



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Nº 076-2013-PD-OSITRAN

Lima 23 de agosto de 2013

VISTO:

El Informe N° 025-13-OPP-GG-OSITRAN Y La Nota N° 189-13-GAL-OSITRAN;

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, modificada por las Leyes Nos. 27631, 28337, 28964, precisada esta última por la Ley N° 29901, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN, y cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 042-2005-PCM;

Que, el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, aprobado con Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, establece entre otros, que corresponde al Presidente del OSITRAN 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;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 037-2008-PD-OSITRAN, se aprobó el Clasificador de Cargos del OSITRAN, y mediante Resolución Suprema N° 338-2008-PCM se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, del OSITRAN, documentos que fueron actualizados a través de la Resolución de Presidencia N° 051-2012-PD-OSITRAN;

Que, de acuerdo al artículo 13° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP de la Entidad, pudiendo aprobarse dicho reordenamiento de cargos por resolución del Titular de la Entidad;



OSITRAN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

Que, a través del Informe N° 025-13-OPP-GG-OSITRAN, se evalúa las solicitudes destinadas al reordenamiento de cargos planteadas por la Gerencia de Supervisión, la Gerencia de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como de la Jefatura de Desarrollo Institucional y de Sistemas, con la finalidad de dotar de personal especializado en materias de supervisión aeroportuarias, supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, conforme lo establece la Ley N° 29754, de asesoramiento jurídico sobre estructuración financiera, de Gestión Pública con conocimiento en los Sistemas de Modernización de la Gestión del Estado e Inversión Pública, así como para el apoyo en el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN y para el apoyo en la atención de la carga laboral administrativa en la Institución;

Que, en ese sentido, habiéndose identificado cargos que requieren ser eliminados para crear otros, acción que no incrementa el PAP vigente a la fecha, y teniendo como propósito optimizar los recursos con los que cuenta el OSITRAN, resulta necesario aprobar la actualización de Clasificador de Cargos de la institución, aprobado por Resolución de Presidencia N° 037-2008-PD-OSITRAN, y del CAP;

Que, asimismo, corresponde modificar el Manual de Descripción de Puestos - MDP, aprobado mediante Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, de acuerdo a lo requerido por la Gerencia de Supervisión, la Gerencia de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como por la Jefatura de Desarrollo Institucional y de Sistemas, a efectos de viabilizar su funcionamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, el Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Clasificador de Cargos del OSITRAN, aprobado por Resolución de Presidencia N° 037-2008-PD-OSITRAN y modificado por Resolución de Presidencia N° 051-2012-PD-OSITRAN, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del OSITRAN, aprobado por Resolución Suprema N° 338-2008-PCM, conforme al Anexo 2 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, conforme al Anexo 3 que forma parte de la presente Resolución.



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva



Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus anexos en el Portal de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo
OSITRAN

Reg. Sal-PD 23690-2013

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



ANEXO 1

CLASIFICADOR DE CARGOS

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
1	Presidente del Consejo Directivo	Funcionario Público
2	Asistente de Presidencia	Servidor Público - Apoyo
3	Asesor de Presidencia	Empleado de Confianza
4	Coordinador de Organismos Reguladores	Servidor Público – Especialista
5	Analista de Presidencia	Servidor Público - Especialista
6	Auxiliar de Oficina	Servidor Público - Apoyo
7	Jefe de Relaciones Institucionales	Servidor Público - Ejecutivo
8	Especialista de Atención al Usuario	Servidor Público - Especialista
9	Asistente de Comunicaciones	Servidor Público - Especialista
10	Especialista en Relaciones Institucionales	Servidor Público - Especialista
11	Jefe del Órgano de Control Institucional	Servidor Público – Directivo Superior
12	Auditor I	Servidor Público - Especialista
13	Auditor II	Servidor Público - Especialista
14	Auditor III	Servidor Público - Especialista
15	Asistente del OCI	Servidor Público - Apoyo
16	Procurador Público	Empleado de Confianza
17	Asistente de Gestión Administrativa	Servidor Público - Apoyo
18	Gerente General	Empleado de Confianza
19	Gerente Adjunto	Servidor Público – Directivo Superior
20	Asesor de la Gerencia General	Servidor Público - Ejecutivo
21	Asesor en Gestión Pública	Servidor Público - Especialista
22	Asesor en Gestión Directiva	Servidor Público - Especialista
23	Asistente de Gestión Administrativa	Servidor Público - Apoyo
24	Asistente de Gerencia	Servidor Público - Apoyo
25	Auxiliar Administrativo	Servidor Público - Apoyo
26	Chofer Mensajero	Servidor Público - Apoyo
27	Jefe de Planificación y Presupuesto	Servidor Público - Ejecutivo
28	Especialista en Planificación	Servidor Público - Especialista



Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
29	Especialista en Presupuesto	Servidor Público - Especialista
30	Analista en Gestión Pública	Servidor Público - Especialista
31	Asistente en Planificación y Presupuesto	Servidor Público - Apoyo
32	Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas	Servidor Público - Ejecutivo
33	Coordinador Técnico III	Servidor Público - Especialista
34	Asistente de Soporte Técnico	Servidor Público - Apoyo
35	Analista de Base de Datos y Programación	Servidor Público - Especialista
36	Asistente de Proyectos y Programación	Servidor Público - Especialista
37	Analista de Redes y Telecomunicaciones	Servidor Público - Especialista
38	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	Empleado de confianza
39	Secretaria Asistente	Servidor Público - Apoyo
40	Gerente de Supervisión	Servidor Público – Directivo Superior
41	Gerente Adjunto de Supervisión	Servidor Público - Ejecutivo
42	Analista de Gestión I	Servidor Público -. Especialista
43	Analista de Gestión II	Servidor Público - Especialista
44	Asesor Legal I	Servidor Público - Especialista
45	Especialista en Medio Ambiente	Servidor Público - Especialista
46	Secretaria – Asistente	Servidor Público - Apoyo
47	Secretaria	Servidor Público - Apoyo
48	Auxiliar de Oficina	Servidor Público - de Apoyo
49	Jefe de Vías Férreas	Servidor Público - Ejecutivo
50	Jefe de Carreteras del Sur	Servidor Público - Ejecutivo
51	Jefe de Carreteras de Centro y Norte	Servidor Público - Ejecutivo
52	Jefe de Puertos	Servidor Público - Ejecutivo
53	Jefe de Aeropuertos	Servidor Público - Ejecutivo
54	Supervisor de Inversiones I	Servidor Público - Especialista
55	Supervisor de Inversiones II	Servidor Público - Especialista
56	Supervisor de Inversiones III	Servidor Público - Especialista
57	Supervisor Económico Financiero I	Servidor Público - Especialista
58	Supervisor Económico Financiero II	Servidor Público - Especialista
59	Supervisor de Operaciones Ferroviarias I	Servidor Público - Especialista
60	Supervisor de Operaciones I	Servidor Público - Especialista
61	Supervisor de Operaciones II	Servidor Público - Especialista
62	Supervisor de Operaciones III	Servidor Público - Especialista



Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
63	Supervisor Financiero I	Servidor Público - Especialista
64	Supervisor Estadístico - Financiero	Servidor Público - Especialista
65	Gerente de Regulación	Servidor Público – Directivo Superior
66	Asistente de Gerencia	Servidor Público - Apoyo
67	Coordinador de Gestión Regulatoria	Servidor Público – Ejecutivo
68	Jefe de Regulación	Empleado de Confianza
69	Analista de Regulación	Servidor Público - Especialista
70	Asistente de Regulación	Servidor Público - Especialista
71	Jefe de Estudios Económicos	Servidor Público - Ejecutivo
72	Analista de Estudios	Servidor Público - Especialista
73	Asistente de Estudios	Servidor Público - Especialista
74	Gerente de Asesoría Legal	Servidor Público – Directivo Superior
75	Secretaria – Asistente	Servidor Público - Apoyo
76	Auxiliar Administrativo	Servidor Público - Apoyo
77	Asesor Legal I en materia financiera	Servidor Público - Especialista
78	Asesor Legal I	Servidor Público - Especialista
79	Asesor Legal II	Servidor Público - Especialista
80	Asesor Legal III	Servidor Público - Especialista
81	Gerente de Administración y Finanzas	Servidor Público – Directivo Superior
82	Asesor Legal II	Servidor Público - Especialista
83	Secretaria – Asistente	Servidor Público - Apoyo
84	Supervisor I de Personal	Servidor Público - Especialista
85	Supervisor II de Personal	Servidor Público - Especialista
86	Supervisor I de Contabilidad	Servidor Público - Especialista
87	Supervisor II de Contabilidad	Servidor Público - Especialista
88	Supervisor I de Tesorería	Servidor Público - Especialista
89	Supervisor II de Tesorería	Servidor Público - Especialista
90	Supervisor I de Logística y Compras	Servidor Público - Especialista
91	Asistente de Compras	Servidor Público - Especialista
92	Supervisor II de Logística y Compras	Servidor Público - Especialista
93	Asistente de Servicios Generales	Servidor Público - Apoyo
94	Asistente de Archivo	Servidor Público - Apoyo
95	Asistente de Transporte	Servidor Público - Apoyo



ANEXO 2

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN.

