan como facultades de la Presidencia la aprobación de los documentos normativos de gestión y, en base al Informe de Vistos Nº 019-09-OPP-OSITRAN de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, a que alude el sétimo considerando de la presente Resolución, el mismo que en Anexo 1 forma parte integrante de esta.

Artículo 2º.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación y difusión del Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP), entre el personal de la institución.

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

JUAN CARLOS ZEVALLOS UGARTE
Presidente del Consejo Directivo

Reg.Sal.NºPD7448-09

Av. República de Panamá Nº 3659
Urb. El Palomar - San Isidro
Tel : (511) 440-5115
Fax: (511) 421-4739
e-mail: info@ositran.gob.pe
www.ositran.gob.pe

OSITRAN

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

ANEXO 1

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - MDP

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

OSITRAN V°B° L. CORTÉS Gerencia General

Aprobado por Resolución 017–2009-PD-OSITRAN

Abril, 2009

CONTENIDO

PRIMERA PARTE: COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES GENERALES 4

SEGUNDA PARTE: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 5

1. Presidencia

Presidente 5
Asistente de Presidencia.....7
Asesor de Presidencia 8
Analista de Presidencia 9
Coordinador de Órganos Colegiados 10
Chofer Mensajero 12
Auxiliar de Oficina 13
Especialista en Asuntos Legislativos 14
Jefe de Relaciones Institucionales 15
Especialista de Atención al Usuario 17
Asistente de Comunicaciones 18
Especialista en Relaciones Institucionales 19
Especialista en Prensa y Comunicaciones 20
Presidente del Tribunal de Solución de Controversias 21
Miembro del Tribunal de Solución de Controversias 23
Presidente del Cuerpo Colegiado 24
Miembro del Cuerpo Colegiado 25

2. Oficina de Control Institucional

Jefe de OCI 26
Auditor I 28
Auditor II 30
Auditor III 32
Asistente de OCI 33

3. Procuraduría Pública

Procurador Público.....34

4. Gerencia General

Gerente General 36
Asistente a la Gerencia General 39
Adjunto a la Gerencia General 41
Auxiliar de Oficina 43
Chofer Mensajero 44
Asesor en Gestión Pública 45
Jefe de Planificación y Presupuesto 46
Especialista en Planificación 48
Especialista en Presupuesto 49

Especialista en Información y Estadística 50
Asistente en Planificación y Presupuesto 52
Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas 53
Especialista en Control de Gestión 55
Asistente de Soporte Técnico 57
Analista de Base de Datos y Programación 58
Asistente de Proyectos y Programación 59
Analista de Redes y Telecomunicaciones 60

5. Gerencia de Supervisión

Gerente de Supervisión 61
Gerente Adjunto de Supervisión 63
Analista de Gestión I 65
Asesor Legal I 67
Secretaria – Asistente 68
Secretária 69
Auxiliar de Oficina 70
Jefe de Vías Férreas.....71
Supervisor de Inversiones II 73
Supervisor Económico Financiero I 75
Jefe de Carreteras del Sur 77
Asistente de Carreteras 79
Supervisión de Inversiones I 80
Supervisor de Inversiones III 82
Supervisor Económico Financiero II 84
Supervisor de Operaciones I 86
Supervisor de Operaciones II 88
Jefe de Carreteras de Centro y Norte 90
Jefe de Puertos 92
Supervisor de Operaciones III 94
Jefe de Aeropuertos 95

6. Gerencia de Regulación

Gerente de Regulación 97
Asistente de Gerencia 99
Coordinador de Gestión Regulatoria.....100
Jefe de Regulación 102
Analista de Regulación – Profesional I 104
Asistente de Regulación –Profesional III 106
Jefe de Estudios Económicos 107
Analista de Estudios I 109
Analista de Estudios II 111

Asistente de Estudios III 113

6. Gerencia de Asesoría Legal

Gerente de Asesoría Legal 114

Secretaria – Asistente 116

Asesor Legal I 117

Asesor Legal II 118

Asesor Legal III 119

7. Gerencia de Administración y Finanzas

Gerente de Administración y Finanzas 120

Asesor Legal II 122

Secretaria – Asistente 123

Supervisor I de Personal 124

Supervisor II de Personal 126

Supervisor I de Contabilidad 127

Supervisor II de Contabilidad 129

Supervisor I de Tesorería 131

Supervisor II de Tesorería 133

Supervisor I de Logística y Compras 134

Asistente de Compras 136

Asistente de Logística 137

Asistente de Servicios Generales 138

Asistente de Archivo 139

TERCERA PARTE:

GLOSÁRIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS 140

PRIMERA PARTE: COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES GENERALES

Las características de fortaleza - en el sentido de cohesión - dinamismo, competencia y calidad general de gestión de una institución, están directamente influenciadas por el conjunto de competencias que comparten los trabajadores en todos los niveles de la organización. En tal sentido, todos los funcionarios que trabajan en OSITRAN deben contar con las siguientes competencias:

1. Apertura a nuevos aprendizajes;
2. Búsqueda de información;
3. Capacidad para trabajar bajo presión;
4. Dinamismo y Organización;
5. Flexibilidad;
6. Identificación y Compromiso Institucional;
7. Orientación para Resultados;
8. Orientación hacia el Cliente;
9. Orientación hacia la Calidad Institucional;
10. Pro actividad;
11. Sensibilidad Institucional;
12. Trabajo en equipo.

Existen ciertas actividades típicas que deben ser ejecutadas por todos los integrantes de la organización, tales como:

1. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas y/o que son parte de su responsabilidad;
2. Cautelar por el uso racional de los equipos de propiedad de la institución colocados bajo su responsabilidad.

Existen actividades típicas que deben ser ejecutadas por todos aquellos que ejercen un cargo de jefatura y/o gerencia, tales como:

1. Cautelar el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el período anual;
2. Formular los requerimientos de bienes y servicios de su área, así como elaborar el inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional;
3. Mantener permanente informado a su superior inmediato a respecto de las acciones programadas, su desarrollo y logros obtenidos en su gestión;
4. Identificar las necesidades de capacitación y gestionar las acciones de desarrollo del personal a su cargo;
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control;
6. Ejecutar las políticas de la institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

SEGUNDA PARTE: Manual de Descripción de Puestos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE	PD	

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente;
2. Ejercer la representación de la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas;
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, determinando los asuntos a ser incorporados en la Agenda y supervisar, a través de la Gerencia General, la correcta ejecución de los acuerdos alcanzados;
4. Convocar las sesiones de los Consejos de Usuarios, moderar las sesiones y coordinar la elaboración del acta respectiva;
5. Informar previamente al Consejo de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones de tarifas;
6. Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras;
7. Aprobar las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo, así como los documentos normativos de gestión;
8. Nombrar y remover al Gerente General, así como aprobar a propuesta de éste, la contratación de los gerentes, su promoción, suspensión y remoción, informando de dichas acciones al Consejo Directivo;
9. En caso que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda aprobar al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima del Consejo Directivo;
10. Otorgar los poderes que considere necesarios;
11. Autorizar el inicio de las acciones judiciales y arbitrales en las que participe el OSITRAN, debiendo ser informado constantemente respecto de todos los procesos por el Procurador Público;
12. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Pensamiento estratégico;
4. Dirección estratégica;
5. Conducción de equipos;
6. Capacidad de análisis y síntesis;
7. Competencias conceptuales;
8. Toma de decisiones;
9. Conciencia Institucional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE	PD	

RELACIONES

Con organismos públicos del Gobierno Central, Congreso de la República, Gremios Empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multilaterales, entidades prestadoras, medios de comunicación, universidades.

SUPERVISIÓN

Es la máxima autoridad de la Institución.

Supervisa al Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Las establecidas por la Presidencia del Consejo de ministros o en su defecto las siguientes:

- Experiencia profesional no menor a diez (10) años.
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.

  Este requisito se acreditará demostrando:

  Experiencia no menor a tres (3) años en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas; o,

  Experiencia no menor a cinco (5) años en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador;

  Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales;
- Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PD	PD - 01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Presidencia del Consejo Directivo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Presidencia;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas y/o escritas de la Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Presidencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos;
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Presidente, facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución;
5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos;
6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de Presidencia;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Dinamismo y organización.

RELACIONES

Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.

RESPONSABILIDAD

Administrar documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia de la Institución.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo, deseable con conocimientos de inglés y cursos básicos de administración y relaciones humanas;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y dos (2) años en labores similares.
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR DE PRESIDENCIA	PD	PD - 02

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Asesorar para la toma de decisiones y apoyar al Presidente en todas las obligaciones derivadas de su función.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Representar al Presidente de la institución ante autoridades públicas o privadas a su pedido;
2. Coordinar la agenda del Presidente en temas institucionales, económicos y de gestión general de las concesiones;
3. Coordinar con los Gerentes, Gerentes Adjuntos y Jefaturas la realización de actividades vinculadas con las funciones y actividades de la Presidencia;
4. Asesorar y colaborar en la convocatoria y en la correcta ejecución de los acuerdos a las sesiones del Consejo Directivo;
5. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Presidente;
6. Otras que le sean asignadas por el Presidente dentro de las competencias del puesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Pensamiento estratégico;
4. Capacidad de coordinación;
5. Competencias conceptuales;
6. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP.

RELACIONES

Coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Central, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por mantener informaciones actualizadas en lo que compete a la toma de decisiones del Presidente.

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en economía, ingeniería, administración, derecho y/o afines;
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años;
- Estudios a nivel de post grado en su especialidades o en áreas afines al cargo;
- Experiencia no menor a cinco (5) años en cargos de gestión y/o asesoría.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE PRESIDENCIA	PD	PD - 03

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las actividades de la Presidencia.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar las políticas, normas y reglamentos para que el presidente realice una gestión administrativa eficiente y proponer acciones, en el campo de su competencia;
2. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de informes solicitados por los organismos normativos, correspondientes a la Presidencia de la Institución;
3. Colaborar en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional;
4. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Presidente

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad de análisis y síntesis;
3. Pensamiento estratégico;
4. Competencias conceptuales;
5. Conciencia Institucional;
6. Conocimiento de la Gestión Institucional.

RELACIONES

Coordina con el Asesor de Presidencia y con los demás funcionarios de la institución.

RESPONSABILIDAD

Sobre las actividades que le asignen, será responsable por la elaboración del análisis técnico y síntesis documental con naturaleza estratégica de los problemas planteados.

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años y un (1) año en labores similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	COORDINADOR DE ÓRGANOS COLEGIADOS	PD	PD - 04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Facilitar y coordinar los procesos y procedimientos administrativos que permitan la acción optimizada del Consejo Directivo, Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y documentar la Agenda del Consejo Directivo, organizar las carpetas, desarrollar el Acta de las sesiones, apoyar a la Gerencia General en la implementación de los acuerdos correspondientes y llevar el archivo de Actas, así como notificar las resoluciones y/o acuerdos del Consejo Directivo a quien corresponda;
2. Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de documentación e información del Consejo Directivo, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido;
3. Dirigir la publicación de comunicados oficiales, avisos y normas de OSITRAN en el Diario Oficial El Peruano;
4. Coordinar y documentar las agendas de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado, y llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, así como notificar los acuerdos tomados a quien corresponda;
5. Citar y conducir las audiencias de conciliación o delegar la realización de las mismas a las entidades que tengan competencia de acuerdo a la Ley de Conciliación;
6. Efectuar todas las notificaciones relacionadas con el trámite del procedimiento mediante oficio, notas, carteles o cualquier medio que garantice la recepción de las mismas por parte de los destinatarios;
7. Notificar a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido al Tribunal de Solución de Controversias recomendando la inadmisibilidad del Recurso de Apelación, y en el caso del Cuerpo Colegiado recomendando la inadmisibilidad de la denuncia;
8. Llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución final con el Tribunal de Solución de Controversias;
9. Llevar a cabo las inspecciones, investigaciones, fiscalizaciones y demás actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de las controversias con el Cuerpo Colegiado;
10. Mantener los expedientes debidamente foliados, numerados y actualizados, así como el registro de conciliaciones;
11. Verificar que las partes involucradas en una controversia, sus representantes o terceros con legítimo interés cuenten con facilidades mínimas para acceder a los expedientes y documentos que lo integren, así como encargarse de expedir, a costo de los interesados, las copias fotostáticas de las piezas de dichos documentos y de autenticación de los mismos.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimiento de derecho administrativo, comercial;
4. Conocimiento técnico regulatorio;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**COORDINADOR DE ÓRGANOS COLEGIADOS**	**PD**	**PD - 04**

5. Capacidad de coordinación;
6. Capacidad de comunicación;
7. Conocimiento del funcionamiento de Organismos Colegiados.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Asesora en el ámbito legal a todos los órganos colegiados de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia del Consejo Directivo

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Título profesional de abogado;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años realizando labores de asesoría legal en entidades gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	CHOFER MENSAJERO	PD	PD - 05

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Traslado y resguardo de Presidente del Consejo Directivo.
2. Entregar y recoger documentación en las distintas instituciones, usuarios y organizaciones con las que OSITRAN mantiene relaciones de manera segura y oportuna;
3. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene;
4. Apoyar en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias internas y externas;
5. Entregar o recoger pedidos de información urgente con plazos perentorios establecidos en las Leyes de Acceso a la información pública y transparencia;
6. Apoyar en trámites bancarios y administrativos según se le solicite;
7. Apoyar en la distribución de documentación relacionada con las actividades de difusión y posicionamiento;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Pro actividad.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Sobre la correspondencia y vehículo a su cargo.

SUPERVISIÓN

Depende del Presidente.

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Conocimiento de mecánica general.
- Experiencia laboral no menor a ocho (8) años, y 2 años en puestos similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	PD	PD - 06

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar labores de prestación de servicios de apoyo en oficina a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, áreas de cafetería, servicios higiénicos de la institución, cuenten con los insumos necesarios;
2. Mantener las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación;
3. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería con la debida anticipación;
4. Atender los requerimientos de servicios de la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la institución;
5. Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos de la Presidencia para su reparación y arreglo en general;
6. Realizar impresiones, reproducciones y/o escaneos de documentos propios de la Presidencia;
7. Apoyar en labores secretariales a la Presidencia;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Pro actividad.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Asistente de Presidencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor a un (1) año en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGISLATIVOS	PD	PD - 07

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Asesorar para la toma de decisiones y apoyar al Presidente en todas las obligaciones derivadas de su función.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con el Congreso de la República los temas de interés institucional y realizar el seguimiento a la elaboración de informes y otros solicitados por el Congreso de la República;
2. Suministrar a las Comisiones y Legisladores del Congreso, la información que sea pertinente para el mejor conocimiento de los objetivos, funciones y acciones del ente regulador;
3. Proponer las acciones necesarias, y de ser el caso, diligenciar y proyectar los documentos internos y externos correspondientes, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados por el Congreso de la República.
4. Asistir al desarrollo de las sesiones y comisiones de trabajo;
5. Mantener un registro actualizado de asuntos parlamentarios en trámite, donde se consignen las comisiones a las que fueron girados y todo otro antecedente de interés para la institución;
6. Prestar colaboración en lo referente al cómputo y verificación del resultado de las votaciones y en el registro de las proposiciones que se formulen oralmente durante el desarrollo de la sesión, para producir el informe inmediato para conocimiento del Presidente de la Institución;
7. Llevar un registro de las reuniones de las Comisiones, donde se debatan temas relacionados con las labores y objetivos de OSITRAN;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Presidente.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Competencias conceptuales;
4. Conocimiento Técnico Regulatorio;
5. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP.

