RESOLUCION DE PRESIDENCIA

Nº 046-2008-PD-OSITRAN

Lima, 23 de diciembre de 2008

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

VISTO:

El Informe Nº 059-08-AGG-OSITRAN del Adjunto a la Gerencia General de fecha 23 de diciembre de 2008; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN del 10 de enero de 2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones vigente, el mismo que dispone en el numeral 10 la facultad de la Presidencia respecto a la aprobación de los documentos normativos de gestión;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 004-2007-PD-OSITRAN del 16 de enero de 2007, se aprobó el reordenamiento del CAP, incluyendo los nuevos cargos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 006-2007–PD-OSITRAN del 08 de marzo de 2007 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la entidad (MDP) de OSITRAN;

Que, mediante Resoluciones de Presidencia Nº 013, 014 y 044-2007-PD-OSITRAN; y, 015, 019 y 033-2008-PD-OSITRAN, del 11 de mayo; 30 de mayo y 21 de diciembre de 2007; y, 30 de mayo, 21 de julio, 10 de octubre de 2008, respectivamente, se aprobaron diversos cambios en el Manual de Descripción de Puestos (MDP);

Que, mediante Resolución Suprema Nº 003-2006-PCM del 06 de enero de 2006, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de OSITRAN;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 1113-290-08-CD-OSITRAN del 03 de noviembre de 2008, se aprobó la propuesta de modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 037-2008-PD-OSITRAN del 05 noviembre de 2008, se aprobó el Clasificador de Cargos del OSITRAN, al que se sujetará el nuevo CAP de OSITRAN;

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

Que, en razón a ello, es necesario elaborar un Manual de Descripción de Puestos, que se ajuste a lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal aprobado mediante Resolución Suprema Nº 338-2008-PCM;

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

Por lo expuesto, SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Descripción de Puestos - MDP de OSITRAN, a que alude el noveno considerando de la presente Resolución, el mismo que en Anexo 1 forma parte integrante de esta.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación y difusión del Manual de Descripción de Puestos entre el personal de la institución.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

JUAN CARLOS ZEVALLOS UGARTE
Presidente del Consejo Directivo

Reg.Sal.Nº 22930-08

PROYECTO DE CAMBIO EN EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y COMPETENCIAS – CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA ENTIDAD (MDP).

NOTA: SE ANEXAN SOLAMENTE LAS PÁGINAS QUE INCLUYEN LOS CAMBIOS EFECTUADOS AL MDP.

Ing. José Luis Cortés –Fontcuberta Abucci

Adjunto a la Gerencia General

ANEXO 1

ANEXO 1

OSITRAN

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y COMPETENCIAS - CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD

MDP

APROBADO POR RESOLUCION No 046-2008-PD-OSITRAN

Diciembre 2008

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° L. CORTES GERENCIA GENERAL

CONTENIDO

CODIFICACION Y CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD 4
PRESIDENTE 8
ASESOR DE PRESIDENCIA 10
ANALISTA DE PRESIDENCIA 12
COORDINADOR DE ÓRGANOS COLEGIADOS 14
ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGISLATIVOS 17
AUXILIAR DE OFICINA 19
CHOFER MENSAJERO 21
JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES 23
ASISTENTE DE PRESIDENCIA 26
ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO 28
ASISTENTE DE COMUNICACIONES 30
ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES 32
ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES 34
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 36
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 38
PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO 39
MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO 41
JEFE DE OCI 42
AUDITOR I 45
AUDITOR II 47
AUDITOR III 49
ASISTENTE DE OCI 51
GERENTE GENERAL 53
ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL 56
ASISTENTE DE GERENCIA 58
AUXILIAR DE OFICINA 60
CHOFER MENSAJERO 62
ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA 64
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPESTO 66
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN 69
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO 71
ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA 73
ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 75
JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS 77
ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN 80
ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO 82
ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN 84
ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN 86
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES 88
GERENTE DE SUPERVISIÓN 90
GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN 93
ANALISTA DE GESTIÓN I 96
ASESOR LEGAL I 99
SECRETARIA - ASISTENTE 101
SECRETARIA 103
AUXILIAR DE OFICINA 105
JEFE DE VÍAS FÉRREAS 107
JEFE DE CARRETERAS DEL SUR 110
JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE 113
JEFE DE PUERTOS 117
JEFE DE AEROPUERTOS 120
SUPERVISOR DE INVERSIONES I 123
SUPERVISOR DE INVERSIONES II 126
SUPERVISOR DE INVERSIONES III 128
SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I 130
SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II 133