SECTOR: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

I.	ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN									
I.1	DENOMINACION DEL ORGANO: PRESIDENCIA									
N° Orden	Cargo	Código	Categoría Ocupacional	Grupo Ocupacional	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
1	Presidente del Consejo Directivo	022011FP	Presidente	FP	1	1		1		
2	Asistente de Presidencia	022011SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
3	Asesor de Presidencia	022011EC	Profesional I	EC	1	1		1		1
4	Coordinador de Organismos Reguladores	022011SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
5	Analista de Presidencia	022011SPES II	Profesional III 1	SP-ES	1	1			1	
6	Auxiliar de Oficina	022011SPAP II	Auxiliar	SP-AP	1	1			1	
7	Jefe de Relaciones Institucionales	022011SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
8	Especialista de Atención al Usuario	022011SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1		1		
9	Asistente de Comunicaciones	022011SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1		1		
10	Especialista en Relaciones Institucionales	022011SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
TOTAL PRESIDENCIA					10	10	0	8	2	1

I.2 DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL										
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
11	Gerente General	022012EC	Gerente General	EC	1	1			1	1
12	Gerente Adjunto	022012SP-DS	Gerente de Línea	SP-DS	1	1		1		
13	Asistente de Gerencia	022012SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
14	Auxiliar Administrativo	022012SPAP II	Auxiliar	SP-AP	1	1			1	
15	Chofer Mensajero	022012SPAP II	Auxiliar	SP-AP	1	1			1	
16	Asesor en Gestión Pública	022012SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
17	Asesor de la Gerencia General	022012SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1			1	
18	Asistente de Gestión Administrativa	022012SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
19	Jefe de Planificación y Presupuesto	022012SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
20	Especialista en Planificación	022012SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
21	Especialista en Presupuesto	022012SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
22	Analista en Gestión Pública	022012SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1			1	
23	Asistente en Planificación y Presupuesto	022012SPAP I	Asistente	SP-AP	1		1		1	
24	Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas	022012SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
25	Coordinador Técnico III	022012SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1			1	



I.2 DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL										
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No presupuestada	Ocupada	Vacante	
26	Asistente de Soporte Técnico	022012SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
27	Analista de Base de Datos y Programación	022012SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
28	Asistente de Proyectos y Programación	022012SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	
29	Analista de Redes y Telecomunicaciones	022012SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1			1	
30	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	022012EC	Gerente de Línea	EC	1	1		1		1
31	Asesor en Gestión Directiva	022012SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
32	Secretaría Asistente	022012SPAP II	Asistente	SP-AP	1	1			1	
TOTAL GERENCIA GENERAL					22	20	2	12	10	2



II.	ÓRGANO DE CONTROL									
II.1	DENOMINACION DEL ÓRGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL									
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
33	Jefe del Órgano de Control Institucional	022021SP-DS	Gerente de Línea	SP-DS	1	1		1		
34	Auditor I	022021SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
35	Auditor II	022021SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
36	Auditor III	022021SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1		1		
37	Asistente del Órgano de Control Institucional	022021SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
TOTAL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					5	5	0	5	0	0



III.	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL									
III.1	DENOMINACION DEL ÓRGANO: PROCURADURÍA PÚBLICA									
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
38	Procurador Público	022031EC	Profesional I ₁	EC ¹	1	1		1		1
39	Asistente de Gestión Administrativa	022031SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
TOTAL PROCURADURÍA PÚBLICA					2	2	0	2	0	1




IV.	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO									
IV.1	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL									
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
40	Gerente de Asesoría Legal	022041SP-DS	Gerente de Línea	SP-DS	1	1		1		
41	Secretaria – Asistente	022041SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1			1	
42	Auxiliar Administrativo	022041SPAP II	Auxiliar	SP-AP	1	1			1	
43	Asesor Legal I en materia financiera	022041 SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
44	Asesor Legal I	022041SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
45	Asesor Legal I	022041SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
46	Asesor Legal I	022041SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
47	Asesor Legal I	022041SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
48	Asesor Legal I	022041SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
49	Asesor Legal II	022041SPES II	Profesional II	SP-ES	1		1		1	
50	Asesor Legal III	022041SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1		1		
51	Asesor Legal III	022041SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	
TOTAL GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL					12	10	2	6	6	0



V.	ÓRGANO DE APOYO									
V.1	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
52	Gerente de Administración y Finanzas	022051SP-DS	Gerente de Línea	SP-DS	1	1		1		
53	Asesor Legal II	022051SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
54	Secretaria – Asistente	022051SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
55	Supervisor I de Personal	022051SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
56	Supervisor II de Personal	022051SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
57	Supervisor I de Contabilidad	022051SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
58	Supervisor II de Contabilidad	022051SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
59	Supervisor I de Tesorería	022051SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
60	Supervisor II de Tesorería	022051SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1		1		
61	Supervisor I de Logística y Compras	022051SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
62	Supervisor II de Logística y Compras	022051SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
63	Asistente de Compras	022051SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1			1	
64	Asistente de Servicios Generales	022051SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1			1	
65	Asistente de Archivo	022051SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
66	Asistente de Transporte	022051SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
TOTAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					15	15	0	11	4	0



VI.	ÓRGANOS DE LÍNEA									
VI.I	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE REGULACIÓN									
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
67	Gerente de Regulación	022061SP-DS	Gerente de Línea	SP-DS	1	1		1		
68	Asistente de Gerencia	022061SPAP II	Asistente	SP-AP	1	1			1	
69	Coordinador de Gestión Regulatoria	022061SPEJ	Gerente de Línea	SP-EJ	1	1		1		
70	Jefe de Regulación	022061EC	Gerente de Línea	EC	1	1		1		1
71	Analista de Regulación	022061SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
72	Analista de Regulación	022061SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
73	Analista de Regulación	022061SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
74	Asistente de Regulación	022061SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1		1		
75	Asistente de Regulación	022061SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	
76	Jefe de Estudios Económicos	022061SPEJ	Gerente de Línea	SP-EJ	1	1		1		
77	Analista de Estudios	022061SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
78	Asistente de Estudios	022061SPES III	Profesional III	SP-ES	1	1		1		
TOTAL GERENCIA DE REGULACIÓN					12	11	1	8	4	1



VI.II DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SUPERVISIÓN										
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
79	Gerente de Supervisión	022062SP-DS	Gerente de Línea	SP-DS	1	1		1		
80	Gerente Adjunto de Supervisión	022062SPEJ	Gerente de Línea	SP-EJ	1	1			1	
81	Analista de Gestión I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
82	Analista de Gestión II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
83	Asesor Legal I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
84	Asesor Legal I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
85	Asesor Legal I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
86	Asesor Legal I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1		1		1	
87	Especialista en Medio Ambiente	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
88	Secretaría – Asistente	022062SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
89	Secretaría – Asistente	022062SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
90	Secretaría	022062SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1		1		
91	Secretaría	022062SPAP I	Asistente	SP-AP	1	1			1	
92	Auxiliar de Oficina	022062SPAP II	Auxiliar	SP-AP	1	1		1		
93	Jefe de Vías Férreas	022062SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
94	Supervisor de Inversiones II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1		1		1	
95	Supervisor Económico Financiero I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1		1		1	
96	Supervisor Económico Financiero II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
97	Supervisor de Operaciones Ferroviarias I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	



VI.II DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SUPERVISIÓN										
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
98	Jefe de Carreteras del Sur	022062SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
99	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
100	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
101	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
102	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
103	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
104	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
105	Supervisor de Inversiones II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1		1		1	
106	Supervisor de Inversiones II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1		1		1	
107	Supervisor de Inversiones III	022062SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	
108	Supervisor Financiero I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
109	Supervisor Financiero I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
110	Supervisor de Operaciones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
111	Jefe de Carreteras de Centro y Norte	022062SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
112	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
113	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
114	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
115	Supervisor de Inversiones II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
116	Supervisor de Inversiones III	022062SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	



VI.II	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SUPERVISIÓN									
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
117	Supervisor de Inversiones III	022062SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	
118	Supervisor Económico Financiero I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1		1		1	
119	Supervisor Económico Financiero II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
120	Supervisor de Operaciones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
121	Supervisor de Operaciones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
122	Supervisor de Operaciones II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1		1		1	
123	Jefe de Puertos	022062SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
124	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
125	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1		1		1	
126	Supervisor de Inversiones III	022062SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	
127	Supervisor Económico Financiero I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
128	Supervisor Económico Financiero II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1		1		1	
129	Supervisor de Operaciones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
130	Supervisor de Operaciones III	022062SPES III	Profesional III	SP-ES	1		1		1	
131	Jefe de Aeropuertos	022062SPEJ	Profesional I	SP-EJ	1	1		1		
132	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
133	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		



VI.II DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SUPERVISIÓN										
N° Orden	Cargo Estructural	Código	Categoría Ocupacional	Clasificación	Total	Cantidad de Plazas		Situación de la Plaza		Cargo de Confianza
						Presupuestada	No Presupuestada	Ocupada	Vacante	
134	Supervisor de Inversiones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1			1	
135	Supervisor de Inversiones II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1			1	
136	Supervisor de Inversiones II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1			1	
137	Supervisor Económico Financiero I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1		1		1	
138	Supervisor Económico Financiero II	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
139	Supervisor de Operaciones I	022062SPES I	Profesional I	SP-ES	1	1		1		
140	Supervisor Estadístico - Financiero	022062SPES II	Profesional II	SP-ES	1	1		1		
TOTAL GERENCIA DE SUPERVISIÓN					62	47	15	39	23	0

TOTAL OSITRAN	140	120	20	93	47	5
----------------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	----------

¹: Según Resolución Suprema N° 338-2008-PCM.





ANEXO 3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – MDP

**Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso
Público - OSITRAN**



CONTENIDO

PRIMERA PARTE: COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES GENERALES	4
SEGUNDA PARTE: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
1. PRESIDENCIA	5
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
ASISTENTE DE PRESIDENCIA	7
ASESOR DE PRESIDENCIA	8
COORDINADOR DE ORGANISMOS REGULADORES	9
ANALISTA DE PRESIDENCIA	11
AUXILIAR DE OFICINA	12
JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	13
ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	15
ASISTENTE DE COMUNICACIONES	16
ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES	17
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	18
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	20
PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO	21
MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO	22
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO	23
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	23
AUDITOR I	25
AUDITOR II	27
AUDITOR III	29
ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	30
3. PROCURADURÍA PÚBLICA	31
PROCURADOR PÚBLICO	31
ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	33
4. GERENCIA GENERAL	35
GERENTE GENERAL	35
ASISTENTE DE GERENCIA	38
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	39
CHOFER MENSAJERO	41
ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA	42
ASESOR DE GERENCIA GENERAL	43
GERENTE ADJUNTO	45
ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	47
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	49
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	51
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	52
ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	53
ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	55
JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	56
COORDINADOR TÉCNICO III	58
ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	60
ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN	61
ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN	62
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	63

JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	64
ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	66
SECRETARIA - ASISTENTE	68
5. GERENCIA DE SUPERVISIÓN	69
GERENTE DE SUPERVISIÓN	69
GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	71
ANALISTA DE GESTIÓN I	74
ANALISTA DE GESTIÓN II	76
ASESOR LEGAL I	78
ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	79
SECRETARIA - ASISTENTE	81
SECRETARIA	82
AUXILIAR DE OFICINA	83
JEFE DE VÍAS FÉRREAS	84
JEFE DE CARRETERAS DEL SUR	87
JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	89
JEFE DE PUERTOS	91
JEFE DE AEROPUERTOS	93
SUPERVISOR DE INVERSIONES I	95
SUPERVISOR DE INVERSIONES II	97
SUPERVISOR DE INVERSIONES III	99
SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I	101
SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	103
SUPERVISOR DE OPERACIONES FERROVIARIAS I	105
SUPERVISOR DE OPERACIONES I	107
SUPERVISOR DE OPERACIONES II	109
SUPERVISOR DE OPERACIONES III	111
SUPERVISOR FINANCIERO I	112
SUPERVISOR ESTADISTICO FINANCIERO	114
6. GERENCIA DE REGULACIÓN	116
GERENTE DE REGULACIÓN	116
ASISTENTE DE GERENCIA	118
COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA	119
JEFE DE REGULACIÓN	121
ANALISTA DE REGULACIÓN	123
ASISTENTE DE REGULACIÓN	125
JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	126
ANALISTA DE ESTUDIOS	128
ASISTENTE DE ESTUDIOS	130
7. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	131
GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	131
SECRETARIA – ASISTENTE	133
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	134
ASESOR LEGAL I EN MATERIA FINANCIERA	135
ASESOR LEGAL I	137
ASESOR LEGAL II	138
ASESOR LEGAL III	139



8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	140
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	140
ASESOR LEGAL II	142
SECRETARIA - ASISTENTE	143
SUPERVISOR I DE PERSONAL.....	144
SUPERVISOR II DE PERSONAL.....	146
SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD.....	147
SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD.....	149
SUPERVISOR I DE TESORERIA	151
SUPERVISOR II DE TESORERÍA	153
SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS	154
ASISTENTE DE COMPRAS.....	156
SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS.....	157
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	159
ASISTENTE DE ARCHIVO	160
ASISTENTE DE TRANSPORTE	161



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 permanentemente informado a su superior inmediato 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 requerido en términos de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.