RELACIONES

Coordina con los Gerentes de la institución y el Congreso de la República.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por mantener informaciones actualizadas sobre el Congreso de la República en lo que compete a la toma de decisiones del Presidente.

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título de Abogado, Economista o carreras afines;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años de preferencia realizando labores de asesoría en entidades gubernamentales, Instituciones públicas o empresas privadas vinculadas al sector;
- Experiencia no menor a dos (2) años en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD - 08

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Relaciones Públicas e información, comunicación y prensa. Dirige las relaciones con los organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, entidades prestadoras, gremios, universidades, Comités Consultivos de Usuarios, entre otros.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer lineamientos de política de información, relaciones públicas e imagen institucional;
2. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la institución;
3. Supervisar el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN;
4. Planear, organizar, dirigir y controlar, programas y actividades de relaciones públicas e información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional, de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN;
5. Coordinar la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza en la predictibilidad y transparencia de OSITRAN;
6. Coordinar e implementar las estrategias y acciones previstas para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos de supervisión y regulación nacionales y del exterior, así como con instituciones académicas;
7. Coordinar e implementar acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Central, gremios y otras instituciones;
8. Desarrollar, coordinar e implementar criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera y dentro de la Institución;
9. Aprobar el Plan Operativo del área, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Alta Dirección;
10. Coordinar y organizar las reuniones con los Consejos de Usuarios;
11. Identificar y proponer la designación de los voceros de la institución;
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Presidencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimientos de la Gestión Institucional;
4. Capacidad de comunicación;
5. Construcción de relaciones;
6. Conducción de equipos;
7. Habilidades mediáticas;
8. Toma de decisiones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD - 08

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones, empresas, medios de comunicación y entidades que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Las propuestas y planes en el ámbito de comunicaciones e imagen de la institución, para el logro de sus objetivos. Es responsable de implementar las directivas respecto a la suscripción y puesta en marcha de los convenios de cooperación interinstitucional. Es responsable por mantener actualizada la página web institucional e intranet.

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia.

Supervisa a los profesionales y técnicos de su área.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación, Derecho o carreras afines;
- Estudios de especialización, de preferencia en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas;
- Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de comunicación y con el Congreso e instituciones públicas;
- Experiencia profesional o laboral no menor a ocho (8) años y cinco (5) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas;
- De preferencia con conocimientos del idioma ingles.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	PD	PD - 09

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Recibir, registrar, clasificar y realizar el despacho de la correspondencia interna y externa, así como atender a los usuarios de la entidad en la solicitud de información.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el sistema de Trámite Documentario, buscando mantener la fluidez en el proceso de recepción, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos de ingreso o salida de OSITRAN;
2. Efectúa las derivaciones y el trámite interno para la entrega de los documentos ingresados por Trámite Documentario hacia las demás áreas de la Institución;
3. Revisar si la documentación que recibe esta acorde con los requisitos mínimos exigidos para el trámite correspondiente;
4. Mantener actualizados los registros de los documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes, elaborando reportes mensuales;
5. Mantener un archivo digital de la documentación que es ingresada y generada en la institución, y un registro de las atenciones a usuarios y su nivel de atención;
6. Apoyar la absolución de consultas vía el correo info de OSITRAN;
7. Apoyar la atención de las solicitudes de información o trámites requeridos por los usuarios;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Construcción de relaciones;
2. Conocimiento de Ofimática;
2. Capacidad de comunicación;
3. Dinamismo y organización.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por los procedimientos para despachar la correspondencia interna y externa, así como de la atención a las informaciones solicitadas por usuarios.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado Ejecutivo o carrera a fines. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años en puestos similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	PD	PD - 10

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en la ejecución de los programas de Relaciones Públicas, Información y Comunicación.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Verificar la observación de criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución;
2. Apoyar en la elaboración del Proyecto de la Memoria Anual de la Institución;
3. Participar en la implementación de las actividades programadas de Relaciones Públicas e información y comunicación;
4. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones, e informar al Jefe de Relaciones Institucionales de su situación;
5. Preparar los resúmenes de noticias diarias para la difusión interna y externa de la Institución;
6. Actualizar información de la página Web, a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma;
7. Ejecutar la organización de los eventos de difusión tanto en Lima como Provincias, encargándose de la logística necesaria para su realización;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

OSITRAN V° B° ROXANA ALTUNA RELACIONES INSTITUCIONALES

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Habilidades mediáticas;
3. Construcción de relaciones;
4. Capacidad de comunicación

OSITRAN V°B° P. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

OSITRAN V°B° M. ARAMBURÚ ASESORA DE GESTIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la actualización de la página web de OSITRAN y por la elaboración de resúmenes periodísticos diarios, así como por su envío a nivel interno y externo.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines;
- Experiencia laboral no menor a dos (2) años en labores afines al cargo.
- De preferencia con conocimientos de programas de diseño gráfico e ingles.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD - 11

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en los temas referidos a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar y proponer lineamientos de política de relaciones públicas e imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales;
2. Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones de la institución, en los aspectos referidos a relaciones institucionales;
3. Elaborar el material promocional de OSITRAN que permitirá posicionar mejor a la institución;
4. Coordinar con los demás órganos de OSITRAN envío de información externa relacionada al ámbito de competencia;
5. Apoyar en la coordinación e implementación de acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Central, gremios y otras instituciones;
6. Apoyar en la coordinación, organización y seguimiento de las actividades referidas a los Consejos de Usuarios Nacionales y Regionales;
7. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Relaciones Institucionales;
8. Apoyar en las actividades de organización y suscripción de los convenios de cooperación institucional;
9. Realizar, verificar, evaluar, aprobar y/o dar conformidad a los diferentes documentos administrativos internos o servicios externos;
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Relaciones Institucionales.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Construcción de relaciones;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Conocimientos de la Gestión Institucional.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por proponer, desarrollar, ejecutar y apoyar en todas las actividades relacionados a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines;
- Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de comunicación, con el Congreso e instituciones públicas;
- Experiencia laboral no menor a cinco (5) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales y/o empresas privadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES	PD	PD - 12

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en los temas relacionados con el manejo de la información, comunicaciones y prensa.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar y proponer lineamientos de política de comunicaciones de la Institución;
2. Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones de la institución, en los aspectos referidos a prensa y comunicaciones;
3. Coordinar la emisión de los resúmenes informativos institucionales;
4. Elaborar y difundir notas de prensa, revistas, suplementos, videos, boletines electrónicos, memoria institucional y otros productos de comunicación, relacionadas con los logros institucionales, resultados en sus funciones normativas, valores, actividades y trascendencia;
5. Proponer estrategias de comunicación y el Plan de Medios;
6. Proponer y coordinar las entrevistas periódicas y permanentes, de la Alta Dirección de OSITRAN, en los diferentes medios de comunicación;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Relaciones Institucionales.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Habilidades mediáticas;
4. Capacidad de análisis y síntesis.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas instituciones, empresas, medios de comunicación y entidades que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Apoyar en los temas relacionados con el manejo de la información, comunicaciones y prensa.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines;
- Experiencia laboral no menor a tres (3) años, en labores afines al cargo, de preferencia haber trabajado en medios de comunicación escrita, organismos gubernamentales o empresas;
- Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de comunicación y con el Congreso e instituciones públicas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS	
CARGO	**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Es el titular del órgano encargado de resolver como última instancia administrativa, las controversias suscitadas entre Entidades Prestadoras y entre Entidades Prestadoras y Usuarios sujetas al ámbito de competencia de OSITRAN, actuando con independencia funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Designar las fechas de la Vista de la Causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza e importancia del tema;
2. Suscribir las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Tribunal de Solución de Controversias (TSC);
3. Emitir los informes y demás documentos solicitados por la Presidencia de OSITRAN o por el Consejo Directivo de OSITRAN;
4. Controlar la asistencia y puntualidad de los miembros del TSC y de su personal auxiliar;
5. Disponer la publicación de las Resoluciones que constituyan precedente de observancia obligatoria;
6. Coordinar con el Coordinador de Órganos Colegiados la actuación de audiencias y diligencias;
7. Convocar y dirigir las Sesiones del TSC y distribuir la carga laboral entre los miembros del TSC;
8. Aplicar y ejecutar los procedimientos relacionados a la solución de controversias;
9. Realizar otras actividades que sean conferidas por la Ley.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

RELACIONES

Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del funcionamiento del Tribunal de Solución de Controversias como órgano funcional de OSITRAN, así como también del impacto económico sobre la aplicación de la normatividad relativa a las controversias relacionadas con facturación y cobro por los servicios relativos la infraestructura de transporte de uso público.

SUPERVISIÓN

Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Tribunal de Solución de Controversias así como la labor que realiza el Coordinador de Órganos Colegiados.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Las establecidas por la Presidencia del Consejo de ministros o en su defecto las siguientes:

- Experiencia profesional no menor a diez (10) años;
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.

  Este requisito se acreditará demostrando:

  Experiencia no menor a tres (3) años en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas; o

  Experiencia no menor a cinco (5) años en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador;

  Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales;
- Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Forma parte del Tribunal de Solución de Controversias como órgano encargado de resolver en última instancia administrativa las controversias que se susciten entre entidades prestadoras y entre éstas y sus usuarios, y que estén sujetas al ámbito de competencia de OSITRAN, actuando con independencia funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONESPRINCIPALES

1. Asistir a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia;
2. Analizar los expedientes a fin de dar su opinión o voto sobre el mismo;
3. Proponer los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente;
4. Las demás que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias.

RELACIONES

Con el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias, con la Alta Dirección y la administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.

SUPERVISIÓN

Supervisa la labor que realiza el Coordinador de Órganos Colegiados.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Las establecidas por la Presidencia del Consejo de ministros o en su defecto las siguientes:

- Experiencia profesional no menor a diez (10) años;
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.

  Este requisito se acreditará demostrando:

  Experiencia no menor a tres (3) años en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas; o

  Experiencia no menor a cinco (5) años en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador;

  Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales;
- Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Es el titular del órgano encargado de resolver las controversias que se presenten entre entidades prestadoras, actuando en primera instancia administrativa con independencia funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Designar las fechas de la Vista de la Causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza, bajo responsabilidad;
2. Suscribir las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Cuerpo Colegiado;
3. Emitir los informes y demás solicitados por el Consejo Directivo, la Presidencia de OSITRAN o por el Gerente General de OSITRAN;
4. Controlar la asistencia de los miembros del Cuerpo Colegiado y de su personal auxiliar;
5. Coordinar con el Coordinador del Órganos Colegiados la actuación de audiencias y diligencias;
6. Convocar y dirigir las sesiones del Cuerpo Colegiado, y distribuir la carga procesal entre los demás miembros del Cuerpo Colegiado;
7. Aplicar y ejecutar los procedimientos relativos a su instancia;
8. Realizar otras actividades que sean conferidas por la Ley.

RELACIONES

Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por las decisiones que toma este Cuerpo en relación a la solución de controversias.

SUPERVISIÓN

Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Cuerpo Colegiado así como la labor que realiza el Secretario Técnico.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Profesional con experiencia no menor a diez (10) años. Experiencia en un cargo gerencial, o acreditar grado académico a nivel de maestría;
- Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte;
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO		

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Participar en la solución de controversias que se presenten ante el Cuerpo Colegiado.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia;
2. Proponer los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente;
3. Realizar otras actividades que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Cuerpo Colegiado.

RELACIONES

Con el Presidente del Cuerpo Colegiado, con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.

SUPERVISIÓN

Ninguna.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Profesional con experiencia no menor a cinco (5) años, o acreditar grado académico a nivel de maestría., y experiencia no menor a cinco (5) años en un cargo gerencial;
- Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte;
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DEL OCI	OCI	OCI - 01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de control interno en forma objetiva, sistemática y permanente para los procesos técnicos y administrativos de todas las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto de OSITRAN, informando de sus resultados a la Presidencia del Consejo Directivo, la Contraloría General de la República y la Presidencia del Consejo de Ministros; efectuar el seguimiento a la implantación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control y asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo respecto al mejoramiento de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.

El Jefe del Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular y proponer políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República;
2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por la Contraloría General de la República;
3. Coordinar con la Presidencia del Consejo Directivo la formulación y ejecución del Plan Anual de Control, verificando la observación de las políticas de gestión y normas de control establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
4. Coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría de los estados financieros de OSITRAN de la forma que señala la Contraloría General de la República;
5. Evaluar la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes;
6. Dirigir la evaluación de la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos;
7. Supervisar y velar por el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las Normas de Auditoria Gubernamental, el Manual de Auditoria Gubernamental y cualquier otra directiva emitida por la Contraloría General de la República;
8. Dirigir y coordinar la emisión oportuna de informes y recomendaciones de las acciones de control con la Contraloría General de la República;
9. Coordinar el seguimiento y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorías o exámenes realizados;
10. Asesorar a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control;
11. Las que le sean asignadas por la Contraloría General de la República dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
3. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
4. Conducción de equipos;
5. Competencias conceptuales;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DEL OCI**	**OCI**	**OCI - 01**

6. Capacidad de análisis y síntesis;
7. Conocimientos de la Gestión Institucional;
8. Capacidad de comunicación;
9. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con la Contraloría General de la República, con todas las instancias de la Organización y todas aquellas Instituciones y/o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Tiene acceso a toda la información de la Institución, lo cual exige el más alto grado de confidencialidad.

SUPERVISIÓN

Depende de la Contraloría General de la República.

Tiene a su cargo al personal del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Las establecidas por la Contraloría General de la República o en su defecto las siguientes:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines que lo habiliten en materias relacionadas a los objetivos de la Entidad, así como colegiatura y habilitación en colegio profesional respectivo cuando corresponda;
- Experiencia profesional en gestión pública o privada no menor a ocho (8) años y experiencia en auditoría privada o control gubernamental no menor a cinco (5) años;
- De preferencia con estudios de Maestría en su área;
- Con capacitación profesional en los últimos dos años;
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés;
- No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI - 02

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar y ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General de la República y normas internas de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular el proyecto de Plan Anual de Control;
2. Identificar los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Jefe del OCI;
3. Coordinar con el Jefe del OCI la programación de las labores de control;
4. Ejecutar el programa de las actividades previstas en el Plan Anual de Control y preparar los documentos necesarios para su ejecución;
5. Evaluar la gestión institucional de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control;
6. Evaluar del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, así como de las normas del Sistema Nacional de Control;
7. Evaluar la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y otras disposiciones legales vigentes;
8. Evaluar los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las normas de control establecidas;
9. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, efectuar el seguimiento de los aspectos que resulten de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida;
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional;
2. Capacidad de análisis y síntesis;
3. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral;
4. Competencias conceptuales;
5. Conocimientos de la Gestión Institucional;
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI - 02

RELACIONES

Con todas las instancias de la Institución.

RESPONSABILIDAD

Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe del OCI.