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

ASISTENTE CARRETERAS 136
SUPERVISOR DE OPERACIONES I 138
SUPERVISOR DE OPERACIONES II 141
SUPERVISOR DE OPERACIONES III 143
GERENTE DE REGULACIÓN 145
ASISTENTE DE GERENCIA 148
COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA 150
JEFE DE REGULACIÓN 153
ANALISTA DE REGULACIÓN – PROFESIONAL I 156
ASISTENTE DE REGULACIÓN – PROFESIONAL III 159
JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS 161
ANALISTA DE ESTUDIOS I 164
ANALISTA DE ESTUDIOS II 166
ASISTENTE DE ESTUDIOS III 168
GERENTE DE ASESORÍA LEGAL 170
SECRETARIA - ASISTENTE 173
ASESOR LEGAL I 175
ASESOR LEGAL II 177
ASESOR LEGAL III 179
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 181
ASESOR LEGAL II 184
SECRETARIA - ASISTENTE 186
SUPERVISOR I DE PERSONAL 188
SUPERVISOR II DE PERSONAL 190
SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD 192
SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD 194
SUPERVISOR I DE TESORERIA 196
SUPERVISOR II DE TESORERÍA 198
SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS 200
ASISTENTE DE COMPRAS 202
ASISTENTE DE LOGÍSTICA 204
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES 206
ASISTENTE DE ARCHIVO Y CONTROL PATRIMONIAL 208

CODIFICACION Y CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD

PLIEGO 01 PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS
ORGANO 07 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

UNIDAD ORGANICA

PD PRESIDENCIA
OCI ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GG GERENCIA GENERAL
GS GERENCIA DE SUPERVISIÓN
GR GERENCIA DE REGULACIÓN
GAL GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
GAF GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargos no comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal de OSITRAN

PD-100 PRESIDENTE
TSC-101 PRESIDENTE DE TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
TSC-102 MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
CC-101 PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO
CC-102 MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO

Cargos comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal de OSITRAN

PRESIDENCIA

PD-02 ASESOR DE PRESIDENCIA
PD-03 ANALISTA DE PRESIDENCIA
PD-04 COORDINADO DE ÓRGANOS COLEGIADOS
PD-05 ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGISLATIVOS
PD-06 AUXILIAR DE OFICINA
PD-07 CHOFER MENSAJERO
PD-08 JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES
PD-09 ASISTENTE DE PRESIDENCIA
PD-10 ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO
PD-11 ASISTENTE DE COMUNICACIONES
PD-12 ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES
PD-13 ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OCI-01 JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO
OCI-02 AUDITOR I
OCI-03 AUDITOR II
OCI-04 AUDITOR III
OCI-05 ASISTENTE DEL ORGANO DE CONTROL INTERO

GERENCIA GENERAL

GG-01 GERENTE GENERAL
GG-02 ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL
GG-03 ASISTENTE DE GERENCIA
GG-04 AUXILIAR DE OFICINA
GG-05 CHOFER MENSAJERO
GG-06 ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA
GG-07 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
GG-08 ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
GG-09 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
GG-10 ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADISTICA
GG-11 ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
GG-12 JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS
GG-13 ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN
GG-14 ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
GG-15 ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN
GG-16 ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN
GG-17 ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