SEGUNDA PARTE: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. PRESIDENCIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	PD	PD-01
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 TÍPICAS – 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			
CARGO	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	PD	PD-01
RELACIONES Con organismos públicos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, Gremios Empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multilaterales, entidades prestadoras, medios de comunicación y universidades.			
SUPERVISIÓN Es la máxima autoridad de la Institución. Supervisa al Gerente General.			
REQUISITOS MÍNIMOS 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			
CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PD	PD-02
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 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 personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras y organismos reguladores.			
RESPONSABILIDAD Administrar documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende de la Presidencia de la Institución.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios concluidos en administración o carreras a fines, deseable con conocimientos de inglés; ➤ Experiencia profesional no menor a dos (2) años en labores similares; ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE PRESIDENCIA	PD	PD-03
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Asesorar para la toma de decisiones y apoyar al Presidente en todas las obligaciones derivadas de su función.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Representar al Presidente de la institución ante autoridades públicas o privadas nacionales o internacionales cuando éste así lo disponga; 2. Preparar la documentación pertinente y emitir opinión técnica de los asuntos que el Presidente someta a su consideración; 3. Coordinar con la Gerencia General, Gerencia de Supervisión y Gerencia de Regulación de los asuntos encargados por la Presidencia; 4. Brindar asesoramiento al Presidente en la formulación de medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos de apoyo; 5. Coordinar y supervisar las tareas del Coordinador de Organismos Reguladores en sus actividades diarias; 6. Coadyuvar en las tareas de coordinación con las siguientes entidades Contraloría General de la República, Congreso de la República y Presidencia del Consejo de Ministros; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad competentes al cargo; 8. 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.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE PRESIDENCIA	PD	PD-03
RELACIONES Coordina con todas las instancias de la institución y con los organismos públicos del Gobierno Nacional, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de obtener resultados en los encargos que le asigne el Presidente en los temas de su competencia.			
SUPERVISIÓN Reporta al Presidente.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en economía, ingeniería, administración, contabilidad o derecho; ➤ Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el Sector Público; ➤ Estudios de especialización en áreas afines a su profesión o al cargo; ➤ Experiencia laboral en puestos de asesoramiento a la Alta Dirección; ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales; ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR DE ORGANISMOS REGULADORES	PD	PD-04
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Coordinar temas institucionales de interés común con otros organismos reguladores del Estado, así como con otras entidades gubernamentales, incluyendo al Sector Privado en los asuntos vinculados con el sector, en el marco de las disposiciones establecidas por la Presidencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Interactuar de manera permanente con funcionarios de los diversos organismos reguladores, así como con otros representantes del sector público o privado, en temas de interés del OSITRAN. 2. Analizar y opinar sobre temas vinculados a las políticas regulatorias, dependiendo de los requerimientos del Presidente; 3. Coordinar la agenda del Presidente junto a otras instituciones públicas para tratar temas institucionales vinculados a la acción legislativa y ejecutiva del Estado; 4. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de informes solicitados por los organismos reguladores, entidades públicas, privadas y usuarios, en el campo de su competencia; 5. Proponer las acciones necesarias, diligenciar y proyectar los documentos internos y externos correspondientes, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados por los distintos Organismos Públicos a la Presidencia; 6. Elaborar informes requeridos por el Presidente; 7. Representar al Presidente de la Institución ante autoridades públicas o privadas a su pedido; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Otras que le sean asignadas por el Presidente dentro de las competencias del puesto.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR DE ORGANISMOS REGULADORES	PD	PD-04
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 Nacional, organismos reguladores, organismos multilaterales y Congreso de la República.			
RESPONSABILIDAD Es responsable por mantener informaciones actualizadas en lo que compete a la toma de decisiones del Presidente.			
SUPERVISIÓN Reporta al Presidente.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Derecho o Periodismo; ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años; ➤ Estudios de post grado ➤ Experiencia no menor a cinco (5) años en cargos de gestión y/o asesoría. ➤ De preferencia experiencia previa en el tema			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE PRESIDENCIA	PD	PD-05
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en las actividades de la Presidencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a un (1) año.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria completa. ➤ Experiencia laboral no menor a un (1) año en labores afines al cargo.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-07
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 Nacional, Congreso de la República, entidades prestadoras, gremios, universidades, Comités Consultivos de Usuarios, entre otros.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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 Nacional, 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. 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			
CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-07
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo; ➤ 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 inglés.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	PD	PD-o8
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 TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Ejecutar el sistema de Trámite Documentario, manteniendo 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 está 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS 1. Construcción de relaciones; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Capacidad de comunicación; 4. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios superiores de administración o afines. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). ➤ Experiencia profesional no menor a cuatro (4) años en puestos similares.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	PD	PD-09
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en la ejecución de los programas de Relaciones Públicas, Información y Comunicación.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Verificar la observación de los 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Habilidades mediáticas; 3. Construcción de relaciones; 4. Capacidad de comunicación			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
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.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo; ➤ 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			
CARGO	ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-10
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en los temas referidos a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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 Nacional, 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. 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 relacionadas a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.			
SUPERVISIÓN Reporta al Jefe de Relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo; ➤ Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de comunicación, con el Congreso de la República 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	
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 TÍPICAS - 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. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 10. Realizar otras actividades que sean conferidas por la Ley.	
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.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

REQUISITOS MÍNIMOS 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	
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 TÍPICAS-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. 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. 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 MÍNIMOS 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	
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 TÍPICAS – 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. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO Las establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros o en su defecto las siguientes: ➤ 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	
CARGO	MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Participar en la solución de controversias que se presenten ante el Cuerpo Colegiado.	
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.	
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 MÍNIMOS DEL PUESTO Las establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros o en su defecto las siguientes: ➤ 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.	



2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS – 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 Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría 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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	OCI - 01
2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 3. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 4. Conducción de equipos; 5. Competencias conceptuales; 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 Contabilidad 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			
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 TÍPICAS – 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 el 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			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO			
➤ Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, 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			
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 TÍPICAS – 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			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, 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 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			
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 TÍPICAS – 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración o Contabilidad; ➤ 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			
CARGO	ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	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 TÍPICAS – 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 MÍNIMOS 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.			



3. PROCURADURÍA PÚBLICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS – 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 procesos 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. 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;			



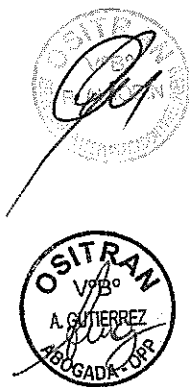
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	PROCURADOR PÚBLICO	PP	PP – 01
5. Toma de decisiones.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada, así como con todas aquellas instancias judiciales, 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional de Abogado; ➤ Debidamente Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. ➤ Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de preferencia realizando labores de asesoría legal y/o defensa jurídica en actividades del sector público; ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	PP	PP – 02
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar a la Procuraduría Pública así como a las Secretarías de los órganos colegiados, en la formulación, seguimiento y ejecución de Planes Operativos; redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, coordinar las agendas de trabajo del Procurador Público y del Secretario Técnico de los respectivos órganos colegiados velando por su confidencialidad y seguridad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Procuraduría Pública, y Secretarías de órganos colegiados. 2. Elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios. 3. Elaboración de Términos de Referencia de los servicios que se requirieran. 4. Elaboración de planillas, viáticos y seguimiento para la presentación de las correspondientes rendiciones de cuentas. 5. Elaborar las notificaciones respectivas y seguimiento de las misma de las áreas mencionadas dentro del marco de la Ley de Procedimientos Administrativos y el Reglamento de Atención y Solución de Reclamos de Usuarios. 6. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y derivación de los documentos y correspondencia derivada en las áreas respectivas. 7. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 8. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 9. Implementar y mantener actualizado un Sistema de Seguimiento de los temas que se asignen a los profesionales de las áreas, para la atención oportuna de los mismos; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe.			
COMPETENCIAS 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización; 4. Proactividad; 5. Capacidad de Coordinación;			

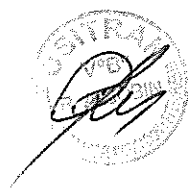


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	PP	PP – 02
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Apoyo a la Procuraduría Pública y la Secretaría de los órganos colegiados, en el seguimiento y ejecución de los Planes Operativos, así como en la administración de documentación.			
SUPERVISIÓN Depende de la Procuraduría Pública y de la Secretaría de los órganos colegiados.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Con estudios acreditados en Gestión Pública. ➤ Experiencia no menor de tres (3) años en seguimiento y ejecución de planes operativos del Sector Público. ➤ Con estudios de Secretariado, mecanografía o similares; ➤ Experiencia general, no menor de cinco (5) años realizando labores y responsabilidades similares.			



4. GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Encargado de la marcha administrativa y gestión de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y del Presidente de OSITRAN.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados; 2. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto; 3. 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; 4. Proponer al Presidente, las políticas y estrategias de desarrollo del OSITRAN; 5. Elaborar el Proyecto de la Memoria Anual institucional para su aprobación por el Consejo Directivo y los proyectos de Presupuesto institucional, de balance general y estados financieros. Asimismo, elaborar los proyectos del Plan Estratégico, del Plan Operativo institucional y del Convenio de Gestión. 6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas del Presidente; 7. Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria del OSITRAN. 8. 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 del OSITRAN. 10. Proveer al Consejo Directivo y al Presidente, de la información que permita una toma de decisiones adecuada; 11. Otorgar poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia; 12. Resolver en primera instancia los casos y controversias que le corresponden según la Ley y los Reglamentos; 13. Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos de OSITRAN; 14. Disponer el cobro de las deudas a que se refiere el literal k) del artículo 7 de la Ley OSITRAN por medio de ejecutores coactivos; 15. 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; 16. Someter a la aprobación del Presidente, el Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y modificaciones, así como el Balance General y Estados Financieros y el Proyecto de la Memoria Anual			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01
institucional; 17. Pronunciarse en el marco del Proceso Administrativo Sancionador de acuerdo al marco normativo de OSITRAN, resolviendo en primera instancia; 18. Promover la elaboración de estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN; 19. Convocar y dirigir las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, en el marco de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia, así como la elaboración de las actas de las sesiones, informando previamente a los Consejos Regionales de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones tarifarias; 20. Dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 21. Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente o que sean propias de su función.			
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			
CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01
RELACIONES Con organismos públicos del Gobierno Nacional, 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 Gerente Adjunto, al Jefe de Planificación y Presupuesto, al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas y al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional o bachiller universitario en Economía, Derecho, Ingeniería, Administración con Estudios completos de Maestría. ➤ Experiencia profesional no menor ocho (08) años en las materias vinculadas a la competencia de la entidad, ya sea en el sector público o privado. ➤ Experiencia no menor a cinco (05) años en cargos gerenciales o de Alta Dirección, o en supervisión de infraestructura y regulación económica, con conducción de equipos de trabajo; ➤ Con conocimientos del idioma inglés. ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo..			




MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 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 personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, 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 Administrativo.			
REQUISITOS MÍNIMOS 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			
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GG	GG - 03
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar a la Gerencia General en aspectos administrativos y operativos que exijan confidencialidad, así como en la redacción y registro de documentos, propios de la agenda de trabajo de la Gerencia General.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Registrar la documentación enviada y recepcionada por la Gerencia General, acorde a los procedimientos de Trámite Documentario; utilizando el sistema informático adquirido por la Institución; 2. Mantener actualizado el registro de la documentación y su custodia en la Gerencia, de manera física y virtual, guardando la confidencialidad respectiva; 3. Solicitar y distribuir los bienes materiales requeridos por el personal de la Gerencia General, haciendo uso del aplicativo informático "Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA"; 4. Asistencia operativa en las reuniones sostenidas por la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la Institución, cuando éstas se desarrollen en la Gerencia General; 5. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería y con la debida anticipación; 6. Apoyar a la Asistente de Gerencia en las labores secretariales; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Asistente de Gerencia General, así como del Gerente General.			
COMPETENCIAS 1. Dinamismo y organización; 2. Pro actividad.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GG	GG - 03
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria completa, de preferencia con estudios en Administración en Institutos Superiores Técnicos o de similar equivalencia; ➤ Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores afines al cargo; ➤ Conocimiento de herramientas informáticas e internet.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	CHOFER MENSAJERO	GG	GG-04
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 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 Reporta al Gerente General			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria completa; ➤ Brevete profesional; ➤ Conocimientos de mecánica general. ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años en trabajos similares.			

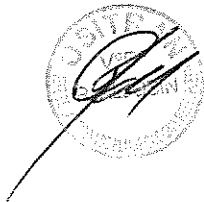


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA	GG	GG - 05
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Asesorar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de sus decisiones.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. 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 Nacional, 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 MÍNIMOS 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			
CARGO	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	GG	GG-06
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia General en las obligaciones derivadas de su función; así como asesorar y coordinar acciones para la toma de decisiones y la implementación de las políticas establecidas por la Gerencia General.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Asesorar y coordinar la convocatoria y la ejecución de acuerdos alcanzados por la Gerencia General en aspectos técnicos de la administración de contratos de concesión; 2. Representar y/o acompañar al Gerente General en actividades vinculadas con instituciones y autoridades públicas o privadas; 3. Coordinar con las Gerencias la correcta aplicación de los procesos inherentes de cada área; 4. Mantener permanentemente informado al Gerente General con información oportuna y actualizada, para la toma de decisiones; 5. Coordinar la formulación de documentos técnico-normativos de la entidad; 6. Emitir informes a requerimiento del Gerente General, en asuntos vinculados con las funciones de la Gerencia General; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 1. Realizar actividades específicas que le encomiende el Gerente General dentro de las competencias del puesto;			
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; 1. Conocimiento técnico regulatorio;			
RELACIONES Coordina con los Gerentes, así como con organismos públicos, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.			
RESPONSABILIDAD Es responsable por obtener resultados en los encargos que le asigne el Gerente General en los temas de su competencia. Asimismo, es responsable por mantener información actualizada en lo que compete a la toma de decisiones del Gerente General.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	GG	GG-o6
SUPERVISIÓN Reporta a la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en economía, derecho, ingeniería o carreras afines. ➤ Estudios de maestría concluidos. ➤ Experiencia profesional o laboral no menor a diez (10) años; ➤ Experiencia en cargos gerenciales, y/o de alta dirección, y/o de responsabilidad en el sector privado o público, y/o de asesoría en entidades públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años, de preferencia en organismos reguladores, o entidades vinculadas a las actividades que realiza OSITRAN.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO	GG	GG - 07
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Responsable del seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control, de las medidas correctivas del Sistema de Gestión de Calidad y del seguimiento de los indicadores del Planeamiento Estratégico de la institución, entre otras. Llevar a cabo las coordinaciones que deba hacer la Gerencia General respecto a la atención a usuarios.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Efectuar el seguimiento de las acciones necesarias para implementar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno de OSITRAN y la Contraloría General de la República y reportar periódicamente a la Gerencia General, coordinando con todas las instancias de la institución. 2. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas del sistema de gestión de calidad de la institución y formular propuestas para el mejoramiento continuo del sistema, de corresponder; 3. Efectuar el seguimiento de los indicadores establecidos en el Planeamiento Estratégico de la institución; 4. Asistir a la Gerencia General en las actividades relacionadas a los Consejos de usuarios y de la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas de la Gerencia General; 5. Preparar la documentación pertinente y emitir opinión técnica de los asuntos que el Gerente General someta a su consideración; 6. Coayudar en las investigaciones y procesos por infracciones administrativas vinculadas a actos de corrupción en la oportunidad y forma que lo establezca la ley. 7. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General dentro de las competencias del puesto.			
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.			
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.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO	GG	GG - 07
SUPERVISIÓN Reporta a la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Ingeniería, Administración, o Contabilidad, con estudios de post grado. ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (08) años; ➤ Experiencia en supervisión de equipos trabajo en la administración pública o en el sector privado no menor a tres (03) años; ➤ Conocimiento de la Gestión Presupuestal del Estado y formulación de herramientas de gestión institucional.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	GG	GG - o8
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar al Gerente Adjunto de la Gerencia General en la redacción, registro, archivo y control de los documentos que recepciona y genera el Gerente Adjunto de la Gerencia General, velando por su seguridad. Apoyar en las labores administrativas del Gerente Adjunto de la Gerencia General en tareas relacionadas a la atención de usuarios.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia en general del Gerente Adjunto de la Gerencia General; 2. Apoyar en acciones operativas que demande la atención a los usuarios; 3. Apoyar en la recopilación de información necesaria que el Gerente Adjunto de la Gerencia General requiera para el análisis de la atención a usuarios que realiza la institución; 4. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad de los documentos o de la información a su cargo; 5. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente Adjunto de la Gerencia General, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución; 6. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecido; 7. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos del Gerente Adjunto de la Gerencia General de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos; 8. Cumplir las políticas y obligaciones establecidas en los documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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. 4. Búsqueda de información; 5. Capacidad para trabajar bajo presión; 6. Pro actividad;			
RELACIONES Con todas las instancias de la organización, todas aquellas instituciones o empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada y usuarios.			
RESPONSABILIDAD Administra documentación del Gerente Adjunto de la Gerencia General.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	GG	GG - o8
SUPERVISIÓN			
Depende del Gerente Adjunto de la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
➤ Secundaria completa y capacitación en gestión; ➤ Brevete profesional con Conocimientos de mecánica general. ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en labores y responsabilidades similares, en organismos públicos o privados de preferencia en atención a usuarios. ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG – 09
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 TÍPICAS - 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 proyecto de 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, cuando corresponda; 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, 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. Formular los proyectos a ser financiados mediante cooperación técnica; 19. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 20. Realizar otras, actividades que le sean encomendadas por el Gerente General.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG – 09
COMPETENCIAS 1. Pensamiento estratégico; 2. Conocimiento del Rol Institucional; 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Administración; ➤ Estudios de Maestría en 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			
CARGO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GG	GG – 10
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 TÍPICAS - 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. Participar y apoyar en las fases de Formulación, Ejecución y Evaluación del Proceso Presupuestario conforme lo requiera la normatividad vigente; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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. Pensamiento Estratégico; 5. Capacida de Planificación; 6. Competencias conceptuales.			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería industrial, Administración, Economía o Contabilidad, 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			
CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GG	GG - 11
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar al Jefe de Planificación y Presupuesto en la elaboración, supervisión y ejecución del presupuesto institucional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería industrial, Administración, Economía o Contabilidad, 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

CARGO	ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	GG	GG - 12
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Analizar los aspectos técnico – normativo en materia de Gestión Pública con incidencia en los Sistemas de Modernización de la Gestión del Estado e Inversión Pública, así como desarrollar los procesos de organizaciones y de mejora continua en OSITRAN.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES - Mantener una relación de orientación, gestión y coordinación con el Jefe Planificación y Presupuesto. - Desarrollar actividades de coordinación, diseño, formulación y evaluación de los Documentos de Gestión de OSITRAN, así como de sus proyectos normativos, de acuerdo con las disposiciones legales que correspondan. - Generar acciones, estrategias y lineamientos en materia de desarrollo organizacional y racionalización de procesos en OSITRAN. - Integrar el Equipo de Mejora Continua del OSITRAN y conducir el proceso de simplificación de procedimientos administrativos, conforme a la normativa de la materia. - Evaluar y emitir opinión técnico - normativa respecto de proyectos de directivas internas, manuales de procedimientos, Manual de Descripción de Puestos y Documentos de Gestión del OSITRAN en materia de desarrollo organizacional, así como de sus proyectos de modificatorias. - Supervisar las acciones referidas a la formulación, evaluación y aprobación de proyectos en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, en el ámbito de competencia del OSITRAN. - Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. - Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS - Conocimiento del Rol Institucional; - Capacidad para resolver problemas; - Capacidad de análisis y síntesis; - Competencias conceptuales; - Conocimiento de Ofimática.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	GG	GG - 12
RELACIONES Coordina con los demás funcionarios del OSITRAN sobre los temas de su competencia.			
RESPONSABILIDAD Es responsable por brindar apoyo técnico – normativo en materia de Gestión Pública con incidencia en los Sistemas de Modernización de la Gestión del Estado e Inversión Pública, así como apoyar en la conducción de los procesos de desarrollo organizacional y mejora continua en OSITRAN.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Derecho o Licenciatura en Gestión. ➤ Cursos especializados en Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines. ➤ Conocimientos en materia de Organización del Estado, Modernización del Estado, Simplificación Administrativa y en Sistemas de Gestión de la Calidad. ➤ Experiencia laboral no menor a cinco (5) años, en entidades públicas o privadas, realizando labores de diseño, conducción y formulación técnico - normativa de documentos de gestión y manuales, así como en la aplicación y manejo de la normativa en materia de inversión pública u otras que se encuentren afines a las funciones del cargo.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG - 13
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en las actividades relacionadas con la Planificación y Presupuesto.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería Industrial o de Sistemas, Economía, Contabilidad y Administración; ➤ 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			
CARGO	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	GG	GG - 14
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 TÍPICAS – 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 y lineamientos en el ámbito de su competencia; 14. Determinar y analizar los diferentes procesos y procedimientos en la Institución; 15. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 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