Supervisa al personal del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo cuando corresponda; de preferencia con estudios de Maestría en su área;
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años, con experiencia en labores de auditoría privada y/o control gubernamental en empresas privadas y/o instituciones del Estado no menor a tres (3) años. Con conocimientos en temas regulatorios, evaluación de proyectos y finanzas;
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés;
- No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR II	OCI	OCI - 03

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General de la República y normas internas de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con el Jefe de OCI la programación de las auditorias, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas;
2. Identificar los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Jefe del OCI;
3. Realizar el seguimiento y comprobación de la adopción de las medidas correctivas dispuestas por la Entidad;
4. Ejecutar el programa de las actividades previstas en el Plan Anual de Control y prepara los documentos necesarios a su ejecución;
5. Ejecutar la evaluación de la gestión institucional de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control;
6. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida;
7. Elaborar el borrador de informe de las acciones de control, auditorias y exámenes especiales realizados para revisión por parte del Jefe del OCI;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional;
2. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Conocimientos de la Gestión Institucional;
5. Conocimiento Técnico Regulatorio;
6. Competencias conceptuales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR II	OCI	OCI - 03

RELACIONES

Con todas las instancias de la Institución.

RESPONSABILIDAD

Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe del OCI.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo cuando corresponda; con estudios de post grado en su área;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años, con experiencia en labores de auditoría privada y/o control gubernamental en empresas privadas y/o en instituciones del Estado no menor a tres (3) años. Con conocimientos en temas regulatorios, evaluación de proyectos y finanzas;
- No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR III	OCI	OCI - 04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Asistir en la ejecución de las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General de la República y normas internas de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con el Jefe de OCI la programación de las actividades de control a ser realizadas;
2. Apoyar en la ejecución de las labores de control previstas en el Plan Anual de Control y preparar los documentos requeridos;
3. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las labores de control y efectuar el seguimiento de los aspectos que resulten de la revisión;
4. Administrar los papeles de trabajo e ingresar información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental;
5. Velar por el cumplimiento de los tiempos estimados aprobados, comunicando oportunamente al Jefe del OCI las desviaciones detectadas;
6. Elaborar el borrador de informe de las actividades encargadas para revisión y aprobación del Jefe del OCI;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de OCI.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimientos de la Gestión Institucional;
3. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Institución.

RESPONSABILIDAD

Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe del OCI

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración o carreras afines;
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años y de preferencia con experiencia en evaluación de proyectos y/o en labores de auditoría en empresas privadas o instituciones del Estado;
- No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DEL OCI	OCI	OCI - 05

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo del Jefe del OCI y/o funcionarios del área.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general del OCI y funcionarios asignados;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas del OCI y/o los funcionarios de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Atender consultas del personal de OSITRAN, informando sobre los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad;
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe del OCI, obteniendo los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución;
5. Redactar e imprimir correspondencia y/o documentos, elaborándolos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del OCI y dentro de los estándares de comunicación establecidos;
6. Administrar los papeles de trabajo e ingresar información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Dinamismo y organización.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Administra documentación del Órgano de Control Institucional.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe del OCI.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado Ejecutivo;
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Experiencia profesional no menor a cuatro (4) años en labores similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**PROCURADOR PÚBLICO**	**PP**	**PP – 01**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las actividades que permitan la representación y defensa jurídica, eficaz y eficiente, de los intereses del Estado en los temas que conciernen al OSITRAN, coordinando con la Alta Dirección y respetando la normatividad vigente.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Representar y defender jurídicamente a la Institución en los procesos judiciales, arbitrales y los de carácter sustantivo, en los que intervenga el OSITRAN con la finalidad de salvaguardar los intereses del Estado, coordinando con la Presidencia y la Gerencia General;
2. Iniciar acciones judiciales o arbitrales que autorice la Presidencia;
3. Informar al titular de la entidad respecto de su actuación en los procesos judiciales y arbitrales a su cargo, así como informar del inicio de nuevos procesos judiciales o arbitrales u otro, sea que OSITRAN intervenga como parte demandante o demandada, denunciante, o tercero;
4. Realizar todas las actuaciones de defensa jurídica del Estado en materia procesal y arbitral sin distingo alguno, pudiendo para ello demandar, denunciar, contestar demandas, plantear excepciones, interponer recursos impugnatorios, cualquier otro medio de defensa que la Ley le faculte u otorgue;
5. Definir la estrategia y defensa en los proceso judiciales y arbitrales, informando a la Presidencia y Gerencia General;
6. Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, elaborando para ello el plan de cumplimiento respectivo, de ser el caso;
7. Elaborar y mantener un registro actualizado de los procesos judiciales en los cuales intervenga el OSITRAN;
8. Efectuar todas las comunicaciones relacionadas con los procesos judiciales en los cuales intervenga el OSITRAN;
9. Suscribir los documentos e informes que tengan implicancia legal o contractual en el ámbito de su competencia;
10. Elaborar los informes que le solicite tanto el Titular, el Gerente General y/o el Órgano de Control Institucional de OSITRAN, respecto de los procesos judiciales o arbitrales a su cargo;
11. Elaborar los Informes que le solicite el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, respecto de los asuntos a su cargo;
12. Otras actividades que le sean asignadas por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, en coordinación con la Presidencia y la Gerencia General.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Derecho Administrativo, Civil, Comercial, Penal, Constitucional y Derecho Procesal vinculado a las precitadas ramas del derecho;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Competencias Conceptuales;
5. Toma de decisiones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**PROCURADOR PÚBLICO**	**PP**	**PP – 01**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada, así como con todas aquellas instancias judiciales, arbitrales, fiscales y policiales donde sea necesaria la representación del OSITRAN. Además, informa permanentemente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

RESPONSABILIDAD

La salvaguarda jurídica de los intereses del estado.

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente y mantiene autonomía funcional.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado;
- Debidamente Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional;
- Estudios de Post Grado en su especialidad;
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de preferencia realizando labores de asesoría legal y/o defensa jurídica en actividades del sector público;
- Experiencia en defensa judicial en organismos reguladores y/o empresas privadas vinculadas a la infraestructura de transporte.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados;
2. Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y la Presidencia;
3. Proponer al Consejo Directivo y a la Presidencia, las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN;
4. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
5. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el Manual de Organización y Funciones, EL Manual de Organización de Puestos, el Plan Operativo Institucional Anual, el Plan Estratégico Institucional y, de ser el caso, el Convenio de Gestión;
6. Proponer al Presidente, para su aprobación, el Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y modificaciones, así como el Balance General y Estados Financieros;
7. Supervisar la elaboración el Proyecto de la Memoria Anual institucional;
8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo y las directivas de la Presidencia, así como aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y al Plan Anual de Adquisiciones;
9. Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna de OSITRAN. Autorizar la contratación de personal;
10. Otorgar poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia;
11. Resolver los Recursos de Apelación de los Actos Administrativos que emitan las Gerencias de Línea, dentro del ámbito de su competencia;
12. Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos de OSITRAN;
13. Disponer el cobro de las deudas derivadas de las multas, sanciones, tasas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión;
14. Proponer a la Presidencia, para su aprobación, la elaboración y/o modificación de los documentos normativos de gestión;
15. Administrar el proceso sancionador de acuerdo a los procedimientos a través de la Gerencia de Supervisión, resolviendo en primera instancia;
16. Resolver en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial;
17. Promover la elaboración de estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN;
18. Dirigir la elaboración de los informes relacionados a los asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo, tales como;

a) Solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos;

b) Comentarios a proyectos de bases y contratos de concesiones;

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01

c) Fijación de tarifas;

d) Demás asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo;

19. Coordinar los procesos de nuevas concesiones y someter a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de contratos de concesión;

20. Observar los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios;

21. Convocar y dirigir las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como la elaboración de las actas de las sesiones, informando previamente a los Consejos Regionales de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones tarifarias;

22. Dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución;

23. Las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, el Presidente.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Pensamiento estratégico;
4. Capacidad de análisis y síntesis;
5. Dirección estratégica;
6. Conducción de equipos;
7. Competencias conceptuales;
8. Toma de decisiones;
9. Conocimiento de la Gestión Institucional;
10. Conocimiento Técnico Regulatorio;
11. Conciencia Institucional;
12. Conocimiento del funcionamiento de Órganos Colegiados.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01

RELACIONES

Con organismos públicos del Gobierno Central, Congreso de la República, Gremios empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multisectoriales, entidades prestadoras, medios de comunicación, universidades y similares.

RESPONSABILIDAD

Dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos administrativos y operativos de la institución, así como del cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia.

SUPERVISIÓN

Reporta a la Presidencia de la Institución.

Supervisa a los Gerentes de la Institución, al Adjunto a la Gerencia General, al Jefe de Planificación y Presupuesto y al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas.

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Título profesional universitario en economía, ingeniería, o carreras afines; y/o grado de maestría en las especialidades mencionadas o afines; o haber tenido experiencia equivalente;
- Experiencia profesional y/o laboral vinculada a la especialidad, no menor a diez (10) años.
- Experiencia en cargos gerenciales y/o de Alta Dirección; y/o en supervisión de infraestructura y regulación económica con conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GG	GG - 02

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia General en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Gerencia General.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Gerencia General;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia General, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo;
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia General, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución;
5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecido;
6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia General de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1.Capacidad para resolver problemas;

2. Conocimiento de Ofimática

3. Dinamismo y organización.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GG	GG - 02

RELACIONES

Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.

Atiende a las personas que visitan a su Jefe.

RESPONSABILIDAD

Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución, y es responsable por la agenda del Gerente General.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

Supervisa al auxiliar de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado Ejecutivo, de preferencia con cursos básicos de administración y relaciones humanas;
- Experiencia no menor a tres (3) años en responsabilidades similares;
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	GG	GG - 03

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la gestión y seguimiento de las actividades de competencia de la Gerencia General;
2. Revisar, evaluar, dirigir, proponer las acciones y coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno de OSITRAN y la Contraloría General de la República;
3. Mantener permanentemente informado al Gerente General acerca de la situación de la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno de OSITRAN y la Contraloría General de la República;
4. Verificar el seguimiento del área de Desarrollo Institucional y de Sistemas y del área de Planificación y Presupuesto;
5. Verificar el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución;
6. Coordinar la elaboración anual y suscripción del Convenio de Gestión, de ser el caso, haciendo seguimiento de su ejecución, elaborando los informes de ejecución y proponiendo, junto con los gerentes y jefes, según sea el caso, acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento. Propone a la Gerencia General, junto con los gerentes y jefes, cuando corresponda, la distribución del Bono de Productividad;
7. Coordinar y hacer seguimiento de los proyectos de cooperación de organismos multilaterales, gubernamentales y privados para un mejor cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la institución;
8. Elaborar los informes de ejecución y proponiendo, junto con los gerentes y jefes, según sea el caso, acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar el logro de los objetivos y metas;
9. Verificar, analizar y realizar el seguimiento a los documentos administrativos dirigidos a la Gerencia General;
10. Verificar y aprobar los pagos correspondientes a la Gerencia General establecidos en la directiva de Fondo Fijo;
11. Recopilar, organizar y proveer al Gerente General la información para la toma de decisiones adecuada;
12. Realizar otras actividades que le encomiende el Gerente General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional ;
2. Conocimiento de la Gestión Institucional;
3. Capacidad para resolver problemas y conflictos
4. Capacidad de Coordinación;
5. Capacidad de análisis y síntesis;
6. Competencias conceptuales;
7. Conocimiento Técnico Regulatorio.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	GG	GG - 03

RELACIONES

Coordina con los Gerentes, jefes y demás funcionarios, así como con los organismos multilaterales, gubernamentales y privados, en los aspectos de su competencia, siendo el responsable por facilitar la toma de decisiones y la ejecución de procesos orientados por el Gerente General.

RESPONSABILIDAD

Sus actividades tienen un efecto directo en la calidad de la gestión de la Institución.

SUPERVISIÓN

Reporta a la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ingeniería, Economía o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a cinco (5) años;
- Experiencia en cargos gerenciales, directivos y/o de responsabilidad en el sector privado o público no menor a tres (3) años;
- Conocimientos de la Gestión Presupuestal del Estado, Auditoría Interna para los Sistemas de Gestión de Calidad, conocimientos de formulación del Plan Estratégico Institucional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GG	GG - 04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar labores de prestación de servicios de oficina a la Gerencia General y demás funcionarios de la gerencia.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, áreas de cafetería, servicios higiénicos de la institución, cuenten con los insumos necesarios;
2. Mantener las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación;
3. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería con la debida anticipación;
4. Atender los requerimientos de servicios de la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la institución;
5. Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos de OSITRAN para su reparación y arreglo en general;
6. Realizar impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal de OSITRAN;
7. Apoyar en labores secretariales a la Gerencia General;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Pro actividad.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende del Asistente de Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	CHOFER MENSAJERO	GG	GG-05

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Chofer para la entrega y recojo de documentación en las distintas instituciones, usuarios y organizaciones con las que OSITRAN mantiene relaciones de manera segura y oportuna,
2. Efectúa diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene.
3. Apoyo en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias externas.
4. Entregar o recoger pedidos de información urgente con plazos perentorios establecidos en las Leyes de Acceso a la información pública y transparencia.
5. Apoyo en trámites bancarios y administrativos según se le solicite.
6. Apoyo en la distribución de documentación relacionada con las actividades de difusión y posicionamiento.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Pro actividad.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Sobre la correspondencia y vehicula a su cargo.

SUPERVISIÓN

Reporta al Gerente General

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Secundaria completa;
- Brevete profesional;
- Conocimientos de mecánica general.
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años en trabajos similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA	GG	GG - 06

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Asesorar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de sus decisiones.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de sus decisiones;
2. Apoyar en la revisión de informes y documentos que serán elevados al Consejo Directivo;
3. Apoyar en la implementación y seguimiento de las decisiones del Consejo Directivo;
4. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de las guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación para una mejora en la administración para con las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;
5. Coordinar y apoyar en la absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia regulatoria, administrativa y demás aspectos concernientes al funcionamiento de OSITRAN;
6. Realizar otras actividades que le asigne el Gerente General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento de la Gestión Institucional;
2. Competencias conceptuales;
3. Conocimiento del Rol Institucional
4. .Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP

RELACIONES

Coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Central, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.

RESPONSABILIDAD

Mantener informaciones actualizadas para la toma de decisiones del Gerente General.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario de Abogado, Economista, Ingeniero o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado en áreas afines;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y no menor a tres (3) años, realizando labores directivas o de asesoría en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector
- De preferencia con experiencia en Organismos Reguladores

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG - 07

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Dirigir y desarrollar la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, estadística, inversión pública, presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas técnico - legales de los respectivos Sistemas Administrativos Nacionales.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Programar, formular, dirigir, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto anual en estrecha relación con las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión, y estrategia de desarrollo institucional y de conformidad con la normatividad vigente;
2. Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y propuestas de modificación, en la forma y oportunidad que establezca la normatividad vigente;
3. Velar por el oportuno cumplimiento de la normatividad emitida por los Sistemas Administrativos Nacionales competentes en el ámbito de su competencia;
4. Programar, organizar, conducir y controlar el sistema presupuestal, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento;
5. Programar y ejecutar las fases del proceso presupuestario en el Sistema vigente en OSITRAN y en el SIAF, si corresponde;
6. Revisar y proponer los dispositivos legales de aprobación o modificación presupuestal y de gestión que considere necesarios; preparar la información que la Alta Dirección requiera sobre las evaluaciones y modificaciones de presupuesto;
7. Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso;
8. Informar a las Gerencias y Oficinas sobre la ejecución del presupuesto, manteniendo actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para apoyar la toma de decisiones;
9. Emitir opinión y absolver las consultas que en materia presupuestaria le sean requeridas;
10. Mantener una relación técnico funcional de orientación, gestión y coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
11. Gestionar la aprobación del presupuesto institucional;
12. Elaborar la programación periódica de recursos por cada fuente de financiamiento y gestionar la disponibilidad de recursos para el presupuesto;
13. Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia;
14. Promover la gestión por resultado, proponiendo los indicadores de seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano y corto plazo;
15. Elaborar los proyectos del ROF, MOF, CAP, PAP, MDP y demás documentos normativos de gestión así como las propuestas de modificación a los mismos;
16. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual de la Gerencia General;
17. Formular, en coordinación con el Gerente General y las demás Gerencias, el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Estratégico Institucional;
18. Proponer a la Gerencia General, de ser el caso, la Política Remunerativa y de incentivos del personal;
19. Realizar otras, actividades que le sean encomendadas por el Gerente General.