GERENCIA DE SUPERVISIÓN

GS-01 GERENTE DE SUPERVISIÓN
GS-02 GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN
GS-03 ANALISTA DE GESTIÓN I
GS-04 ANALISTA DE GESTIÓN I
GS-05 ASESOR LEGAL I
GS-06 SECRETARIA - ASISTENTE
GS-07 SECRETARIA
GS-08 AUXILIAR DE OFICINA
GS-09 JEFE DE VÍAS FÉRREAS
GS-10 JEFE DE CARRETERAS DEL SUR
GS-11 JEFE DE CARRETERAS DEL CENTRO Y NORTE
GS-12 JEFE DE PUERTOS
GS-13 JEFE DE AEROPUERTOS
GS-14 SUPERVISOR DE INVERSIONES I
GS-15 SUPÈRVISOR DE INVERSIONES II
GS-16 SUPERVISOR DE INVERSIONES III
GS-17 SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I
GS-18 SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II
GS-19 SUPERVISOR DE OPERACIONES I
GS-20 SUPERVISOR DE OPERACIONES II
GS-21 SUPERVISOR DE OPERACIONES III

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

GERENCIA DE REGULACIÓN

GR-01 GERENTE DE REGULACIÓN
GR-02 ASISTENTE DE GERENCIA
GR-03 COORDINADO DE GESTIÓN REGULATORIA
GR-04 JEFE DE REGULACIÓN
GR-05 ANALISTA DE REGULACIÓN – PROFESIONAL I
GR-06 ASISTENTE DE REGULACIÓN – PROFESIONAL III
GR-07 JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
GR-08 ANALISTA DE ESTUDIOS I
GR-09 ANALISTA DE ESTUDIOS II
GR-10 ASISTENTE DE ESTUDIOS III

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

GAL-01 GERENTE DE ASESORÍA LEGAL
GAL-02 SECRETARIA – ASISTENTE
GAL-03 ASESOR LEGAL I
GAL-04 ASESOR LEGAL II
GAL-05 ASESOR LEGAL III

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GAF-01 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GAF-02 ASESOR LEGAL II
GAF-03 SECRETARIA - ASISTENTE
GAF-04 SUPERVISOR I DE PERSONAL
GAF-05 SUPERVISOR II DE PERSONAL
GAF-06 SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD
GAF-07 SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD
GAF-08 SUPERVISOR I DE TESORERÍA
GAF-09 SUPERVISOR II DE TESORERÍA
GAF-10 SUPERVISOR I DE LOGISTICA Y COMPRAS
GAF-11 ASISTENTE DE COMPRAS
GAF-12 ASISTENTE DE LOGÍSTICA
GAF-13 ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
GAF-14 ASISTENTE DE ARCHIVO Y CONTROL PATRIMONIAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y COMPETENCIAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y COMPETENCIAS

CARGO	PRESIDENTE	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 TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
2. Ejercer la representación de la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas.
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, determinando los asuntos a ser incorporados en la Agenda.
4. Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
5. Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.
6. 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.
7. 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.
8. En el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima del Consejo Directivo.
9. Otorga los poderes que considere necesarios.
10. Ejerce las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Pensamiento estratégico

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° J. CORTES ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

7. Conducción de equipos
8. Competencias conceptuales
9. Toma de decisiones

RELACIONES

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

SUPERVISIÓN

Es la máxima autoridad de la Institución.

Supervisa al Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

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

- Ser profesional con no menos de diez (10) años de ejercicio.
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.
  Este requisito se acreditará demostrando:
  No menos de tres (3) años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas
  Cinco (5) años de experiencia 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 por lo menos estudios completos a nivel 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.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR DE PRESIDENCIA	PD	PD-02

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Pensamiento estratégico
7. Conducción de equipos
8. Competencias conceptuales
9. Toma de decisiones

OSITRAN V°B° G. H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

OSITRAN V°B° ANA M. CORTÉS ASESORA DE LA GERENCIA GENERAL

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios superiores con titulo profesional en economía, ingeniería, administración y/o afines.
- 10 años de ejercicio profesional.
- Estudios a nivel de post grado en las especialidades mencionadas.
- Experiencia no menor de siete (7) años en cargos de gestión ejecutiva equivalente.