CARGO	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	GG	GG - 14
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Informática 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.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR TÉCNICO III	GG	GG - 15
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 TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Apoyar, proponer acciones y coordinar en el aseguramiento de gestión de la 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 los informes de avance y revisión del Plan Operativo Institucional, vinculado a las actividades del Sistema de Gestión de la 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 del personal de tecnología informática; 8. Elaborar propuestas de Directivas, Lineamientos, etc. Vinculados al desarrollo institucional; 9. Apoyar en la elaboración de la propuesta de Plan de Desarrollo Institucional vinculado a la gestión de calidad; 10. Apoyar en la determinación y análisis de los diferentes procesos y procedimientos en la institución; 11. Formular propuestas de reingeniería o rediseño de procesos y procedimientos en los casos que sea necesario; 12. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad; 13. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad; 14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
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			
CARGO	COORDINADOR TÉCNICO III	GG	GG - 15
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines; ➤ Estudios de especialización en materia afines al cargo; ➤ 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			
CARGO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	GG	GG - 16
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en las labores de mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones de OSITRAN.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. 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.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD Sobre los encargos que se le asignan.			
SUPERVISIÓN Reporta al Analista de Redes y Comunicaciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios técnicos en Sistemas, Computación o Informática; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN	GG	GG - 17
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en las labores de análisis de base de datos y programación del área de Sistemas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 6. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática o Título técnico; ➤ 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			
CARGO	ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN	GG	GG - 18
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en las labores relacionadas con el desarrollo y programación de proyectos de desarrollo de software.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 4. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios técnicos en Sistemas, Computación o Informática; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	GG	GG - 19
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en las labores de diseño y mantenimiento del sistema de redes y telecomunicaciones de la institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática o telecomunicaciones o título técnico; ➤ Cursos de especialización o experiencia en administración de redes, cableado estructurado, mensajería, data center y/o afines; ➤ Experiencia laboral no menor a tres (3) años realizando labores y responsabilidades similares.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	GG	GG - 20
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Responsable de asesorar a la Alta Dirección de la entidad en la planificación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes y acciones relacionadas con la seguridad y defensa nacional, movilización y defensa civil de la entidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Asesorar en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de defensa nacional en el ámbito de competencia del OSITRAN; 2. Asesorar en la compatibilización del plan estratégicos de la Institución con las políticas de seguridad y defensa nacional; 3. Promover la difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional; 4. Desarrollar acciones para promover la educación cívico-patriota de la población, en el ámbito de su competencia; 5. Formular las directivas relacionadas con la movilización, de acuerdo a la Directiva Nacional de Movilización formulada por el Ministerio de Defensa; 6. Elaborar los planes de movilización para casos de conflicto o para casos de desastres o calamidades de toda índole, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el MINDEF y por el INDECI, según sea el caso; 7. Planear, preparar y conducir con orden, en su nivel y ámbito de competencia, los ejercicios de movilización para situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos y desastres o calamidades de toda índole; 8. Poner en ejecución los planes y conducir la movilización, en el ámbito de su competencia a la emisión del Decreto Supremo correspondiente; 9. Supervisar y evaluar la ejecución de la Movilización en situaciones de emergencia originadas por conflictos, desastres o calamidades de toda índole en el ámbito de su competencia; 10. Formular y remitir a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa el plan de trabajo anual de la oficina; 11. Remitir periódicamente a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa informaciones obtenidas en su campo de responsabilidad, que permitan actualizar la doctrina de seguridad y defensa nacional; 12. Establecer en forma dinámica y permanente, la relación técnica funcional con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa; 13. Definir procesos orientados a compatibilizar la seguridad y defensa nacional con las actividades propias de la organización; 14. Encargarse de la gestión, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la ODENA; 15. Ejecutar las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la ODENA; 16. Elaborar las directivas correspondientes al ámbito de su competencia; 17. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. 18. Formular y remitir a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa, los documentos de Gestión Administrativa (estructura orgánica, cuadro de asignación de personal, manual de organización y funciones y el manual de procedimientos de la ODENA); 19. Remitir a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa la documentación relacionada a las actividades académicas organizadas en su ámbito de competencia, orientadas a difundir la doctrina de seguridad y defensa nacional; 20. Realizar otras actividades que le encomiende el Gerente General.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	GG	GG - 20
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;			
RELACIONES Coordina con los Organismos integrantes del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como con el órgano rector en la materia de su competencia.			
RESPONSABILIDAD Asesorar a la Alta Dirección de la Institución en los temas de su competencia			
SUPERVISIÓN Reporta a la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial, de preferencia con estudios de post grado; ➤ Experiencia en cargos gerenciales, directivos y/o de responsabilidad en el sector privado o público no menor a tres (3) años; ➤ Conocimiento del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional. ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.			

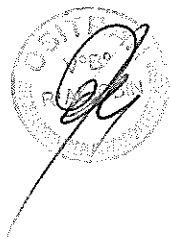


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	GG	GG-21
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Asesorar a la Gerencia General en temas legales y de gestión directiva que le sean formulados por la misma, así como elaborar informes sobre materias legales y/o normativas en los temas que corresponda y, en general, en los procedimientos que son de competencia de la Gerencia General. Asimismo, asesor y realizar actos de coordinación o seguimiento, que la Gerencia General le indique, en la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los aspectos legales de los informes y documentos que eleven las Gerencias y/u órganos internos de OSITRAN; así como gestionar documentos, antes de su remisión, dirigidos a entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como a personas naturales. 2. Absolver consultas y elaborar informes que le sean solicitados por la Gerencia General. 3. Coadyuvar en la elaboración de normas, actos administrativos y otras declaraciones o decisiones, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN y de la Gerencia General, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas correspondientes. 4. Coordinar con las Gerencias, Gerencias Adjuntas y Jefaturas, así como con otros órganos de la entidad, la implementación de los aspectos legales y/o normativos que disponga la Gerencia General. 5. Brindar asesoría en los procesos normativos, sancionadores y de supervisión y de gestión pública, de competencia de la Gerencia General. 6. Asesorar y apoyar a la Gerencia general en la revisión de la documentación sustentatoria de los informes y propuestas que elevan las Gerencias u otros órganos de la entidad, para consideración y agenda del Consejo Directivo. 7. Realizar las acciones que le derive la Gerencia General, conducentes a la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia. 8. Asesorar a la Gerencia General en los aspectos que se deriven de temas coyunturales o críticos que surjan en los contratos de concesión bajo la administración de OSITRAN. 9. Participar en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General. 10. Participar en los comités en los que fuera designado. 11. Representar a la Gerencia General, cuando ésta así lo disponga, ante instituciones y/o autoridades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales. 12. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. 13. Otras actividades encomendadas por la Gerencia General.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del rol y gestión institucional; 2. Competencias conceptuales; 3. Pensamiento estratégico; 4. Capacidad de análisis y síntesis; 5. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	GG	GG-21
5. Sentido de urgencia; 6. Orientación hacia la Calidad Institucional; 7. Capacidad para la resolución de conflictos; 9. Trabajo en equipo; 10. Conocimiento del funcionamiento de Organismos Colegiados;			
RELACIONES Coordina con los miembros del Consejo Directivo, Gerentes, Jefes y demás funcionarios, así como con organismos públicos, organismos reguladores, organismo multilaterales y entidades prestadoras, entre otros. Así mismo coordina con todas las instancias de la organización y todas aquellas instituciones, empresas o personas naturales que requiera para el desarrollo de las actividades encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de brindar asesoría en asuntos legales y gestión directiva a la Gerencia General y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados por ésta. Asimismo, es responsable de mantener información actualizada en lo que respecta a las decisiones de la Gerencia General, en cuanto a las políticas establecidas por el Consejo Directivo.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario de Abogado ➤ Con estudios concluidos de post grado o especialización en área afines al cargo. ➤ Experiencia profesional no menor de diez (10) años ➤ Experiencia en cargos de alta dirección o gerenciales y en ejecución o supervisión de obras en entidades públicas o privadas.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GG	GG - 22
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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 General			
REQUISITOS MÍNIMOS 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.			