COMPETENCIAS

1. Pensamiento estratégico;
2. Conocimiento del Rol Institucional;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**	**GG**	**GG - 07**

3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Planeamiento y Gestión;
5. Capacidad de Planificación;
6. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
7. Toma de decisiones;
8. Conducción de equipos;
9. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Coordina con los Gerentes y demás funcionarios de OSITRAN, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD

La correcta y oportuna elaboración y seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.

La formulación, seguimiento y control de los planes institucionales.

SUPERVISIÓN

Reporta al Gerente General.

Supervisa a los profesionales y técnicos a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines;
- Estudios de Maestría en Planeamiento o áreas afines;
- Experiencia laboral no menor a ocho (8) años, con por lo menos cinco (5) años en labores afines al cargo, en organismos gubernamentales, instituciones privadas y/o empresas;
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GG	GG - 08

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar al Jefe de Planificación y Presupuesto en los asuntos relacionados a la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como de los herramientas de gestión.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar las propuestas de directivas, lineamientos y otros, de su competencia;
2. Apoyar coordinando con las Gerencias y áreas de la institución en el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la institución;
3. Elaborar los manuales, las directivas internas y los formularios necesarios para la ejecución de las funciones de la institución, en coordinación con las áreas respectivas;
4. Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia General, el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Estratégico Institucional, emitiendo informes periódicos y proponiendo medidas correctivas;
5. Apoyar en la formulación de Manuales y herramientas de gestión;
6. Apoyar en la promoción de la gestión por resultado, proponiendo los indicadores de seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas;
7. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

OSITRAN V°B° ADA. JIL CORTÉS GERENCIA GENERAL

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento del Rol Institucional;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Pensamiento Estratégico;
5. Capacida de Planificación;
6. Competencias conceptuales.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

RELACIONES

Coordina con los demás funcionarios de OSITRAN sobre los temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD

Conjuntamente con el Jefe de Presupuesto y Planificación, la formulación, seguimiento y control de los planes institucionales y herramientas de gestión.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado en la especialidad;
- Experiencia profesional no menor a tres (3) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GG	GG - 09

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar al Jefe de Planificación y Presupuesto en la elaboración, supervisión y ejecución del presupuesto institucional.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar propuestas de directivas, lineamientos y otros, de su competencia;
2. Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal o financiero;
3. Apoyar en la elaboración y gestión de los requerimientos presupuestales ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
4. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Institucional, así como en el control y evaluación del avance. de la ejecución presupuestal de los recursos presupuestales asignados a OSITRAN;
5. Realizar la certificación presupuestal, controlando las solicitudes de gastos que se realicen, informando al Jefe de Presupuesto sobre aquellos que distorsionen la programación de ingresos y gastos aprobados;
6. Proponer las modificaciones respectivas en el presupuesto;
7. Proponer la distribución del presupuesto institucional, basándose en los requerimientos y programas aprobados internamente, las autorizaciones y montos finales estipulados en la Ley de Presupuesto;
8. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento del Rol Institucional;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Conocimiento de la Gestión Institucional;
5. Capacidad de Planificación;
6. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Coordina con los demás funcionarios sobre los temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD

Conjuntamente con el Jefe de Planificación y Presupuesto, la correcta y oportuna elaboración, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto institucional.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado en la especialidad;
- Experiencia profesional no menor a tres (3) años, en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	GG	GG - 10

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar al Jefe de Planificación y Presupuesto en todos los asuntos de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional;
2. Proponer los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano y corto plazo, a nivel institucional;
3. Participar en la fijación de las metas y/o indicadores institucionales, así como proponer los mecanismos y otros para la medición y seguimiento de los mismos;
4. Emitir informes sobre el cumplimiento y evaluación de los indicadores institucionales;
5. Conducir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna y externa de interés institucional;
6. Revisar e implementar métodos para la ejecución de diversas actividades estadísticas de la Institución
7. Brindar asesoramiento sobre metodologías y normas estadísticas.
8. Administrar la información y base de datos estadísticos de la Institución
9. Coordinar con organismos de nivel nacional e internacionales para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos estadísticos de los Organismos Reguladores en la región
10. Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia.
11. Proponer las indicadores adecuados para optimizar la difusión de los resultados del quehacer de OSITRAN, así como hacer seguimiento de los resultados de las encuestas de opinión y similares, con el objetivo de proponer las correcciones necesarias, de ser el caso;
12. Realizar otras, que le sean encomendadas por el Jefe de Planificación y Presupuesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Competencias conceptuales;
5. Conocimiento de Ofimática.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	GG	GG - 10

RELACIONES

Coordina con los demás funcionarios de OSITRAN sobre los temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la generación de información y elaboración de estadísticas para la institución.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en ingeniería de Sistemas, economía o carreras afines;
- De preferencia con estudios de post grado en la especialidad, o áreas afines;
- Experiencia profesional no menor a tres (3) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG - 11

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las actividades relacionadas con la Planificación y Presupuesto.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de planes, normas y herramientas de gestión, así como con la formulación y seguimiento del presupuesto institucional;
2. Verificar la observación de criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución;
3. Actualizar información para la página Web, a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma;
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Competencias conceptuales;
5. Pensamiento estratégico.

RELACIONES

Coordina con los demás funcionarios sobre los temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD

Sobre los encargos que se le asignan.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Planificación y al Jefe de Presupuesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	GG	GG - 12

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Formular y proponer la política relativa al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, y administrar bases de datos y redes de comunicaciones, así como velar por la continuidad operativa de los equipos y establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información mecanizada de OSITRAN. Proponer mejoras y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. Analizar, elaborar y proponer acciones para el fortalecimiento institucional, impulsando el desarrollo organizacional.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de Información de OSITRAN (PETI) como soporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional;
2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Informático de OSITRAN en apoyo al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnología de Información;
3. Diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la operatividad de la institución, proponiendo los estudios técnicos que sean necesarios;
4. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y la asesoría necesaria respecto a la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos de las diferentes áreas de la institución;
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática y demás organismos competentes relacionados a los sistemas de informática;
6. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Informática;
7. Evaluar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware, software y comunicaciones, su aplicabilidad y estándares, a fin de incrementar la productividad y calidad en las tareas de ingeniería de software;
8. Recomendar la plataforma tecnológica idónea para la institución, así como mantenerla operativa a fin de garantizar la continuidad de las operaciones;
9. Representar a la alta dirección de OSITRAN en el sistema de Gestión de Calidad, monitoreando el sistema de gestión;
10. Elaborar el programa de auditorías internas en temas de gestión de la calidad, y los informes del estado del sistema;
11. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, vinculado a la gestión de la calidad;
12. Proponer y organizar reuniones periódicas de la Alta Dirección para toma de decisiones vinculadas al estado del sistema de gestión de la calidad;
13. Emitir las Directivas, lineamientos, etc. en el ámbito de su competencia;
14. Determinar y analizar los diferentes procesos y procedimientos en la Institución;
15. Consolidar la información correspondiente a las medidas contra la corrupción y para la resolución de denuncias y la promoción del código de ética de la función pública en la oportunidad y forma que lo establezca la ley;
16. Realizar otras, actividades que le sean encomendadas por el Gerente General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Conducción de equipos;
5. Competencias conceptuales;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS**	**GG**	**GG - 12**

5. Competencias conceptuales;
6. Toma de decisiones;
7. Conciencia institucional;
8. Pensamiento estratégico.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Institución, para el logro de sus objetivos, así como la representación de la Alta Dirección en los temas de gestión de la calidad de la Institución.

SUPERVISIÓN

Reporta al Gerente General.

Supervisa a los profesionales y técnicos del área de Sistemas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines y estudios de post grado en su especialidad;
- Experiencia laboral no menor a seis (6) años y tres (3) años realizando labores y responsabilidades similares;
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	GG	GG - 13

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, mejorando los métodos y procedimientos de las actividades desarrolladas por la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar, proponer acciones y coordinar en el aseguramiento de gestión de calidad de la institución;
2. Apoyar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI);
3. Apoyar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Informático de OSITRAN;
4. Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos desarrollados en OSITRAN y los encargados a terceros;
5. Apoyar en la elaboración de la propuesta de Plan de Desarrollo Institucional vinculado a la gestión de calidad;
6. Apoyar en la elaboración del programa de auditorías internas en temas de gestión de la calidad, y los informes del estado del sistema;
7. Elaborar, proponer y administrar el plan de entrenamiento para cubrir las necesidades del personal de OSITRAN y del personal de tecnología informática;
8. Elaborar propuestas de Directivas, Lineamientos, etc. vinculados al desarrollo institucional;
9. Apoyar en la determinación y análisis de los diferentes procesos y procedimientos en la institución;
10. Formular propuestas de reingeniería o rediseño de procesos y procedimientos en los casos que sea necesario.
11. Elaborar y mantener actualizado los módulos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad;
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

OSITRAN V°B° M. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad de análisis y síntesis;
3. Conocimiento de la Gestión Institucional;
4. Competencias conceptuales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN**	**GG**	**GG - 13**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La implementación de los proyectos vinculados a la gestión de la calidad institucional, mejorando la organización y métodos de los procesos y actividades de la Institución.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines;
- Estudios de especialización en la especialidad;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a tres (3) años y dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	GG	GG - 14

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las labores de mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el inventario de hardware y software en las instalaciones de la entidad;
2. Apoyar en las labores de mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones de OSITRAN;
3. Apoyar en la administración y documentación de la arquitectura de la red de área local, estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuenta;
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Competencias conceptuales;
4. Desarrollo de Redes Inteligentes.

OSITRAN V°B° L. CORTÉS Jefa de la Gerencia General

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

OSITRAN V°B° Gerencia de Asesoría Legal

RESPONSABILIDAD

Sobre los encargos que se le asignan.

SUPERVISIÓN

Reporta al Analista de Redes y Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines;
- Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN	GG	GG - 15

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las labores de análisis de base de datos y programación del área de Sistemas.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar la Base de Datos de OSITRAN;
2. Programar estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN;
3. Coordinar con los usuarios para la obtención de las especificaciones de nuevos requerimientos y efectuar el análisis y diseño de los sistemas, así como el modelamiento de los datos que permitan soportar lo nuevos sistemas de información requeridos o el mantenimiento de los mismos;
4. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información;
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Capacidad de análisis y síntesis;
3. Desarrollo de Redes Inteligentes;
4. Capacidad de Coordinación;
5. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Conjuntamente con el Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas la administración de las bases de datos y los sistemas de información de la Entidad.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines o título técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines;
- Cursos de especialización en administración de base de datos y lenguajes de programación;
- Experiencia laboral no menor a tres (3) años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN	GG	GG - 16

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las labores relacionadas con el desarrollo y programación de proyectos de desarrollo de software.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en las labores relacionadas con el desarrollo y programación de proyectos de desarrollo de software;
2. Apoyar en el monitoreo y supervisión del desarrollo e implementación de los proyectos informáticos desarrollados en OSITRAN y los encargados a terceros;
3. Realizar otras, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Dinamismo y organización;
4. Competencias conceptuales

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Sobre las labores que le sean encargadas.

SUPERVISIÓN

Reporta al Analista de Base de Datos y Programación.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines;
- Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	GG	GG - 17

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las labores de diseño y mantenimiento del sistema de redes y telecomunicaciones de la institución.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Monitorear el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de OSITRAN;
2. Administrar y documentar las redes de área local, que posibiliten estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red;
3. Monitorear el inventario de software y hardware;
4. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías en lo referente a redes y comunicaciones;
5. Ejecutar las políticas de Backup y procedimientos de almacenamiento de informaciones;
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Desarrollo de Redes Inteligentes;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Conjuntamente con el Jefe de de Desarrollo Institucional y de Sistemas, la administración de las redes y equipos informáticos y de comunicaciones de la institución.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines, o título técnico en Sistemas, Informática o carreras afines;
- Cursos de especialización en administración de redes y mensajería;
- Experiencia laboral no menor a tres (3) años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	GS - 01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: 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.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1 Proponer y coordinar políticas para la administración eficiente de los contratos de concesión y para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras;

2. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia, definiendo los objetivos, actividades y recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos;

3. Planificar y coordinar el Plan de Supervisión Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos;

4. Dirigir, coordinar y ejecutar la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras;

5. Calificar las observaciones y proponer medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurra en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales;

6. Emitir opinión técnica sobre la suspensión temporal o caducidad de una concesión;

7. Proponer las interpretaciones a los contratos de concesión, a ser efectuadas por el Consejo Directivo;

8. Emitir opinión técnica acerca de los contratos de concesión;

9. Apoyar en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales cuando exista suspensión, terminación o caducidad del contrato;

10. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia;

11. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control;

12. Coordinar el desarrollo del Sistema de Planeamiento, Control e Información de las actividades de supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras, correspondientes de la Gerencia de Supervisión;

13. Coordinar el desarrollo de los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) y verificar el seguimiento de cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras;

14. Coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión y su aplicación, seguimiento, medición y mejora de los procesos;

15. Dirigir la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere;

16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
3. Capacidad para resolver problemas y conflictos;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**GERENTE DE SUPERVISIÓN**	**GS**	**GS - 01**

4. Conocimiento Técnico Regulatorio;
5. Capacidad de Planificación;
6. Pensamiento estratégico;
7. Conciencia Institucional;
8. Conducción de equipos;
9. Competencias conceptuales;
10. Toma de decisiones;

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones y/o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Proponer normas, procedimientos y estándares para verificar el cumplimiento de los contratos de concesión.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

Supervisa al Gerente Adjunto de Supervisión y a las Jefaturas de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Economía o carreras afines, con estudios de Maestría concluidos en su Especialidad y/o en Administración de Empresas y/o en Finanzas;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años;
- Experiencia en cargos de alta dirección, y/o gerenciales, y/o de responsabilidad, y/o asesoría en entidades públicas y/o privadas, y/o ejecución de obras, y/o supervisión de obras no menor a cinco (5) años.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GS	GS - 02

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, controlar e informar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y de fiscalización a las Entidades Prestadoras y apoyar a la Gerencia de Supervisión en las propuestas de estándares técnicos y de calidad, relacionados a la ejecución de las inversiones y operaciones o servicios en las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y reglamentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos;
2. Fiscalizar los Contratos de Concesión que le sean delegados por el Gerente de Supervisión;
3. Coordinar con las Jefaturas en el seguimiento a las Entidades Prestadoras;
4. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión;
5. Monitorear los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes;
7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados estándares técnicos y de calidad;
8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas;
9. Coordinar con las Jefaturas el seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras;
10. Cumplir las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control;
11. Ejecutar las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo;
12. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión correspondientes;
13. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia;
14. Dar conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión;
15. Proponer metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión;
16. Emitir opinión sobre los temas referidos a las materias de inversiones y/u operaciones o servicios y/o Económicos-Financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
17. Se encarga del despacho de la Gerencia y en caso de ausencia del Gerente de Supervisión, asume las funciones de éste;
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN**	**GS**	**GS - 02**

3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Conducción de equipos;
6. Competencias conceptuales;
7. Toma de decisiones;
8. Conocimiento Técnico Regulatorio;
9. Pensamiento estratégico;
10. Conciencia Institucional;

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, económico-financiero y operacionales según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

Coordina el desenvolvimiento de las Jefaturas del Área.