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

OSITRAN V°B° RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE PRESIDENCIA	PD	PD-03

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las actividades de la Presidencia

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Pensamiento estratégico
7. Competencias conceptuales

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Sobre las actividades que le asignen

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ANALISTA DE PRESIDENCIA**	**PD**	**PD-03**

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 3 años.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Preparación de carpetas para el Consejo Directivo, el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias.

ACTIVIDADES TIPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina y documenta la Agenda del Consejo Directivo, organiza las carpetas, desarrolla el Acta de las sesiones, apoya a la Gerencia General en la implementación de los acuerdos correspondientes y lleva el archivo de Actas.

2. Coordina y supervisa la atención de los requerimientos de documentación e información del Consejo Directivo, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido.

3. Dirige la publicación de comunicados oficiales, avisos y normas de OSITRAN en el Diario Oficial El Peruano.

4. Distribuye internamente, comunica las resoluciones y/o acuerdos de la Alta Dirección a las instancias competentes.

5. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

6. Prepara la agenda de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.

7. Lleva, actualiza y conserva las actas de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.

8. Notifica los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.

9. Cita y conduce las audiencias de conciliación o delegan la realización de las mismas a las entidades que tengan competencia de acuerdo a la Ley de Conciliación.

10. Efectúa todas las notificaciones relacionadas con el trámite del procedimiento mediante oficio, notas, carteles o cualquier medio que garantice la recepción de las mismas por parte de los destinatarios.

11. Notifica a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido al Tribunal de Solución de Controversias recomendando la inadmisibilidad del Recurso de Apelación, y en el caso del Cuerpo Colegiado recomendando la inadmisibilidad de la denuncia.

12. Lleva a cabo las actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución final con el Tribunal de Solución de Controversias.

13. Lleva a cabo las inspecciones, investigaciones fiscalizaciones y demás actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de las controversias con el Cuerpo Colegiado.

14. Mantiene los expedientes debidamente foliados, numerados y actualizados.

15. Mantiene un registro de conciliaciones.

16. Se encarga de que las partes involucradas en una controversia, sus representantes o terceros con legítimo interés cuenten con facilidades mínimas para acceder a los expedientes y documentos que lo integren, así como encargarse de expedir, a costo de los interesados, las copias fotostáticas de las piezas de dichos documentos y de autenticación de los mismos.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de derecho administrativo y comercial.
7. Conocimiento técnico regulatorio.
8. Apertura a nuevos aprendizajes.
9. Capacidad de comunicación.
10. Trabajo en equipo.
11. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.

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 Presidencia del Consejo Directivo

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Título profesional de abogado.
- Experiencia profesional no menor de 5 años de preferencia realizando labores de asesoría legal en entidades gubernamentales, Instituciones públicas o empresas privadas vinculadas al sector.
- Experiencia no menor de 3 años en labores afines al cargo.

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGISLATIVOS	PD	PD-05

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con el Congreso de la República los temas de interés institucional.
2. Suministrar a las Comisiones y Legisladores del Congreso, la información que sea pertinente para el mejor conocimiento de los objetivos, funciones y acciones del ente regulador.
3. Asistir al desarrollo de las sesiones y comisiones de trabajo.
4. Mantener un registro actualizado de asuntos parlamentarios en trámite, en el que se consignen las comisiones a las que fueron girados y todo otro dato o antecedente de interés para la institución.
5. Prestar colaboración en lo referente al cómputo y verificación del resultado de las votaciones y en el registro de las proposiciones que se formulen oralmente durante el desarrollo de la sesión, para producir el informe inmediato para conocimiento del Presidente de la Institución.
6. Llevar un registro de las reuniones de las Comisiones, donde se debatan temas relacionados con las labores y objetivos de OSITRAN.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de informes y otros solicitados por el Congreso de la República.
8. Otras que le sean asignadas por el Presidente dentro de las competencias del puesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Pensamiento estratégico
7. Conducción de equipos
8. Competencias conceptuales