5. GERENCIA DE SUPERVISIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES - 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; - 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; - 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; - Dirigir, coordinar y ejecutar la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras; - 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; - Emitir opinión técnica sobre la suspensión temporal o caducidad de una concesión; - Proponer las interpretaciones a los contratos de concesión, a ser efectuadas por el Consejo Directivo; - Emitir opinión técnica acerca de los contratos de concesión; - Apoyar en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales cuando exista suspensión, terminación o caducidad del contrato; - Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia; - Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control; - 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; - 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; - 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; - 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; - Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; - Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.			
COMPETENCIAS - Conocimiento del Rol Institucional; - Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; - Capacidad para resolver problemas y conflictos;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Economía. ➤ Estudios de Maestría concluidos en su especialidad o en Administración de Empresas o en Finanzas; ➤ Experiencia profesional no menor a diez (10) años; ➤ Experiencia en cargos de alta dirección o gerenciales, y en asesoría en entidades públicas o privadas en ejecución o supervisión de obras.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GS	GS-02
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyo 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, reglamentos y leyes aplicables, manteniendo debidamente informado al Gerente de Supervisión.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Coordinar con las Jefaturas 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 y coordinación de la jefaturas que le asigne el Gerente de Supervisión, 3. Coordinar con las Jefaturas el desarrollo de acciones de fiscalización a las Entidades Prestadoras, originadas por las actividades de supervisión, así como el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS). 4. Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión la imposición de sanciones y/o medidas correctivas a las entidades prestadoras en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores. 5. Llevar el registro de entidades prestadoras sancionadas, así como controlar el cumplimiento de las sanciones y medidas correctivas impuestas. 6. Coordinar con las Jefaturas el desarrollo de los Procedimientos de Imposición de Penalidad (PIP) a los Contratos de Concesión, en lo que compete a la Gerencia de Supervisión. 7. Proponer y elevar a la Gerencia de Supervisión la aplicación de las penalidades, en los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión. 8. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión y fiscalización eficiente de los Contratos de Concesión. 9. 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. 10. Dirigir y coordinar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir con las Jefaturas las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes. 11. Dirigir y coordinar la elaboración de los Informes que solicite el Órgano de Control Institucional de la Entidad; consolidar la información y discutir con las Jefaturas las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes. 12. Dirigir y coordinar con las Jefaturas la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados con estándares técnicos y de calidad. 13. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas. 14. Coordinar con las Jefaturas el seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras. 15. Cumplir las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control. 16. Efectuar el seguimiento y control e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GS	GS-02
Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales. 17. Proponer y elevar a la Gerencia de Supervisión la imposición de penalidades, en caso de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que correspondan a las empresas supervisoras. 18. Suscribir los documentos que sustentan la aplicación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS), Procedimientos de Imposición de Penalidades (PIP) y de otros procedimientos en los que participe. 19. Ejecutar las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo. 20. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión correspondientes. 21. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia. 22. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión. 23. Proponer metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión. 24. Emitir opinión sobre los temas referidos a las materias de inversiones y/o operaciones o servicios y/o Económicos-Financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido. 25. Se encarga del despacho de la Gerencia y en caso de ausencia del Gerente de Supervisión, asume las funciones de éste, manteniendo debidamente informado al Gerente de Supervisión. 26. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema, de Gestión de Calidad. 27. Realizar otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento del Rol 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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	G5	GS-02
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas, manteniendo informado al Gerente de Supervisión.			
RESPONSABILIDAD La supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, operaciones, administrativo y económico financiero según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión. Coordina el desenvolvimiento de las Jefaturas de la Gerencia. En caso de ausencia del Gerente de Supervisión, asume las funciones de éste.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Economía, Administración o Derecho. ➤ Estudios de especialización en Administración Pública y/o concesiones y/o regulación de servicios públicos; ➤ 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			
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 28. 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; 29. Actualizar los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión; 30. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos; 31. 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; 32. 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; 33. 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; 34. Participar en la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos; 35. 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; 36. 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; 37. 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; 38. Apoyar en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión; 39. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación y seguimiento de los contratos suscritos con empresas supervisoras; 40. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 41. 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			
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, Administración o Ingeniería Industrial; ➤ Estudios de Postgrado en la especialidad, gestión, administración o finanzas; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años y dos (2) años en labores de supervisión de contratos.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN II	GS	GS-04
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. Apoyar en el análisis de las políticas, normas y reglamentos para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras y propone acciones, en el campo de su competencia; 2. Actualizar los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión, en el campo de su competencia; 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. Colaborar en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia; 5. Apoyar en la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras y realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 6. Participación en la elaboración de diagnósticos, diseños, definiciones e implementaciones de Sistemas de Control de Gestión por procesos para las gerencias, buscando mejorar la eficacia de los servicios que brinda la Institución; 7. Apoyar en la coordinación y elaboración de 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; 8. Apoyar en la coordinación y participación de 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; 9. Apoyar en la coordinación y 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; 10. Apoyar en la coordinación y participación en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión; 11. Apoyar en la vigilancia de la aplicación permanente de la política de calidad en la Gerencia de Supervisión y del seguimiento, medición y mejora de los procesos; 12. Coordinar con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora; 13. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación y seguimiento de los contratos suscritos con empresas supervisoras; 14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión y/o Gerencia Adjunta de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras; 4. Capacidad de Organización y Planificación;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN II	GS	GS-04
5. Competencias conceptuales; 6. Toma de decisiones.			
RESPONSABILIDAD Apoyar en la administración del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia de Supervisión y apoyar en gestionar acciones administrativas de la Gerencia de Supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente Adjunto de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Bachiller en Economía, Administración o Ingeniería Industrial; ➤ Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años debe haber desempeñado funciones de consultoría en procesos de gestión, administrativos, financieros, de operación o supervisión en materia de procesos organizacionales.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES 1. Asesorar en la elaboración de informaciones y/o documentos para dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones; 2. 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 del control y seguimiento de los contratos de supervisión; 5. Facilitar 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. 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 MÍNIMOS 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			
CARGO	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	GS	GS - 06
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada; 2. Efectuar la revisión sistemática y objetiva de la legislación Socio Ambiental vigente, de los Contratos de Concesión y los Contratos de las Empresas Supervisoras de las Concesiones; 3. Evaluar las prácticas operativas e instalaciones de las Concesiones en lo referente al cumplimiento de sus Obligaciones Socio Ambientales durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada; 4. Elaborar Términos de Referencia para la contratación de terceros especialistas en la Ejecución de Auditorías Ambientales con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos en cuanto a la Fiscalización y Supervisión de los temas Socio Ambientales en las Concesiones en ejecución; 5. Elaborar documentos de gestión ambiental relacionados con las cláusulas ambientales de los contratos de Concesión; 6. Viabilizar la coordinación interinstitucional en materia ambiental referida a la infraestructura de transportes; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión y/o Gerencia Adjunta de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras; 4. Capacidad de Organización y Planificación; 5. Competencias conceptuales; 6. Toma de decisiones.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera de su participación, para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada.			
SUPERVISIÓN			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	GS	GS - o6
Depende del Gerente de Supervisión			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
1. Licenciado en Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología o Ingeniería Forestal; 2. Experiencia profesional mínimo de ocho (8) años en proyectos de infraestructura de Transportes, de los cuales dos (2) años debe haber desempeñado funciones de supervisión de Estudios de Impacto Ambiental y monitoreo de Planes de Manejo Ambiental de proyectos de infraestructura de transportes; 3. Estudios de maestría en Ciencias, de preferencia con mención en Gestión Ambiental.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GS	GS - 07
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. 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 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			
CARGO	SECRETARIA	GS	GS-o8
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. 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, 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.			

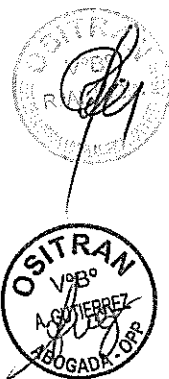


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GS	GS-09
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Ejecutar labores de prestación de servicios a la Gerencia de Supervisión y demás funcionarios del área.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 7. Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, áreas y servicios de las oficinas, cuenten con los insumos necesarios; 8. Mantener las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación; 9. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería y demás servicios con la debida anticipación; 10. 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; 11. Atender los requerimientos de servicios de la gerencia, de su personal y visitantes; 12. Apoyar en labores secretariales de la gerencia; 13. Realizar impresiones, reproducciones y/o escaneos de documentos, a solicitud de la secretaria de la gerencia; 14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria completa. ➤ Experiencia no menor a un (1) años realizando labores afines al cargo.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS-10
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 cumplimiento 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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS-10
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 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad 17. 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			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS-10
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería Civil, Industrial o Electromecánica, 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			
CARGO	JEFE DE CARRETERAS DEL SUR	GS	GS - 11
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 - 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; - Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en: - La verificación 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; - La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; - La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada; - La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión; - La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños; - La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción; - La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. - Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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			
CARGO	JEFE DE CARRETERAS DEL SUR	GS	GS - 11
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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
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.			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Industrial; ➤ 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			
CARGO	JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	GS	GS - 12
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 cumplimiento 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			
CARGO	JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	GS	GS - 12
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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 17. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Industrial; ➤ 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			
CARGO	JEFE DE PUERTOS	GS	GS - 13
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 cumplimiento 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 competencia;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE PUERTOS	GS	GS - 13
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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 17. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería Civil o Industrial, 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			
CARGO	JEFE DE AEROPUERTOS	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 - 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; - Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en: - La verificación 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; - La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; - La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada; - La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión; - La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños; - La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción; - La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. - Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; económica –			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE AEROPUERTOS	GS	GS - 14
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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 17. 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 Civil o Industrial, 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			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GS	GS - 15
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 - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidas por los Concesionarios; - 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; - Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; - Informar sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; - Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; - 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; - Comprobar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; - Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión; - 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; - Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños; - Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones; - Supervisar las etapas de construcción, la seguridad operativa; - Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada; - 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; - Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras; - Calcular y procesar la emisión de los Certificados de Avance de Obra u otros documentos similares; - Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; - Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS - Conocimiento del Rol Institucional; - Capacidad para resolver problemas; - Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; - Conocimiento de la Gestión Institucional;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GS	GS - 15
5. Capacidad de Planificación; 6. Competencias conceptuales; 7. Capacidad de análisis y síntesis; 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) 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			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES II	GS	GS - 16
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.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios. - 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; - Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; - Cumplir las funciones del Supervisor de Inversiones I en caso de ausencia de éste; - Informar sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; - Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; - 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; - Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; - Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión; - Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños. - Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones; - Supervisar la seguridad operativa, en las etapas de construcción; - Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada; - 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; - Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras; - Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; - Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS - Conocimiento del Rol Institucional; - Capacidad para resolver problemas; - Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; - Capacidad de Planificación; - Capacidad de análisis y síntesis; - Competencias conceptuales.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO

SUPERVISOR DE INVERSIONES II

GS

GS - 16

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 MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o Bachiller en Ingeniería Civil;
- 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			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES III	GS	GS - 17
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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. 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