En caso de ausencia del Gerente de Supervisión, asume las funciones de éste.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carreras afines;
- Estudios de maestría concluidos;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años y cinco (5) años en cargos de alta dirección, y/o asesoría, y/o gerenciales, y/o de responsabilidad en entidades públicas y/o privadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN I	GS	GS - 03

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de procedimientos, gestión de acciones administrativas y la fiscalización de las Entidades Prestadoras, correspondientes de la Gerencia de Supervisión.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar las políticas, normas y reglamentos para la administración eficiente de los contratos de concesión y para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras;
2. Actualizar los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión;
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos;
4. Apoyar en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y en los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia;
5. Apoyar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras, analizar y opinar sobre las observaciones y conclusiones; realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes;
6. Actuar como Instructor y administrar los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) proponiendo a la Gerencia las sanciones correspondientes, encargándose de la formación y custodia de los expedientes, así como del control y seguimiento de sanciones impuestas;
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos;
8. 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;
9. Apoyar 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;
10. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere;
11. Apoyar en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión;
12. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación y seguimiento de los contratos suscritos con empresas supervisoras;
13. Realizar otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión y/o Gerencia Adjunta de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis y síntesis;
2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
3. Conocimiento de la Gestión Institucional;
4. Competencias conceptuales;
5. Conciencia Institucional;
6. Conocimiento Técnico Regulatorio,

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS			
CARGO	**ANALISTA DE GESTIÓN I**	**GS**	**GS - 03**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Administra el Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia de Supervisión, gestionar acciones administrativas de la Gerencia de Supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras.

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Supervisión

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines;
- Estudios de Maestría concluidos en la especialidad o en Administración;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años y dos (2) años en labores similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL I	GS	GS - 05

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Revisar la información que ingresa y/o es requerida en lo que corresponde a su ámbito de competencia, elaborar y/o coordinar las respuestas, y/o elaborar informes sobre materias legales y/o normativas que permitan asesorar en forma oportuna a los Jefes, a los Supervisores y a la Gerencia. Redactar proyectos de resoluciones de la Gerencia.

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar en la elaboración de la información y/o documentación para dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones;
2. Elaborar las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia;
3. Asesorar 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;
4. Asesorar sobre aspectos legales, en el control y seguimiento de los contratos de supervisión;
5. Facilitar en la coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y otras dependencias de OSITRAN sobre los temas de su competencia;
6. Asesorar a los Comités Especiales de Adquisiciones que le asigne la Gerencia;
7. Realizar otras actividades que le sean encargadas por la Gerencia de Supervisión.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;
4. Conocimiento Técnico Regulatorio;
5. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Asesorar en el ámbito legal en su gerencia y en toda la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado, con estudios de post grado su especialidad;
- Experiencia profesional no menor a cuatro (4) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas;
- Experiencia en Organismos Reguladores y/o en instituciones del sector Transportes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GS	GS - 09

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas del Gerente de Supervisión manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos;
4. Organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia de Supervisión facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos y suministros, necesarios para su ejecución;
5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Supervisión;
6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Dinamismo y organización;
3. Conocimiento de ofimática.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Administra documentación de la Gerencia.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado, mecanografía o similares, con Cursos básicos de administración y manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA	GS	GS - 11

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo;
4. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos;
5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento de Ofimática.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Administra documentación de la Gerencia.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado o similares, deseable cursos básicos de administración;
- Experiencia no menor a cinco (5) años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GS	GS - 13

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar labores de prestación de servicios a la Gerencia de Supervisión y demás funcionarios del área.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, áreas y servicios de las oficinas, cuenten con los insumos necesarios;
2. Mantener las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación;
3. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería y demás servicios con la debida anticipación;
4. Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones, servicios y/o artefactos de gerencia, para su reparación y arreglo en general;
5. Atender los requerimientos de servicios de la gerencia, de su personal y visitantes;
6. Apoyar en labores secretariales de la gerencia;
7. Realizar impresiones, reproducciones y/o escaneos de documentos, a solicitud de la secretaria de la gerencia;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la secretaria de la gerencia.

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Pro actividad.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Secretaria de la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Experiencia no menor a un (1) años realizando labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS - 14

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las respectivas materias comprometidas por los concesionarios;
2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos - Financieros en:

a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente;

b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;

c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referidas a los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada;

d) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión;

e) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños;

f) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción;

g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión;
4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia;
5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes;
7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia;
8. Suscribir las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirigir la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias de su competencia;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS - 14

11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras;
12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;
13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Capacidad de análisis y síntesis;
6. Competencias conceptuales;
7. Conocimiento de la Gestión Institucional;
8. Conocimiento Técnico regulatorio;
9. Conducción de equipos;
10. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Supervisar las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (8) años, y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR DE INVERSIONES II**	**GS**	**GS - 15**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.

ACTIVIDAES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIALES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.
2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos;
3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión;
4. Cumplir las funciones del Supervisor de Inversiones I en caso de ausencia de éste;
5. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
6. Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia;
7. Supervisar 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;
8. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;
9. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión;
10. Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
11. Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones;
12. Supervisar la seguridad operativa, en las etapas de construcción;
13. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada;
14. Elaborar los Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia;
15. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras;
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Capacidad de análisis y síntesis;
6. Competencias conceptuales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR DE INVERSIONES II**	**GS**	**GS - 15**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Inversiones de las Concesiones.

Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y de la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a cinco (5) años y dos (2) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I	GS	GS - 16

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso a la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.
2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos;
3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión;
4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
5. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia;
6. Emitir opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
7. Supervisar el adecuado cumplimiento de las cláusulas tarifarias de los contratos, o de los sistemas tarifarios fijados por OSITRAN, con exclusión del monitoreo de las indexaciones correspondientes;
8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones referidas a la remisión de estados financieros auditados, así como al registro contable de los bienes concesionados y sus mejoras;
9. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia;
10. 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;
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones, etc.;
12. Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias;
13. Evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza;
14. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión;
15. 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;
16. Supervisar el respeto a los principios de equidad, no discriminación, acceso universal, y a las normas de libre competencia, por parte de las Entidades Prestadoras;
17. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I**	**GS**	**GS - 16**

los usuarios de la infraestructura de transporte;

18. Apoya en la elaboración de los Términos de Referencia y realiza el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Conocimiento de la Gestión Institucional;
5. Capacidad de Planificación;
6. Capacidad de análisis y síntesis;
7. Competencias conceptuales;
8. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área administrativa, económico, financiera, comercial y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía o Ingeniería Económica;
- Estudios de post grado en Economía, Finanzas, Transporte o áreas afines;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (8) años y tres (3) años en materias financieras y/o funciones técnicas o de supervisión en Organismos Reguladores u Organismos del Sector transportes o INDECOPI.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE CARRETERAS DEL SUR	GS	GS - 18

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las respectivas materias comprometidas por los concesionarios;
2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:

a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente;

b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;

c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada;

d) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión;

e) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños;

f) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción;

g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión;
4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia;
5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes;
7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia;
8. Suscribir las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordinar y dirigir la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias de su competencia;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE CARRETERAS DEL SUR	GS	GS - 18

11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras;
12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;
13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

OSITRAN V°B° H. KUANG GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISION

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
3. Capacidad de Planificación;
4. Capacidad de análisis y síntesis;
5. Conocimiento del Rol Institucional;
6. Conocimiento de la Gestión Institucional;
7. Conocimiento Técnico regulatorio;
8. Conducción de equipos;
9. Competencias conceptuales;
10. Toma de decisiones.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° CORTÉS APOYO A LA GERENCIA GENERAL

RESPONSABILIDAD

Apoya en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carreras afines;
- Estudios de Post grado en su especialidad y/o en áreas afines;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años, y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de administración de contratos y/o supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción de obras.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE CARRETERAS	GS	GS - 19

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos;
2. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente;
3. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;
4. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión;
5. Apoyar en la supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños;
6. Apoyar en la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Infraestructura de las Concesiones.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor a dos (2) años y un (1) año, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GS	GS - 20

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidas por los Concesionarios;
2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos;
3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión;
4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
5. Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia;
6. 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. Comprobar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;
8. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión;
9. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
10. Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños;
11. Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones;
12. Supervisar las etapas de construcción, la seguridad operativa;
13. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada;
14. 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;
15. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras;
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Conocimiento de la Gestión Institucional;
5. Capacidad de Planificación;
6. Competencias conceptuales;
7. Capacidad de análisis y síntesis;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR DE INVERSIONES I**	**GS**	**GS - 20**

8. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Inversiones de las Concesiones.

Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil, con estudios de post grado en su especialidad y/o en administración de empresas y/o en gerencia de proyectos;
- Experiencia profesional no menor de ocho (8) años y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones técnicas y/o de administración de contratos y/o de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión en organismos reguladores u organizaciones o empresas vinculadas al sector transportes y/o construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR DE INVERSIONES III**	**GS**	**GS - 27**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.

ACTIVIDADES TÍPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.
2. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos;
3. Apoyar en la formulación de informes sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
4. Apoyo en la coordinación con los Concesionarios sobre el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia;
5. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente;
6. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión;
8. Apoyar en la supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños;
9. Apoyar en la supervisión del reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones;
10. Apoyar en la supervisión de la seguridad operativa, en las etapas de construcción;
11. Apoyar en la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada;
12. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia;
13. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras;
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Competencias conceptuales;
6. Capacidad de análisis y síntesis.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES III	GS	GS - 27

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Inversiones de las Concesiones.

Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a dos (2) años y un (1) año en el desempeño de funciones técnicas o de supervisión en empresas/organismos vinculados a infraestructura de transporte u organismos del sector transporte.

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

OSITRAN V°B° H. KUANG GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN

OSITRAN V°B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	GS	GS - 31

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económico, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.
2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos;
3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión;
4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
5. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia;
6. Emitir opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
7. Supervisar adecuadamente el cumplimiento de las cláusulas tarifarias de los contratos, o de los sistemas tarifarios fijados por OSITRAN, con exclusión del monitoreo de las indexaciones correspondientes;
8. Colaborar en el control del cumplimiento de las obligaciones referidas a la remisión de estados financieros auditados, así como al registro contable de los bienes concesionados y sus mejoras;
9. 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;
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones, etc.;
11. Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias;
12. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza;
13. Verificar del cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión;
14. 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;
15. Supervisar la aplicación y respeto a los principios de equidad, no discriminación, acceso universal, y a las normas de libre competencia, por parte de las Entidades Prestadoras;
16. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte;
17. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y atención a los usuarios, a través de actividades de supervisión periódicas;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	GS	GS - 31

18. 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;
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad análisis y síntesis;
5. Conocimiento de la Gestión Institucional;
6. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Apoyo en la supervisión del área administrativa, económico, financiera, comercial y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración o Ingeniería Económica.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor a cinco (5) años, debiendo acreditar funciones técnicas o de supervisión en Organismos Reguladores u Organismos del Sector Transportes o Indecopi.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	GS - 32

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.
2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos;
3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión;
4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
5. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia;
6. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido;
7. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables;
8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN;
9. Supervisar el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN;
10. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
11. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios;
12. 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;
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Competencias conceptuales;
6. Capacidad de análisis y síntesis;
7. Conducción de equipos;
8. Toma de decisiones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR DE OPERACIONES I**	**GS**	**GS - 32**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Servicios de las Concesiones.

Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carreras afines;
- Estudios de postgrado en la especialidad y/o en operación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (8) años, de los cuales cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión y/o operación y/o mantenimiento de infraestructuras de transporte en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	GS	GS - 34

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras;
2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión;
3. Proponer metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión;
4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
5. Coordinar con las Entidades Prestadoras el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia;
6. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables;
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas;
8. Supervisar el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN;
9. Elaborar los Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras;
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
3. Capacidad de Planificación;
4. Competencias conceptuales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	GS	GS - 34

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Operaciones de las Concesiones.

Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines,
- Estudios de postgrado en la especialidad;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a cinco (5) años y dos (2) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	GS	GS - 35

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Colaborar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las respectivas materias comprometidas por los concesionarios;
2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:
   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente;
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada;
   d) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión;
   e) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños;
   f) La supervisión de la seguridad operativa, en las etapas de construcción;
   g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión;
4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia;
5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes;
7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia;
8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias su competencia;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	GS	GS - 35

11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras;
12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;
13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Competencias conceptuales;
6. Capacidad de análisis y síntesis;
7. Toma de decisiones;
8. Conocimiento de la Gestión Institucional;
9. Conocimiento Técnico regulatorio;
10. Conducción de equipos.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Apoya en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carrera afín;
- Estudios de Post grado en su especialidad y/o en áreas afines;
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor a diez (10) años y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de administración de contratos y/o supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción de obras.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE PUERTOS	GS	GS - 52

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar, con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias de inversiones; económica – financiera; y operaciones comprometidos por los concesionarios;
2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:
   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente;
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada.
   d) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión;
   e) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños,
   f) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción;
   g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión;
4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia;
5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discute las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes;
7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia;
8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias de su

CARGO	JEFE DE PUERTOS	GS	GS - 52

competencia;

11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras;
12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;
13. .Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Competencias conceptuales;
6. Capacidad de análisis y síntesis;
7. Toma de decisiones;
8. Conocimiento de la Gestión Institucional;
9. Conocimiento Técnico regulatorio;
10. Conducción de equipos.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Apoyar en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor de diez (10) años y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas vinculadas a la infraestructura de transporte y construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES III	GS	GS - 59

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión;
2. Apoyar en la elaboración de informes sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
3. Apoyar en la Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables;
4. Apoyar en la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas;
5. Apoyar en la Supervisión del cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN;
6. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Operaciones de las Concesiones.

Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a dos (2) años y un (1) año habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE AEROPUERTOS	GS	GS - 60

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias comprometidas por los concesionarios;
2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:
   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente;
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada;
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada;
   d) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión;
   e) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños;
   f) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción;
   g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión;
4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia;
5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente;
6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes;
7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia;
8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones;
10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordinar y dirigir la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de de inversiones;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE AEROPUERTOS**	**GS**	**GS - 60**

económica – financiera; y de operaciones;

11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras;
12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;
13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;
14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;
15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
4. Capacidad de Planificación;
5. Capacidad de análisis y síntesis;
6. Competencias conceptuales;
7. Toma de decisiones;
8. Conocimiento de la Gestión Institucional;
9. Conocimiento Técnico regulatorio;
10. Conducción de equipos.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Apoya en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; y/o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte;
- Experiencia profesional y/o laboral no menor de diez (10) años y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas vinculadas a la infraestructura de transporte y construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	GR - 01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: 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.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer y dirigir el desarrollo lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras en el ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución;
2. Planificar y dirigir el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y se pronuncia respecto de las solicitudes tarifarias a iniciativa de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión;
3. Coordinar, proponer normas generales aplicables a los procesos de regulación, de supervisión y de sanciones;
4. Dirigir, coordinar, proponer e implementar 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, así como normas para la supervisión de obligaciones contractuales;
5. Dirigir, coordinar, y evaluar la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN, de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia, eficiencia y proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN;
6. Emitir opinión Técnica a los proyectos de contrato de concesión de infraestructura, o para la renegociación de los mismos, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes;
7. Emitir pronunciamientos con relación a las solicitudes de interpretación de contratos en las materias de su competencia;
8. Emitir pronunciamientos sobre los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación;
9. Dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y el diseño de actualización de los indicadores referidos a las industrias y mercados bajo la competencia de OSITRAN;
10. Coordinar con las Gerencias la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; asimismo, desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos;
11. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General;
12. Dirigir la ejecución de las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo;
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**GERENTE DE REGULACIÓN**	**GR**	**GR - 01**

del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo;

14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
3. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
4. Conocimiento Técnico Regulatorio;
5. Capacidad de Análisis y síntesis;
6. Conciencia Institucional;
7. Planeamiento y Gestión;
8. Conducción de equipos;
9. Competencias conceptuales;
10. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Fijación y revisión de tarifas y reglas y procedimientos para la administración de los contratos de concesión que inciden en la economía de las entidades prestadoras.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

Supervisa al Jefe de Regulación, al Jefe de Estudios Económicos, Analistas, Asistentes de la gerencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, con Grado Académico de Maestría en Economía, Administración o en su especialidad;
- Conocimientos en Organización Industrial, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos;
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho y procedimiento administrativo;
- Experiencia profesional no menor a diez (10) años y cinco (5) años en cargos similares;
- Con conocimientos del idioma inglés.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GR	GR-02

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Regulación en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área, velando por su confidencialidad y seguridad.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Regulación, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad;
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros;
5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos;
6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia de Regulación de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

OSITRAN V°B° L. FLOR GERENTE DE REGULACIÓN

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimientos de Ofimática;
3. Dinamismo y organización.

OSITRAN V°B° L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

RELACIONES

Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.

Atiende a las personas que visita a su Jefe.

RESPONSABILIDAD

Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado Ejecutivo y cursos básicos de administración y relaciones humanas;
- Experiencia laboral no menor a cinco (5) años en responsabilidades similares;
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA**	**GR**	**GR - 03**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en los procedimientos regulatorios; y coordinar el planeamiento estratégico de la Gerencia de Regulación.

Apoyar a la Gerencia de Regulación en el seguimiento de la agenda regulatoria, así como en el monitoreo y desarrollo de propuestas de Normas Técnicas de Control Interno

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar el seguimiento de la agenda regulatoria;
2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, política y directiva de la Gerencia General y la Gerencia de Regulación;
3. Apoyar en la ejecución de estudios de base y elaboración de propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión;
4. Apoyar en el análisis de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras;
5. Apoyar en la elaboración de análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan las entidades prestadoras que explotan Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado;
6. Informarse de los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso;
7. Apoyar en la elaboración de las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional;
8. Apoyar en el análisis del impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN;
9. Realizar otras que le sean asignadas por el Gerente de Regulación

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento de la Gestión Institucional;
3. Conciencia Institucional;
4. Conocimiento Técnico Regulatorio;
5. Capacidad de Análisis y síntesis;
6. Capacidad de Coordinación;
7. Competencias conceptuales;
8. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA**	**GR**	**GR - 03**

RELACIONES

Con la Gerencia de Regulación y todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Plan Operativo, Políticas, Normas y Planeamiento Estratégico de la Gerencia de Regulación.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía o carreras afines, con Grado Académico de Maestría en Economía, Administración o en áreas afines;
- Conocimientos en Organización Industrial, Regulación Económica de los servicios públicos, Planeamiento, Gestión de la Calidad, análisis económico del derecho, derecho administrativo;
- Experiencia profesional no menor a seis (6) años y dos (2) años en cargos similares;
- Con conocimientos del idioma inglés.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE REGULACIÓN**	**GR**	**GR - 04**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: 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.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proponer a la Gerencia de Regulación 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 en el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por 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 regulación, supervisión y de sanciones;
4. Coordinar, 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 coordina 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. Emitir opinión Técnica sobre los proyectos de contratos de concesión de infraestructura, o para la renegociación los mismos de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes;
8. Emitir pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación;
9. 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.
10. Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos;
11. Reemplaza al Gerente de Regulación en ausencia de este;
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Capacidad de Análisis y síntesis;
5. Conducción de Equipos;
6. Competencias conceptuales;
7. Toma de decisiones;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE REGULACIÓN**	**GR**	**GR - 04**

8. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
9. Planeamiento y Gestión.

RELACIONES

Con la Gerencia de Regulación, la Jefatura de Estudios Económicos y todas las instancias de la Organización, y aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Tarifas y modelos para la administración de los contratos de concesión que incide en la economía de las entidades prestadoras.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación

Supervisa a los analistas y asistentes de su Jefatura.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines con Grado Académico de Maestría en Economía, Administración o en áreas afines;
- Conocimientos en Organización Industrial, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos y conocimientos de derecho administrativo;
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor seis (6) años y dos (2) años en cargos similares;
- Con conocimientos del idioma inglés.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN – PROFESIONAL I	GR	GR - 05

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Proponer los sistemas tarifarios, así como las tarifas cuando corresponda, además de las normas para su aplicación y supervisión. Evaluar el impacto de las medidas regulatorios aplicadas

Apoyar en la formulación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de los métodos, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

OSITRAN V°B° L. FLOR GERENTE DE REGULACIÓN

1. Ejecutar estudios de base y elaborar propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión;
2. Realizar estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;
3. Analizar y elaborar informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan las entidades prestadoras que explotan Infraestructura de Transporte de Uso Público, y análisis permanente de las principales variables e indicadores de mercado;
4. Informarse sobre los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso;

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

5. Recabar información, analizar y realizar estudios sobre la evolución económica y financiera de las Entidades Prestadoras y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN;
6. Elaborar proyecciones económicas y financieras de las Entidades Prestadoras, a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarán y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión;
7. En coordinación con la Gerencia de Administración elaborar las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional;

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

8. Ejecutar estudios de mercado con el fin de proponer las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras;
9. Mantener actualizado el sistema de información económica, diseñar y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elaborar reportes que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector;
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento Técnico Regulatorio;
3. Capacidad de Análisis y síntesis;
4. Conocimiento del rol Institucional de las EE PP;
5. Competencias conceptuales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ANALISTA DE REGULACIÓN – PROFESIONAL I**	**GR**	**GR - 05**

RELACIONES

Coordina con el Gerente de regulación, analistas y el personal de otras Gerencias.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Regulación.

Supervisa a los Asistentes de Regulación.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración, finanzas, economía o áreas afines;
- Conocimientos de Organización Industrial, regulación económica, mercadeo y manejo de paquetes econométricos;
- Conocimientos de análisis económico del derecho y contabilidad, de preferencia realizando estudios económicos, en organismos de regulación, competencia, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte, u otros sectores regulados;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y dos (2) años en labores afines al cargo.

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

OSITRAN V°B° L. FLOR GERENTE DE REGULACION

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE REGULACIÓN – PROFESIONAL III	GR	GR - 08

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de estudios y en el mantenimiento y administración del sistema de información operativa y financiera que remiten la entidades prestadores.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en el diseño y desarrollo de estudios tarifarios, de monitoreo de mercados y de desempeño;
2. Mantener y actualizar los sistemas de información y bases de datos que se generen en la explotación de infraestructura;
3. Proveer información económica y financiera para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Regulación;
4. Apoyar en el desarrollo de informes periódico y boletines;
5. Recolectar la información que se requiera para el desarrollo de los estudios;
6. Elaborar y sistematizar los reportes estadísticos;
7. Realizar otras que le asigne el Jefe de Regulación.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento técnico regulatorio;
3. Competencias conceptuales;
4. Dinamismo y organización.

RELACIONES

Se relaciona con la Gerencia de Supervisión y Administración con el objeto de administrar los sistemas de información operativos y financieros.

RESPONSABILIDAD

Sobre la información que procesa y reporta.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Regulación.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines;
- Conocimientos de bases de datos, organización industrial y regulación, evaluación de proyectos, dominio de paquetes computacionales, estadística y econometría en labores de auditoría en empresas privadas o instituciones del Estado;
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años y un (1) año en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**	**GR**	**GR - 10**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: 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.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar el Plan de Investigación;
2. Editar la Revista de Investigación de OSITRAN;
3. Coordinar las acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación del OSITRAN;
4. Proponer los mecanismos para la promoción de la investigación y fortalecimiento de la cultura regulatoria;
5. Proponer lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis del comportamiento de las entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;
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 e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de la Entidades Prestadoras dentro del ámbito de OSITRAN;
8. Elaborar proyecciones económicas y financieras de las Entidades Prestadoras, identificando oportunidades o riesgos y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión;
9. Recabar información, analizar y realizar estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras y alerta sobre los riesgos que pudieran existir, y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN;
10. Emitir pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación;
11. 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;
12. Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos;
13. Realizar las coordinaciones necesarias para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte;
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Capacidad de Análisis y síntesis;
5. Pensamiento Estratégico;
6. Conducción de Equipos;
7. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;
8. Competencias conceptuales;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**	**GR**	**GR - 10**

9. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con la Gerencia de Regulación, la Jefatura de Regulación, y todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Investigación económica, análisis cuantitativo y cualitativo, publicaciones y reportes.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación.

Supervisa a los analistas y asistentes de la gerencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines, con Grado Académico de Maestría en Economía, Administración o en áreas afines;
- Conocimientos en Organización Industrial, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información;
- Conocimientos de análisis económico del derecho, conocimiento de metodologías de investigación, experiencia en investigación aplicada y publicaciones en materia económica y/o regulatoria;
- Conocimientos de planeamiento estratégico y de evaluación aplicables a entidades públicas;
- Con conocimientos del idioma inglés;
- Experiencia profesional no menor a seis (6) años y dos (2) años en cargos similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS I	GR	GR - 11

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Ejecutar investigaciones y elaborar estudios e informes sobre el comportamiento y desempeño de las Entidades Prestadoras y los mercados.

Apoyar a la Gerencia de Regulación en la formulación de lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de los modelos, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la planificación, organización y conducción de investigaciones y estudios vinculados al comportamiento de los mercados, las empresas y el marco institucional;
2. Ejecutar estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras;
3. Apoyar con la labor de co-edición de la Revista de Investigación de OSITRAN;
4. Apoyar en la coordinación de acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación;
5. Apoyar en la coordinación necesaria para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte;
6. Apoyar en la elaboración de artículos para medios de difusión masiva;
7. Ejecutar estudios de base y apoyar en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión;
8. Organizar y realizar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las concesiones;
9. Elaborar informes relacionados al comportamiento de los mercados de Servicios de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado;
10. Identificar y sustentar la adopción de nuevos criterios técnicos, modelos e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN y apoyar su implementación;
11. Mantener actualizado el sistema de información económica, diseñar y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elaborar cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector;
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Capacidad de Análisis y síntesis;
5. Competencias conceptuales;
6. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ANALISTA DE ESTUDIOS I**	**GR**	**GR - 11**

RELACIONES

Coordina permanentemente con Jefe de Estudios Económicos, los analistas de regulación y personal de otras gerencias.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Estudios Económicos

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en Administración, Finanzas, Economía o en áreas afines;
- Conocimientos de Organización industrial y regulación económica, mercadeo, análisis económico del derecho. de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, competencia, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte u otros sectores regulados;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y dos (2) años en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS II	GR	GR - 12

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Ejecutar investigaciones y elaborar estudios e informes sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados.

Apoyar en la formulación de lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de los modelos, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en el monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras;
2. Apoyar en la ejecución de estudios de base y en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión;
3. Apoyar en la organización y realización de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las concesiones dentro del ámbito de OSITRAN;
4. Elaborar informes sobre el comportamiento de los mercados de Servicios de Transporte de Uso Público y en el análisis de las principales variables e indicadores de mercado;
5. Apoyar en la identificación y sustento de la adopción de nuevos criterios técnicos, modelos e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras dentro del ámbito de OSITRAN, apoyando su implementación;
6. Apoyar en la organización y realización de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha operativa y financiera de las concesiones del ámbito de OSITRAN;
7. Apoyar en la elaboración de artículos para medios de difusión masiva;
8. Mantener actualizado el sistema de información económica, diseña y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elaborar cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector;
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento Técnico Regulatorio;
3. Capacidad de Análisis y síntesis;
4. Competencias conceptuales;
5. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
6. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS II	GR	GR - 12

RELACIONES

Coordina permanentemente con el Jefe de Estudios Económicos, los analistas de regulación y personal de otras gerencias.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Estudios Económicos y del Analista I de Estudios

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en Administración, Finanzas, Economía o en áreas afines;
- Conocimientos de Organización Industrial y regulación económica, mercadeo, de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, competencia, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte u otros sectores regulados;
- Experiencia profesional no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE ESTUDIOS III	GR	GR - 13

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en la realización y planificación de investigaciones y/o estudios sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la elaboración de estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras;
2. Apoyar en la elaboración de estudios de base y en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión;
3. Apoyar en la elaboración de informes relacionados al comportamiento de los mercados de servicio de transporte de uso público, así como en el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado;
4. Mantener actualizado el sistema de información económica, diseña y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elaborar cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector;
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

OSITRAN V°B° L. FLOR GERENTE DE REGULACION

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad de Análisis y síntesis;
3. Conocimiento técnico regulatorio;
4. Competencias conceptuales.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

RELACIONES

Coordina permanentemente con los analistas de regulación

RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.

OSITRAN V°B° L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Estudios Económicos y del Analista I de Estudios.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines;
- Experiencia previa en la realización de investigaciones de microeconomía aplicada, y/o regulación económica;
- Deseable dominio en uso de paquetes estadísticos y/económicos;
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años y un (1) año en labores similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	GAL - 01

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: 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. Así mismo, administrar el despacho del Consejo Directivo.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular y proponer lineamientos de política y criterios normativos para la supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;
2. Dirigir y coordinar los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar de OSITRAN;
3. Dirigir, coordinar y decidir la emisión de opiniones jurídicas y la absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN;
4. Elaborar informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes;
5. Coordinar y ejecutar la elaboración y/o conformidad de informes legales para el Consejo Directivo; así como sobre toda documentación de naturaleza normativa o regulatoria que emita OSITRAN para su aplicación por las Entidades Prestadoras; y las normas y criterios de supervisión y fiscalización;
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de normas para regular y promover la competencia en la explotación de la infraestructura del ámbito de OSITRAN;
7. Dirigir y coordinar estudios de investigación sobre política regulatoria y normativa;
8. Supervisar y coordinar el mantenimiento del sistema de información legal y normativo referente al quehacer de OSITRAN tanto nacional como de organismos de supervisión extranjeros;
9. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General;
10. Realizar la función de Secretario Técnico del Consejo Directivo;
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Alta Dirección.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

COMPETENCIAS

6. Conocimiento del Rol Institucional;
7. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
8. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;
9. Conocimiento Técnico Regulatorio;
10. Capacidad de análisis y síntesis;
11. Conducción de equipos;
12. Competencias Conceptuales;
13. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral;
14. Conocimiento del Funcionamiento de los Organismos Colegiados;
15. Pensamiento estratégico;
16. Conciencia Institucional;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**GERENTE DE ASESORÍA LEGAL**	**GAL**	**GAL - 01**

17. Construcción de relaciones;

18. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

Supervisa a los Asesores Legales y a la Secretaria Asistente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado con estudios de Post grado en su especialidad;
- Experiencia profesional no menor de diez (10) años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos de regulación públicos o privados vinculados a la infraestructura de transporte;
- Tres (3) años de experiencia en cargos de Alta Dirección;
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GAL	GAL - 02

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos;
4. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos;
5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;
6. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones;
7. Prepara los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Dinamismo y organización.