CARGO

SUPERVISOR DE INVERSIONES III

GS

GS - 17

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

- Bachiller en Ingeniería Civil.
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I	GS	GS - 18
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. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras. 4. 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; 5. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 6. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 7. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 8. Emitir opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; 9. 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; 10. 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; 11. 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; 12. 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; 13. 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.; 14. Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias; 15. Evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza; 16. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión; 17. 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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I	GS	GS - 18
18. 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; 19. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte; 20. 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. 21. Verificar la recaudación de peajes para efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operaciones de Obras; 22. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 23. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO > Título profesional universitario o bachiller en Administración, 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			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	GS	GS - 19
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 - 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. - 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; - Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; - Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; - Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; - Emitir opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; - 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; - 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; - 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; - 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.; - Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias; - Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza; - Verificar del cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión; - 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; - 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; - Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte; - Asegurar el cumplimiento de los objetivos y atención a los usuarios, a través de actividades de			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	GS	GS - 19
supervisión periódicas; 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 20. 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 FERROVIARIAS I	GS	GS-20
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos/ prestación de servicio/niveles de servicio/seguridad del servicio brindados por las Entidades Prestadoras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES 21. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos/ prestación de servicio/niveles de servicio brindados por las Entidades Prestadoras; 22. 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; 23. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 24. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 25. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones/niveles de prestación del servicio/ seguridad en la prestación del servicio, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables; 26. Supervisar el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia de OSITRAN; 27. Evaluar y aprobar o dar opinión, según sea el caso, de los Planes Estratégicos de Operación, Plan Operativo Anual, Niveles de Prestación del Servicio, Plan de Prestación de Servicio, Reglamento Operativo Interno, Plan de Seguridad, Plan de Seguridad Operacional, Plan de Contingencias, entre otros, de la Línea 1; 28. Aprobar y/o estar informado, según se indique en el Contrato de Concesión, respecto de los estándares de operación, seguridad y calidad, los instrumentos de planificación y gestión, los programas de implementación y reportes periódicos de la Línea 1; 29. Evaluar los niveles de prestación del servicio, de acuerdo al Programa de Evaluación de los Niveles de Prestación del Servicio de la Línea 1; 30. Verificar los kilómetros recorridos de trenes, locomotoras y vagones; 31. Supervisar la administración del Sistema de Telecomunicaciones de Trenes; 32. Supervisar la señalización de la vía férrea; 33. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Emergencia y Contingencia; 34. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 35. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional 2. Orientación hacia el usuario 3. Orientación hacia la Calidad Institucional 4. Identificación y Compromiso Institucional 5. Capacidad para resolver problemas			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES FERROVIARIAS I	GS	GS-20
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras 7. Capacidad para Afrontar Presiones 7. Capacidad de Organización y Planificación 8. Proactividad 9. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad 10. Competencias conceptuales 11. 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 cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos/ prestación de servicio/niveles de servicio/seguridad del servicio brindados por las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en ingeniería; ➤ Estudios de posgrado y/o de especialidad en Seguridad Industrial o Ferroviaria; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años habiendo desempeñado funciones en el área de operaciones y/o tráfico de trenes en empresas ferroviarias. De preferencia con experiencia en Concesiones Ferroviarias.			



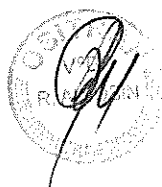
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	GS - 21
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras. - 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; - Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; - Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; - Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; - Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido; - Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables; - Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN; - Supervisar el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN; - 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; - Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios; - 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; - Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio a efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operaciones de Obras; - Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; - Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS - Conocimiento del Rol Institucional; - Capacidad para resolver problemas; - Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; - Capacidad de Planificación; - Competencias conceptuales;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	GS - 21
6. Capacidad de análisis y síntesis; 7. Conducción de equipos; 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 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; ➤ 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			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	GS	GS - 22
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 - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras; - Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión; - Proponer metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; - Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; - Coordinar con las Entidades Prestadoras el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; - Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables; - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas; - Supervisar el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN; - Elaborar los Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras; - Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; - Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS - Conocimiento del Rol Institucional; - Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; - Capacidad de Planificación; - 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 Operaciones de las Concesiones. Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	GS	GS - 22
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería Civil; ➤ 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			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES III	GS	GS – 23
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO Bachiller en Ingeniería Civil; 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			
CARGO	SUPERVISOR FINANCIERO I	GS	GS - 24
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluyendo operaciones de vigencia de pólizas de seguros y cartas fianzas, constitución de fideicomisos, aportes y transferencias de acciones, así como de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos administrativos, financieros, comerciales y de acceso a la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de vigencia de pólizas de seguros y cartas fianzas, constitución de fideicomisos, aportes y transferencias de acciones, así como de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso; 2. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios; 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras; 4. 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; 5. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 6. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 7. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 8. Emitir opinión sobre los temas administrativos, financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; 9. 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; 10. 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; 11. 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; 12. 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; 13. 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.; 14. Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias; 15. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza; 16. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR FINANCIERO I	GS	GS - 24
17. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Entidades Prestadoras de la(s) persona(s) encargada(s) del área administrativa, financiera y de acceso a la infraestructura de transporte; 18. 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; 19. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte; 20. Apoyar 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. 21. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 22. 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;			
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, 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 Administración, Economía o Ingeniería Económica; ➤ Estudios de post grado en Economía, Finanzas, Transporte o áreas afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a seis (6) años y dos (2) 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			
CARGO	SUPERVISOR ESTADISTICO FINANCIERO	GS	GS - 25
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Supervisar el adecuado flujo y tratamiento de la información estadística de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económicos, financieros, operacionales y/o comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público y otras de interés de la Gerencia de Supervisión.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Realizar las coordinaciones necesarias dentro de la Gerencia de Supervisión que faciliten la generación de datos; debiendo recopilar, procesar y producir información estadística del desempeño de su gerencia y de las Entidades Prestadoras bajo la supervisión de OSITRAN. 2. Coordinar, proponer métodos, procedimientos y/o herramientas acorde a los lineamientos estadísticos estandarizados, de ser el caso, para compilar la data estadística reportada por las Entidades Prestadoras que faciliten el procesamiento de los datos suministrados por dichas entidades y otras de interés de la Gerencia de Supervisión; 3. Coordinar y proponer indicadores para el control y seguimiento de la información estadística de los aspectos administrativos, económicos, financieros, operaciones y/o comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de interés de su gerencia y de los aspectos de gestión de la misma; 4. Realizar el análisis estadístico del comportamiento de los aspectos administrativos, económicos, financieros, operacionales y/o comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de interés de la gerencia. 5. Coordinar, generar y supervisar los mecanismos necesarios para el adecuado mantenimiento y actualización de la data estadística de la Gerencia de Supervisión. 6. Coordinar con las Entidades Prestadoras la información estadística sobre la operatividad de las mismas, avance de obras, inversiones y otras informaciones de interés de la Gerencia de Supervisión; 7. Administrar la información y base de datos estadísticos de la Gerencia de Supervisión. Asimismo desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores estadísticos de interés de su gerencia; 8. Coordinar y proponer iniciativas de herramientas tecnológicas modernas en materias estadísticas que busquen optimizar la operatividad de gerencia; 9. 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; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. 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. Búsqueda de información; 5. Capacidad análisis y síntesis; 6. Conocimiento de la Gestión Institucional; 7. Competencias conceptuales.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	SUPERVISOR ESTADISTICO FINANCIERO	GS	GS - 25
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 de la información estadística de los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración o Ingeniería Industrial o Sistemas; ➤ Con estudios de posgrado y/o Maestría en Regulación, Economía o áreas afines. ➤ Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor a cinco (5) años, debiendo acreditar experiencia específica como mínimo de tres (3) años en Organismos Reguladores u Organismos del Sector Transportes o Indecopi.			



6. GERENCIA DE REGULACIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS-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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	GR - 01
13. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 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 y Asistentes de la gerencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica y Maestría en Economía o Finanzas; ➤ 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 laboral no menor a diez (10) años y no menor a cinco (05) en procesos tarifarios y regulación económica. ➤ Experiencia en Organismos Reguladores. ➤ Con conocimientos del idioma inglés.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GR	GR-02
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimientos de Ofimática; 3. Dinamismo y organización.			
RELACIONES Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, 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.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Regulación			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios de Secretariado Ejecutivo y cursos básicos de administración y relaciones humanas; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años en responsabilidades similares; ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 10. 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.			
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.			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA	GR	GR - 03
RESPONSABILIDAD Plan Operativo, Políticas, Normas y Planeamiento Estratégico de la Gerencia de Regulación.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Regulación.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía o Ingeniería Industrial o Económica, con Estudios 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 y/o laboral no menor a seis (6) años y dos (2) años en cargos similares; ➤ Con conocimientos del idioma inglés.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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 TÍPICAS - 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. 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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE REGULACIÓN	GR	GR - 04
5. Conducción de Equipos; 6. Competencias conceptuales; 7. Toma de decisiones; 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía o Ingeniería Industrial o Económica y Grado Académico de Maestría en Economía o Finanzas; ➤ De preferencia experiencia laboral en Organismos Reguladores ➤ 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. ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN	GR	GR - 05
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 regulatorias 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 TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 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; 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; 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. 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			
CARGO	ASISTENTE DE REGULACIÓN	GR	GR - o6
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía o Ingeniería Económica; ➤ 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

CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN	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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía o Ingeniería Industrial o Económica, 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.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	GR	GR - 07
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 TÍPICAS - 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. 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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	GR	GR - 07
5. Pensamiento Estratégico; 6. Conducción de Equipos; 7. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 8. Competencias conceptuales; 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica con estudios de maestría en Economía; ➤ 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 y/o laboral no menor a seis (6) años y dos (2) años en cargos similares.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS	GR	GR - o8
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 TÍPICAS – 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. 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			
CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS	GR	GR - o8
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía o Ingeniería Industrial o Económica, 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			
CARGO	ASISTENTE DE ESTUDIOS	GR	GR - 09
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 TÍPICAS – 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, 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; 5. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad de Análisis y síntesis; 3. Conocimiento técnico regulatorio; 4. Competencias conceptuales.			
RELACIONES Coordina permanentemente con los analistas de regulación			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía o Ingeniería Económica; ➤ 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.			



7. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	GAL - 01
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. Asimismo, administrar el despacho del Consejo Directivo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – 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. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Alta Dirección.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial; 4. Conocimiento Técnico Regulatorio; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 6. Conducción de equipos;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	GAL - 01
7. Competencias Conceptuales; 8. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral; 9. Conocimiento del Funcionamiento de los Organismos Colegiados; 10. Pensamiento estratégico; 11. Conciencia Institucional; 12. Construcción de relaciones; 13. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional de Abogado con maestría en Regulación, Derecho Empresarial o Gestión Pública; ➤ 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 o cargos de Asesoría vinculados a empresas privadas o públicas o supervisando equipos de trabajo; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SECRETARIA – ASISTENTE	GAL	GAL-02
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 TÍPICAS – 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. Preparar los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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 encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Administra documentación de la Gerencia.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia Legal			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares; ➤ Experiencia no menor de dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares.			