OSITRAN V°B° CORTÉS ADJUNTA A GERENCIA GENERAL

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Administra documentación de la Gerencia.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia Legal

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares;
- Experiencia no menor de dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL I	GAL	GAL - 03

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Asesorar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos que corresponda emitir a OSITRAN y elaborar informes sobre materias legales y/o normativas. Así mismo, administrar el despacho del Tribunal de Solución de Controversias y el Cuerpo Colegiado.

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar y coordinar el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos;
3. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN;
4. Coordinar estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras;
5. Coordinar y ejecutar estudios comparados sobre mecanismos de regulación y/o supervisión de entidades prestadoras de infraestructura para su aplicabilidad en el ámbito de OSITRAN;
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;
5. Competencias Conceptuales.

OSITRAN V°B° J. CORTÉS ADJUNTA GERENCIA GENERAL

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado, con estudios de post grado concluidos;
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas;
- Experiencia en Organismos Reguladores y/o instituciones del sector y7o con conocimientos comprobados en temas de regulación de servicios públicos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL II	GAL	GAL - 08

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar y coordinar el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;
2. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN;
3. Coordinar estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras;
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;
5. Competencias Conceptuales.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

RELACIONES

Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

RESPONSABILIDAD

Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Asesoría Legal

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado;
- Estudios de post grado;
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL III	GAL	GAL - 11

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la elaboración de informes, emisión de opiniones jurídica y de absolución de consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN;
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos necesarios al desarrollo del marco normativo de OSITRAN de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Asesoría Legal;
3. Asistir en la elaboración de los informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras;
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;
5. Competencias Conceptuales.

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

RELACIONES

Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.

OSITRAN V°B° CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Asesoría Legal

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado;
- Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares de preferencia en organismos públicos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**GAF**	**GAF - 01**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, contables y financieros para atender las necesidades del Plan Operativo y de desarrollo institucional de OSITRAN en concordancia con la misión, objetivos, estrategias y políticas de la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS -FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular y proponer a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de personal y bienestar, contabilidad, tesorería y logística;
2. Supervisar la participación del Supervisor I de Contabilidad por su naturaleza contable, en efectuar la conciliación de la ejecución presupuestal (paralelismo contable) en coordinación con el jefe de Planeamiento y Presupuesto;
3. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de administración del personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos aprobados;
4. Supervisar y aprobar la ejecución del presupuesto de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Presupuesto Institucional aprobado para la entidad, en el marco de los límites establecidos en el presupuesto y las facultades vigentes;
5. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de OSITRAN;
6. Supervisar la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Supervisar el programa de seguros patrimoniales y personales y el Plan de salud integral de los trabajadores;
8. Supervisar la administración de los recursos económicos y financieros de OSITRAN, en el marco de las normas y procedimientos establecidos;
9. Supervisar, a través de Tesorería, el cumplimiento de los pagos de la Tasa de Regulación y los pagos de Retribución al Estado, de acuerdo a las políticas y normas aplicables;
10. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Gerencia General;
11. Elaborar los informes de gestión administrativa, logística, de personal y bienestar, patrimonial y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes;
12. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas dadas por la Gerencia General;
13. Determinar las necesidades de capacitación y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Capacitación;
14. Actualizar los documentos normativos de gestión de las funciones del área;
15. Coordinar los temas de ISO de la Gerencia de Administración y Finanzas;
16. Supervisar la administración del Centro de Documentación a su cargo;
17. Ejecutar el Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
18. Supervisar la entrega de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y ejecuta el procedimiento de difusión de la misma;
19. Gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo;
20. Ejecutar las políticas políticas de la Institución y desarrolla estratégias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo;
21. Elaborar y proponer a la Gerencia General el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
22. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**GAF**	**GAF - 01**

emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control;

23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Conciencia Institucional;
4. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;
5. Conducción de equipos;
6. Competencias conceptuales;
7. Capacidad de análisis y síntesis;
8. Planeamiento y Gestión;
9. Conocimiento de la Gestión Institucional;
10. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

Supervisa Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería y Centro de Documentación.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título Profesional universitario en Administración, Economía o carreras afines;
- Estudios de post grado, de preferencia en administración y/o finanzas;
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años y experiencia no menor a cinco (5) años en cargos gerenciales en empresas privadas o en cargos directivos en el sector público;
- Experiencia en labores vinculadas a la administración pública;
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASESOR LEGAL II**	**GAF**	**GAF - 08**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Emitir opiniones jurídicas e informes técnicos legales en materia contractual, administrativas y demás aspectos legales de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas;

2.- Coordinar la elaboración de proyectos de normas, directivas y procedimientos para facilitar y mejorar el funcionamiento de los procesos involucrados a la Gerencia y OSITRAN;

3.- Revisar expedientes de contrataciones y adquisiciones derivados de los Comités Especiales y solicitar y recabar la documentación necesaria para la suscripción de los contratos;

4.- Elaborar proyectos de contratos y adendas con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Régimen Especial de Contratación Administrativa, Régimen de Contratación de Empresas Supervisoras, y cualquier tipo de contrato en general;

5.- Coordinar la formalización de los contratos hasta su suscripción;

6.- Realizar el seguimiento de las impugnaciones de contrataciones y adquisiciones, así como de cualquier procedimiento sobre la materia ante la entidad competente;

7.- Asesorar a las demás áreas de la Gerencia , sobre asuntos de su competencia;

8.- Brindar soporte legal a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones;

9- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;
3. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;
4. Conocimiento Técnico Regulatorio.

RELACIONES

Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado con estudios de post grado;
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años, en labores de asesoría legal en, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SECRETARIA - ASISTENTE**	**GAF**	**GAF - 03**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo del Gerente y/o funcionarios del área.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados;
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos;
3. Coordinar la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios; así como, con usuarios externos;
4. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos;
5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos de acuerdo a las instrucciones del gerente y de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos;
6. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a la Gerencia desde otras gerencias, de las Entidades Prestadoras como de otras Instituciones;
7. Organizar, controlar y mantener el archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Dinamismo y organización.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

Administra documentación de la Gerencia.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado con cursos básicos de administración;
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Experiencia no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE PERSONAL**	**GAF**	**GAF - 04**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Administrar las actividades concernientes a la gestión de los Recursos Humanos de la Entidad, y que se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución y a las normas legales vigentes.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conducir y supervisar el funcionamiento adecuado de la Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas laborales;
2. Elaborar la formulación del Plan anual de Capacitación, así como el Plan para el mejoramiento del Clima Laboral - de acuerdo a la disponibilidad presupuestal - coordinando con las diferentes áreas de la entidad;
3. Supervisar los cálculos concernientes a las Planillas de pago al personal y aportaciones sociales y previsionales, así como los cálculos por el impuesto de cuarta y quinta categoría, boletas de pago y calculo de depósitos de CTS, liquidaciones de beneficios sociales;
4. Atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de los problemas en materia de recursos humanos;
5. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como los programas de formación profesional;
6. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación;
7. Supervisar la administración y ejecución del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal de la institución, proponiendo los criterios y/o métodos correspondiente;
8. Supervisar y controlar la programación anual de Vacaciones del Personal;
9. Supervisar y controlar el registro de control de Asistencia del personal, como de los integrantes de los programas de formación profesional y de los Contratos de Administración de Servicios;
10. Administrar el programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores. Informa al personal los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguro o EPS;
11. Elaborar el Plan de actividades del área de Recursos Humanos, en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico, para la formulación del Plan Operativo;
12. Elaborar y proponer y ejecutar el Plan de viajes de inducción de la Institución, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
13. Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones humanas y laborales armoniosas;
14. Elaborar programas de beneficios, motivación e integración;
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas y conflictos;

Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;

Capacidad de análisis y síntesis;

Conocimiento del Rol Institucional;

Conducción de equipos;

Competencias conceptuales;

Conocimiento de la Gestión Institucional;

Toma de decisiones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE PERSONAL**	**GAF**	**GAF - 04**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos humanos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Administración Psicología, Sociología o carreras afines;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR II DE PERSONAL**	**GAF**	**GAF - 05**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Ejecutar actividades de apoyo para el funcionamiento adecuado de los Recursos Humanos de la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Efectuar las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia;
2. Elaborar la planilla de remuneraciones, cálculo del impuesto a la renta del personal,, boletas de pago, cálculo de depósitos de CTS y liquidaciones de beneficios sociales;
3. Ejecutar el programa de evaluación de desempeño del personal de la institución, de acuerdo a la Directiva correspondiente;
4. Administrar el programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores de la institución. Informando al personal, de corresponder, los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguros;
5. Informar al personal de los descuentos por el control de asistencia diaria a la Institución;
6. Elaborar los Convenios por formación pre y profesional de los practicantes;
7. Velar que al cese del trabajador, éste cumpla con la directiva de entrega de cargo;
8. Elaborar y registrar la Programación Anual de vacaciones del personal;
9. Controlar la Ejecución del Plan Anual de Capacitación;
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Conocimiento de la Gestión Institucional;
5. Competencias conceptuales.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Personal.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Administración , Psicología, Sociología o carreras afines;
- Experiencia profesional no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos;
- Conocimientos sobre Gestión de Recursos Humanos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD**	**GAF**	**GAF - 06**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar, coordinar y dirigir el proceso de registro e integración contable; de elaboración y suscripción de los Estados Financieros e información complementaria de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar la realización y el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que estos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia;
2. Supervisar y coordinar la ejecución de los registros contables y de su información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular;
3. Supervisar y coordinar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial;
4. Supervisar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de OSITRAN de acuerdo a las normas legales aplicables sobre la materia, supervisar la elaboración de declaraciones y/o liquidaciones de impuestos, aportes y retenciones ante la SUNAT, liquidaciones y declaraciones ante las AFP y demás entidades recaudadoras, así como también los trámites requeridos por las mismas;
5. Supervisar la emisión de los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN para ser sometido a las instancias correspondientes de acuerdo a las directivas de la Gerencia de Administración y Finanzas;
6. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN;
7. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia contable;
8. Supervisar la revisión de las liquidaciones de gastos de viaje;
9. Coordinar con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal;
10. Supervisar la atención a los requerimientos que efectúen las sociedades de auditoría;
11. Supervisar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes;
12. Verificar los cálculos de la planilla de remuneraciones, impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría, cálculo de la CTS y de las liquidaciones de beneficios sociales;
13. Supervisar la elaborarción de los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría;
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para Resolver Problemas;
2. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Toma de decisiones;
5. Competencias Conceptuales;
6. Conocimiento del Rol Institucional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD**	**GAF**	**GAF - 06**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Supervisa al Supervisor II de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitário de Contador Público y colegiatura respectiva;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD**	**GAF**	**GAF - 07**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en el desarrollo del proceso de registro e integración contable y en la elaboración de los Estados Financieros e información complementaria de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que estos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia;
2. Ejecutar el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular;
3. Ejecutar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como en la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial;
4. Elaborar los informes y anexos de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de OSITRAN de acuerdo a las normas legales aplicables sobre la materia, efectuar declaraciones y/o liquidaciones de impuestos, aportes y retenciones ante la SUNAT, liquidaciones y declaraciones ante las AFP y demás entidades recaudadoras, así como también los trámites requeridos por las mismas;
5. Elaborar los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN;
6. Elaborar los Estados Finacieros, Notas y Anexos correspondientes al OSITRAN;
7. Atender los pedidos o requerimientos solicitados por la sociedad de auditoría externa e interna;
8. Verificar el cálculo de la planilla de remuneraciones, del cálculo del impuesto de cuarta categoría, cálculo de la CTS y de las liquidaciones y beneficios sociales;
9. Revisar las liquidaciones de gastos de viaje, cumpliendo las directivas correspondiente;
10. Efectuar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes;
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;
2. Competencias Conceptuales;
3. Capacidad de análisis y síntesis;
4. Conocimiento del Rol Institucional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD**	**GAF**	**GAF - 07**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título profesional universitario o bachiller en Contabilidad, Técnico en Contabilidad o carreras afines; con experiencia laboral no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE TESORERIA**	**GAF**	**GAF - 08**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos del Sistema de Tesorería de la institución al interior de la misma y, con el exterior.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir 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, respetando la normatividad sobre la materia;
2. Otorgar la conformidad por las operaciones de tesorería que se van ejecutar;
3. Controlar la custodia y registro de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se hayan entregado, solicitando las renovaciones correspondientes;
4. Supervisar y controlar los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras y otros ingresos de OSITRAN; así como elaborar los informes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
5. Controlar y elaborar los documentos, por las diferencias en el pago por Aporte por Regulación y de Retribución, efectuadas por las Entidades Prestadoras;
6. Elaborar los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución;
7. Controlar el cobro de las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, y proponer las acciones de cobranza coactiva, como de las cuentas por cobrar de la entidad;
8. 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;
9. Coordinar y controlar el pago de otros ingresos, contemplados en los Contratos de Concesión;
10. Efectuar operaciones de cambio de moneda extranjera necesarias, en relación a los saldos bancarios, para el cumplimiento de obligaciones de la institución;
11. Elaborar los informes de Hallazgo correspondiente sobre el incumplimiento en el pago por Supervisión, Aporte de Regulación y Retribución, y comunica a la Gerencia de Supervisión;
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento de la Gestión Institucional;
4. Capacidad de análisis y síntesis;
5. Toma de decisiones;
6. Competencias Conceptuales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE TESORERIA**	**GAF**	**GAF - 08**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos económicos-financieros de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Supervisa al Supervisor II de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores afines al cargo en organismos públicos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR II DE TESORERÍA**	**GAF**	**GAF - 09**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Apoyar en la coordinación y control de los ingresos y egresos de los recursos financieros de la institución.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pagos oportuno de obligaciones, tributos, planillas, atención a proveedores, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, del manejo de la caja chica, etc.; respetando la normatividad sobre la materia;
2. Realizar la custodia de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se le hayan entregado y el control de su vencimiento;
3. Verificar los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras y otros ingresos de OSITRAN; así como elaborar los reportes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
4. Verificar el pago de las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras;
5. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución;
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis y síntesis;
2. Competencias Conceptuales;
3. Conocimiento del rol Institucional;
4. Conocimiento de la Gestión Institucional.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos económicos-financieros de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines;
- Experiencia profesional no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS**	**GAF**	**GAF - 10**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Programar y ejecutar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, administrar los contratos derivados de los procesos de contrataciones y adquisiciones, registro de ingreso y despacho de bienes y suministros, controlar las existencias de almacenes y realizar el control patrimonial institucional; así como supervisar los servicios generales que se prestan a la entidad proporcionados por terceros y toda cualquier actividad logística que efectué la institución.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Conducir la formulación y reformulación del plan anual de contrataciones (PAC) de la institución, en coordinación con las diferentes áreas, así como gestionar su aprobación y efectuar las publicaciones dispuestas por Ley;
2. Supervisar la debida ejecución del PAC de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Participar en los comités especiales que fueran designados;
4. Supervisar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los dispositivos de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, así como aquellas que no estén comprendidas en la Ley de contrataciones del estado;
5. Mantener un archivo actualizado de cada uno de los procesos de contrataciones iniciado;
6. Supervisar las prestaciones de servicios generales, el adecuado almacenamiento de las existencias, control de los inventarios de suministros, la adecuada administración de la póliza de seguros de los bienes de Activo Fijo, las labores relacionadas con el control del Patrimonio Institucional, así como la toma de inventario físico anual;
7. Supervisar las actividades de seguridad institucional, así como el de velar por el buen uso de los recursos económicos y recursos financieros, para que sean usados de acuerdo al presupuesto aprobado y normatividad vigente;
8. Preparar normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema logístico;
9. Atender los reportes periódicos que son solicitados por el Órgano de Control Institucional, y otras instituciones oficiales, en la materia de su competencia;
10. Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación;
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Capacidad de análisis y síntesis;
3. Conocimiento de la Gestión Institucional;
4. Competencias conceptuales;
5. Conducción de equipos;
6. Toma de decisiones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS**	**GAF**	**GAF - 10**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisa al Asistente de Compras, al Asistente de Logística y al Asistente de Servicios Generales

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines;
- Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores similares, de preferencia en la Administración Pública.

OSITRAN V°B° R. CHIARELLA Planeamiento y Presupuesto

OSITRAN V°B° L. VEGA GERENTE DE ADM. Y FINANZAS

OSITRAN V° B° GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE COMPRAS**	**GAF**	**GAF - 11**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios – exceptuadas las del ámbito de aplicación de las normas de contrataciones del Estado. Registro en el SEACE y soporte técnico, a los comités especiales, administra los libros de actas y el correlativo del proceso de selección.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Llevar a cabo las contrataciones y adquisiciones directas de Bienes y Servicios que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado y aquellas que por delegación se le encarguen;
2. Registrar en el SEACE las diferentes etapas de los procesos de selección, solicitados por los comités especiales y de aquellos que por delegación ejecute;
3. Brindar soporte técnico a los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección;
4. Administrar los Libros de Actas de los procesos de selección y el correlativo de procesos de selección;
5. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de los procesos de selección;
6. Recibir los expedientes de contratación de los comités especiales, una vez consentida la Buena Pro, los revisa y valida, para la suscripción del contrato, o para la elaboración de las órdenes de servicio o compra respectivas;
7. Realizar las actividades de Almacén Y Control Patrimonial;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Competencias conceptuales;
3. Conocimiento de la Gestión Institucional.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Logística.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Certificación en Administración, Contabilidad, o carreras afines;
- Experiencia profesional o laboral no menor a tres (3) años en labores similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE LOGÍSTICA**	**GAF**	**GAF - 12**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar la programación de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las demás áreas de la institución, consolidar y elaborar el Plan Anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones, elaborar los expedientes de contratación y adquisición de bienes y servicios, asesorar técnicamente a los comités especiales que conducen los procesos de selección.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar con los órganos de la entidad y consolidar los cuadros de necesidades que sustentan los procesos a ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones;
2. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme los requerimientos de las áreas, y a la disponibilidad presupuestal;
3. Evaluar los requerimientos de los órganos de la institución para la modificación del PAC, consolida los requerimientos los informes y proyectos de modificación del PAC;
4. Coordinar con los órganos de los cuales provienen los requerimientos, define la cantidad y características de los bienes, servicios y obras que se van adquirir o contratar;
5. Elaborar los estudios de mercado o indagaciones aleatorias, de las facilidades que ofrece el mercado que sustentan el valor referencial de adquisición y contratación;
6. Administrar los expedientes de todas las actuaciones de los procesos de contratación y adquisición, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato;
7. Proponer correctivos a la ejecución de contratos y PAC conforme a la normatividad vigente;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Competencias conceptuales;
2. Dinamismo y organización;
3. Conocimiento de la Gestión institucional.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Logística.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines;
- Experiencia no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores similares o afines.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**	**GAF**	**GAF - 13**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Administra y supervisa la ejecución de los contratos de los servicios generales que se prestan a la entidad; así mismo prever las necesidades de mantenimiento de la sede institucional.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proponer para su aprobación y ejecutar el Plan de mantenimiento de la Institución;
2. Controlar y administrar el uso de los servicios auxiliares que se prestan a la institución y propone mecanismos para su uso racional;
3. Proponer las contrataciones y adquisiciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de la Institución;
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos, cuyo objeto sea la prestación de servicios auxiliares a la institución, brindado la conformidad para su pago;
5. Elaborar las órdenes de servicio y compra, acompañando los documentos sustentatorios, para su ejecución y posterior tramite de pago;
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Conocimiento de Ofimática;
3. Dinamismo y organización.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Logística.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria Completa con cursos de especialización en la materia o similares;
- Experiencia no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores y responsabilidades similares, preferentemente en organismos públicos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE ARCHIVO**	**GAF**	**GAF - 14**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Administrar el archivo documentario de la institución, de acuerdo a las normas vigentes, y proponer medidas en materia de archivo.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administrar del Centro de Documentación (Biblioteca y Archivo Central), velando por su actualización y servicio a los usuarios;
2. Atender el CENDOC y Archivo Central, mantener el registro de movimiento de los documentos e informes del centro documentario;
3. Recepcionar, clasificar, codificar y archivar la documentación que se le entregue para custodia, llevar a cabo los mecanismos y procedimientos necesarios que aseguren el mantenimiento y conservación del archivo histórico;
4. Solicitar y remitir la documentación que se encuentra tercerizada;
5. Recepcionar la documentación remitida por todas las gerencias a la empresa que presta servicios de tercerización;
6. Atender de solicitudes de documentos en general bajo custodia del CENDOC;
7. Realizar el proceso de clasificación y codificación bibliográfica;
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Capacidad para resolver problemas;
2. Dinamismo y organización.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en Bibliotecología, ciencias de la información o experiencia equivalente no menor a quince (15) años;
- Manejo de utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Winisis) y bases de datos;
- Experiencia laboral no menor a cinco (5) años en puestos de archivo y/o biblioteca.

GLOSÁRIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

1. APERTURA A NUEVOS APRENDIZAJES

Es la predisposición positiva frente a las nuevas ideas, lo que implica el interés por buscar y compartir información nueva para solucionar problemas. Incluye la capacidad para reformular conceptos propios, así como para capitalizar la experiencia de otros, propagando el conocimiento adquirido en foros locales o internacionales.

2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo inmediato, en tanto esta información sea útil en el futuro.

3. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS

Es la capacidad para entender una situación descomponiéndola en sus partes más pequeñas, o rastreando las implicaciones de una situación en una forma causal paso por paso, realizando comparaciones sistemáticas de diferentes aspectos o rasgos. Es fijar prioridades sobre una base racional e identificar relaciones causales entre los componentes. Sin embargo, tiene que estar directamente a la síntesis, i.e., el resultado central del análisis.

4. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad

5. CAPACIDAD DE COORDINACIÓN

Es la habilidad del individuo en articular intereses diversos de un grupo humano con objetivos comunes y que permite conducirlo a la obtención de resultados concretos.

6. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN

Capacidad para visualizar las funciones como un sistema, en la que debe emplearse al máximo los recursos, definiendo objetivos y procedimientos, anticipando resultados y desarrollando ajustes a las acciones de acuerdo a las necesidades emergentes

7. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

Expresa la capacidad para responder ante situaciones de mucha exigencia. Y además es capaz de controlar sus emociones y tolerar la exigencia laboral.

8. CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y CONFLICTOS

Involucra la capacidad de análisis, que permite descomponer los problemas en sus partes e intervenir sobre ellos con un criterio lógico. Asimismo, implica tener la orientación práctica para la solución de problemas; es decir, la predisposición a mostrar comportamientos orientados hacia la solución inmediata, rápida y efectiva frente a los problemas que se presenten.

9. CONCIENCIA INSTITUCIONAL

Se refiere a la habilidad del individuo para entender las relaciones de poder en su propia Institución o en otras organizaciones y en niveles más altos.

10. CONDUCCIÓN DE EQUIPOS

Es la habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la Institución, que hace que la visión parezca no sólo posible sino también deseable para los colaboradores, creando en ellos una motivación y un compromiso genuinos; se expresa a través de la intención del individuo por hacer que los demás cumplan con sus deseos. Esta habilidad posee la característica de comando i.e. orientar a las demás personas lo que deben hacer.

11. CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

Conocimientos técnicos específicos, provenientes del estudio y/o de la experiencia profesional, que permiten manejar este tema y asuntos vinculados con solvencia.

12. CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL,

Conocimiento de los procesos parlamentarios dentro del marco de la Constitución y del Reglamento del Congreso.

13. CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS COLEGIADOS

Se refiere a conocer el funcionamiento, políticas, marco normativo, potestades y el manejo interno de los órganos encargados de resolver controversias, según los artículos 46 y 47 del Reglamento General de OSITRAN. Implica una interacción asertiva con éstos, basándose en el conocimiento general de su razón de ser y funcionamiento.

14. CONOCIMIENTO DEL ROL INSTITUCIONAL

Involucra los conocimientos sobre normas e instrumentos Regulatorios, el mercado, el funcionamiento interno de las entidades prestadoras, sobre infraestructura, así como criterios técnicos básicos sobre contratos de concesión. Implica dos aspectos centrales: conocimiento de las Entidades y conocimiento del mercado.

15. CONOCIMIENTO DEL ROL INSTITUCIONAL DE LAS EE.PP.

Conocimiento integral del Rol Institucional de las EE.PP: el rol regulatorio y el supervisor, conocimiento e interpretación de los contratos de concesión, normas aplicables, así como del funcionamiento y gestión de la infraestructura.

16. CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Conocimientos sobre el funcionamiento integral de la Institución; su estructura, procesos y responsables, políticas internas, así como en sus vínculos interinstitucionales e intersectoriales. Incluye todo conocimiento que permita amplitud para comunicar, apoyar los procesos de gestión de las gerencias, fortalecer los vínculos institucionales y comunicar temas estratégicos.

17. CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LABORAL

Conocimientos propios para realizar una adecuada gestión administrativa dentro de una Entidad pública: conocimientos sobre ley de adquisiciones y contrataciones, normatividad pública general, procedimientos generales, sanciones, manejo de los diferentes regímenes laborales existentes, entre otros conocimientos vinculados

18. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

Conocimientos técnicos específicos, manejo de PCs, utilización de aplicativos y el adecuado uso de herramientas de oficina, que permiten manejar la gestión de una oficina con eficiencia.

19. CONOCIMIENTO TÉCNICO REGULATORIO

Conocimiento integral sobre el marco teórico de la regulación, funcionamiento del mercado, procesos logísticos, de costo, investigación de mercados, marco normativo, normas específicas y sus estándares, así como las características de funcionamiento de las organizaciones que operan

20. CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES

Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los clientes externos, representantes de agrupaciones, representantes del gobierno, grupos de interés y la comunidad.

21. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Consiste en la habilidad de transformar el pensamiento estratégico en acción, i.e., conjuga el planeamiento estratégico con la gestión estratégica.

22. DESARROLLO DE REDES INTELIGENTES

Hace referencia a la capacidad de combinar las redes rígidas (por ejemplo los sistemas) y las flexibles (comunicaciones informales), uniendo las estrategias institucionales de todas las áreas de la compañía para añadir valor a los procesos Institucionales.

23. DINAMISMO Y ORGANIZACIÓN

Disposición para ser activo, emprendedor, para hacer y estar en todas partes, a no satisfacerse con la rutina. Se basa en la vitalidad. Es la energía puesta en acción o aplicada al servicio. La mayor concentración de la energía en objetivos concretos define un dinamismo productivo. Sin embargo es esencial para manifestar esta competencia ser una persona organizada, manteniendo bajo control sus acciones y recursos.

24. FLEXIBILIDAD

Es la habilidad de adaptarse y desempeñarse de manera eficaz en variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Implica entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista encontrados, adaptando el propio enfoque conforme la situación así lo requiera y aceptar los cambios en la propia Institución o responsabilidades del puesto.

25. HABILIDADES MEDIÁTICAS

Están asociadas a la asimilación de nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvoltura frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad, en las tele conferencias, etc. Implica habilidad para desarrollar una buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que se desea con claridad y sencillez.

26. IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

Es sentirse comprometido, identificado y orgulloso de formar parte de **OSITRAN.** Implica el ejecutar acciones de apoyo y previsión para superar obstáculos que interfieren en el logro de los objetivos institucionales. Implica a su vez, realizar esfuerzos personales más allá de la responsabilidad función formal, en pro del desarrollo de la Institución

27. ORIENTACIÓN PARA RESULTADOS

Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia frente a la necesidad de terminar con el trabajo. Se relaciona con la fijación de metas y la conciencia de la importancia del trabajo terminado bien y a tiempo, así como con la fijación de metas desafiantes de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento.

28. ORIENTACIÓN HACIA EL CLIENTE

Es una actitud personal de los colaboradores de **OSITRAN** para mostrar sensibilidad e interés hacia las demandas y/o expectativas de los clientes, tanto externos como internos. Implica también la vocación de servicio, así como el desarrollo de una comunicación efectiva que facilite la filosofía de ganar-ganar.

29. ORIENTACION HACIA LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Es una actitud proactiva que orienta a los colaboradores al mejoramiento continuo de **OSITRAN,** en el marco de un esfuerzo conjunto y de trabajo en equipo. Implica la disposición para ampliar los conocimientos y experiencias de las unidades de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los procesos y/o actividades que se dan en las áreas o departamentos de la Institución.

30. COMPETENCIAS CONCEPTUALES

Es el entender una situación o un problema al ir juntando todas las partes, al ver todo el conjunto. Incluye identificar patrones o conexiones entre las situaciones que no están relacionadas de manera obvia, identificar cuestiones clave o subyacentes de una situación compleja.

31. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, así como las fortalezas y debilidades de su propia Institución a la hora de identificar la mejor propuesta con los clientes.

32. PLANEAMIENTO Y GESTION

Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, controlando el cumplimiento presupuestario y los plazos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Evalúa la competencia del funcionario para identificar metas y objetivos, capacidad de Institución para dar solución a los problemas presentes y futuros, así como la planificación y desarrollo de sus propuestas y estrategias.

33. PROACTIVIDAD

Es la preferencia para tomar acción, así como para anticiparse a los problemas. Es hacer más de lo que es exigido o esperado en el trabajo, hacer cosas que nadie ha pedido, que mejorarán o realzarán los resultados del trabajo y evitarán problemas. Implica, a su vez, encontrar o crear nuevas oportunidades.

34. SENSIBILIDAD INSTITUCIONAL

Tener conciencia de la repercusión que tiene en el medio plazo las propias acciones y decisiones sobre el conjunto de organizaciones complejas y grandes. Conocer y/o anticipar las consecuencias individuales que tendrá la propia conducta sobre polos o partes muy lejanas de la Institución.

35. TOMA DE DECISIONES

Es la predisposición a actuar proactivamente y marcar el rumbo frente a acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

36. TRABAJO EN EQUIPO

Es la capacidad para comprometerse con un grupo de personas hacia el logro de una meta, potenciando además sus recursos individuales para la consecución de ésta. Implica la disposición para trabajar en grupo asumiendo responsabilidad por sus decisiones y por las asignaciones del grupo.