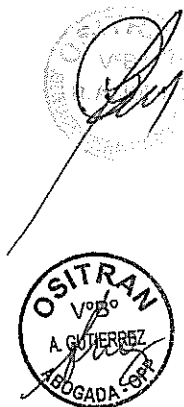



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GAL	GAL - 03
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Asesoría Legal en aspectos administrativos y operativos que exijan confidencialidad, así como en la redacción y registro de documentos de la Gerencia de Asesoría Legal.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 9. Registrar la documentación enviada y recepcionada por la Gerencia de Asesoría Legal, acorde a los procedimientos de Trámite Documentario; utilizando el sistema informático adquirido por la Institución; 10. Mantener actualizado el registro de la documentación y su custodia en la Gerencia, de manera física y virtual, guardando la confidencialidad respectiva; 11. Solicitar y distribuir los bienes materiales requeridos por el personal de la Gerencia de Asesoría Legal, haciendo uso del aplicativo informático "Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA"; 12. Asistencia operativa en las reuniones sostenidas por la Gerencia; 13. Apoyar a la Secretaria - Asistente en las labores secretariales; 14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por Gerente.			
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 - Asistente			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria completa, de preferencia con estudios en Administración en Institutos Superiores Técnicos o de similar equivalencia; ➤ Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores afines al cargo; ➤ Conocimiento de herramientas informáticas e internet.			




MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	ASESOR LEGAL I EN MATERIA FINANCIERA	GAL	GAL – 04
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivos: Asesorar en la revisión de Contratos de Concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada, en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos que corresponda emitir a OSITRAN y elaborar informes en materia de estructuración financiera.			
ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES 1. Emitir opinión sobre la estructura de financiamiento que se lleve a cabo en el marco de los contratos de concesión u otra modalidad contractual de Asociación Público Privada, incluyendo el análisis específico de los contratos de crédito, así como de los contratos que conformen el paquete de garantías que se otorgaría, incluyendo más no limitándose al análisis de los contratos de garantía mobiliaria, fideicomisos de garantía de activos y/o de flujos, en el marco del endeudamiento garantizado permitido. 2. Realizar el análisis financiero de los términos principales del endeudamiento garantizado permitido, de manera conjunta con los términos y condiciones de los contratos de crédito, así como de los contratos que conformen el paquete de garantías que se otorgaría, incluyendo más no limitándose al análisis de los contratos de garantía mobiliaria, fideicomisos de garantía de activos y/o de flujos, en coordinación con la Gerencia de Regulación. 3. Opinar sobre la calificación de Acreedor Garantizado Permitido previsto en los Contratos de Concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y la Gerencia de Regulación. 4. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos en materia de estructuración financiera; 5. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual y de estructuración financiera; 6. Coordinar y ejecutar estudios comparados en materia de estructuración financiera para su aplicabilidad en el ámbito de OSITRAN; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
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 – financiero a la Gerencia de Regulación y la Gerencia de Supervisión, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.			



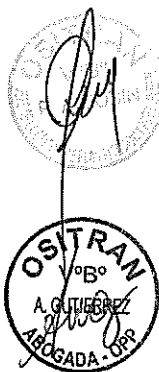
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado, con estudios de post grado concluidos en materia legal - financiera;
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, organismos reguladores, agencias de competencia, instituciones públicas, empresas privadas o Estudios de Abogados;
- Con conocimientos comprobados en temas de estructuración financiera en general, de carácter nacional o internacional, o de estructuración financiera de contratos de concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	ASESOR LEGAL I	GAL	GAL - 05
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivos: Asesorar en la revisión de Contratos de Concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada, así como de proyectos, y 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 TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES 1. Desarrollar y coordinar la implementación de lineamientos de política y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada 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 a los contratos de concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada así como sobre el ejercicio de funciones por 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
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 MÍNIMOS 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, organismos reguladores, agencias de competencia, instituciones públicas, empresas privadas o Estudios de Abogados; ➤ Con conocimientos comprobados en temas de concesiones, asociaciones público privadas, regulación de infraestructuras de transporte o servicios públicos y libre competencia. ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR LEGAL II	GAL	GAL - o6
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.			
ACTIVIDADES TÍPICAS-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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. 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.			
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 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			
CARGO	ASESOR LEGAL III	GAL	GAL - 07
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.			
ACTIVIDADES TÍPICAS-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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. 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.			
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 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.			



8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS -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;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF - 01
20. Ejecutar las políticas políticas de la Institución y desarrolla estrategias 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 emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control; 23. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 24. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título Profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Derecho; ➤ 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			
CARGO	ASESOR LEGAL II	GAF	GAF - 02
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES 1. Emitir opiniones jurídicas e informes técnicos legales en materia contractual, administrativa 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 10. 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			
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 TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 10. 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; 11. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 12. Coordinar la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios; así como, con usuarios externos; 13. 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; 14. 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; 15. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a la Gerencia desde otras gerencias, de las Entidades Prestadoras como de otras Instituciones; 16. Organizar, controlar y mantener el archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 17. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS 3. Capacidad para resolver problemas; 4. 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 MÍNIMOS 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			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS 1. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 2. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Conocimiento del Rol Institucional; 5. Conducción de equipos;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE PERSONAL	GAF	GAF - 04
6. Competencias conceptuales; 7. Conocimiento de la Gestión Institucional; 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 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración, Psicología, Sociología o Derecho; ➤ 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			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración, Psicología, Sociología o Derecho; ➤ 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			
CARGO	SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD	GAF	GAF - o6
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 TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES - Supervisar la realización y el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que éstos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia; - 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; - 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; - 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; - 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; - Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN; - Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia contable; - Supervisar la revisión de las liquidaciones de gastos de viaje; - Coordinar con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal; - Supervisar la atención a los requerimientos que efectúen las sociedades de auditoría; - Supervisar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes; - 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; - Supervisar la elaboración de los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría; - Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; - Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS - Capacidad para Resolver Problemas; - Conocimiento de Gestión Pública y Laboral; - Capacidad de análisis y síntesis; - Toma de decisiones; - Competencias Conceptuales;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD	GAF	GAF - o6
6. Conocimiento del Rol 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 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario 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			
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 TÍPICAS – 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 Financieros, 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 12. 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			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Contabilidad ó Técnico en Contabilidad; ➤ Con experiencia laboral no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores similares.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 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 de la Gestión Institucional; 4. Capacidad de análisis y síntesis; 5. Toma de decisiones; 6. Competencias Conceptuales.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO

SUPERVISOR I DE TESORERIA

GAF

GAF - o8

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 MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad;
- 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			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad; ➤ Experiencia profesional no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores afines al cargo.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 12. 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			
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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería industrial; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores similares, de preferencia en la Administración Pública.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía; ➤ Experiencia profesional o laboral no menor a tres (3) años en labores similares.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS	GAF	GAF - 12
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Coordinar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, apoyar en la administración de los contratos derivados de los procesos de contrataciones y adquisiciones, apoyar en el control de las existencias de almacenes y el control patrimonial institucional; apoyar en la supervisión de los servicios generales que se prestan a la entidad y toda cualquier actividad logística que efectué la institución. Asimismo, asumir las funciones del Supervisor I de Logística y Compras, en casos eventuales de encargatura sin que altere la operatividad de la Gerencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Coordinar con los órganos de la entidad y consolidar los cuadros de necesidades que sustenten los procesos a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad presupuestal. 3. Realizar las modificaciones del PAC, consolidar los requerimientos, informes y proyectos del PAC. 4. Coordinar con los órganos de los cuales provienen los requerimientos, definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar. 5. Efectuar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los dispositivos de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, así como aquellos que no estén comprendidas en la Ley de Contrataciones de Estado. 6. Custodiar los expedientes de Contrataciones. 7. Realizar las indagaciones o estudio de mercado de todos los procesos de selección. 8. Registrar toda la información, respecto a todos los procesos de selección en el SEACE. 9. Dar asesoramiento a los Comités Especiales. 10. Verificar la documentación sustentada de las órdenes emitidas. 11. Verificar el cumplimiento de los servicios básicos, seguros y mantenimiento. 12. Verificar el funcionamiento de control patrimonial y almacén. 13. Velar por el cumplimiento sobre ecoeficiencia. 14. Elaborar documentos y reportes periódicos, solicitados por el Órgano de Control Institucional y Auditorías Externas, entre otros. 15. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Capacidad de coordinación; 3. Conocimiento de la Gestión Institucional; 4. Competencias conceptuales.			
RELACIONES Coordina con los proveedores de bienes y servicios, y con todas las unidades orgánicas del OSITRAN.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO

SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS

GAF

GAF - 12

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Supervisor I de Logística y compras.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial;
- Especialista en Contrataciones con el Estado.
- Experiencia laboral no menor a 04 años y 02 en cargos similares en la Administración Pública.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
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 TÍPICAS - 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 trámite de pago; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 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 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 MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria Completa con conocimientos o especialización en el ámbito de logística; ➤ 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			
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 TÍPICAS - 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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. 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 MÍNIMOS 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.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE TRANSPORTE	GAF	GAF - 15
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Contribuir en el desarrollo logístico de las actividades vinculadas al transporte de los Altos Funcionarios del OSITRAN. Controlar y Supervisar la operatividad de la flota de vehículos de la Institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Traslado y resguardo de personal y documentación de la Institución; 2. Llevar un registro del estado de los vehículos de la Institución; 3. Controlar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución, cerciorándose de que se encuentren en óptimas condiciones, reportando al Supervisor de Logística las anomalías que hayan sido detectadas; 4. Supervisar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución; 5. Llevar el control de los repuestos y del combustible que se utilizan en los vehículos de la Institución; 6. Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros y revisiones técnicas de las unidades vehiculares; 7. Proponer y programar las acciones tendientes a la renovación e incremento de las unidades vehiculares; 8. Capacitar a los demás choferes de la institución en el traslado y resguardo del personal, así como reforzar los temas de mecánica automotriz; 9. Realizar reparaciones menores de los vehículos de la institución; 10. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene; 11. Apoyar en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias internas y externas; 12. Apoyar en trámites bancarios y administrativos según se le solicite; 13. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 14. 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 el resguardo del personal, correspondencia y vehículos de la Institución.			
SUPERVISIÓN Reporta al Supervisor de Logística.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria completa; ➤ Brevete categoría AII; ➤ Conocimiento de mecánica automotriz y afines; ➤ Experiencia en desplazamiento y resguardo de funcionarios. ➤ Experiencia laboral no menor a diez (10) años y cinco (5) años de experiencia en puestos vinculados al			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE TRANSPORTE	GAF	GAF - 15
traslado de altos funcionarios públicos.			

TERCERA PARTE: GLOSARIO 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 de la República.

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 GESTIÓN

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.