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

9. Toma de decisiones

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

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

OSITRAN V°B° RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° L CORTES GERENCIA GENERAL

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	PD	PD-06

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantiene y verifica diariamente que los equipos de oficina, áreas de cafetería, servicios higiénicos de la institución, cuenten con los insumos necesarios.
2. Mantiene las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación, dejando al término de cada día, en perfecto orden las áreas asignadas, cuidando de mantener lo utilizado durante el día en su correspondiente lugar.
3. Solicita al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería con la debida anticipación.
4. Atiende los requerimientos de servicios de la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la institución.
5. Comunica al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos de OSITRAN para su reparación y arreglo en general.
6. Realiza impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal de OSITRAN.
7. Apoya en labores secretariales a la Gerencia General.
8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Orientación hacia el cliente
2. Orientación hacia la Calidad Institucional
3. Identificación y Compromiso Institucional
4. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	PD	PD-06

SUPERVISIÓN

Depende del Asistente de Presidencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de no menor de 1 año, de preferencia realizando labores afines al cargo.

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° J. L. CORTES LA GERENCIA GENERAL

CARGO	CHOFER MENSAJERO	PD	PD-07

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Chofer para la entrega y recojo de documentación en las distintas instituciones, usuarios y organizaciones con las que OSITRAN mantiene relaciones de manera segura y oportuna,
2. Efectúa diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene.
3. Apoyo en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias externas.
4. Entregar o recoger pedidos de información urgente con plazos perentorios establecidos en las Leyes de Acceso a la información pública y transparencia.
5. Apoyo en trámites bancarios y administrativos según se le solicite.
6. Apoyo en la distribución de documentación relacionada con las actividades de difusión y posicionamiento.
7. 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Sobre la correspondencia y vehiculo a su cargo.

OSITRAN V°B° J.L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

CARGO	CHOFER MENSAJERO	PD	PD-07

SUPERVISIÓN

Depende del Presidente.

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Conocimiento de mecánica general.
- Experiencia laboral no menor de 10 años, y 2 años en puestos similares.

OSITRAN V°B° U. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

OSITRAN V°B° L. CORTÉS ADJUNTA GERENCIA GENERAL

CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-08

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y propone lineamientos de política de información, relaciones públicas e imagen institucional.
2. Elabora el Plan de Comunicaciones de la institución.
3. Elabora el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN. Así como la emisión de brochure institucional.
4. Planea, organiza, dirige y controla, 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. Coordina la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza en la predictibilidad y transparencia de OSITRAN.
6. Propone políticas y estrategias de información y cooperación interinstitucionales.
7. Coordina e implementa 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.
8. Coordina e implementa acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Central, gremios y otras instituciones.
9. Coordina y ejecuta acciones para la puesta en marcha de convenios de cooperación interinstitucional con universidades, organismos reguladores, gremios y otras instituciones afines.
10. Desarrolla e implementa criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera y dentro de la Institución.
11. Elabora el Plan Operativo del área de coordinación institucional, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.
12. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.
13. Titular responsable de brindar la información de carácter publico.
14. Coordina y organiza las reuniones con los Comités Consultivos, de Usuarios.

15. Realiza el seguimiento de los acuerdos tomados en los Comités Consultivos de Usuarios.
16. Titular responsable del Portal de Transparencia.
17. Responsable de mantener actualizada y la pagina web institucional e intranet.
18. Responsable de la identificación y propuesta para la designación de los voceros de la institución.
19. Otras que le sean asignadas por la Presidencia dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas en su gestión
6. Conocimientos de la Gestión Institucional
7. Conocimientos Generales del Procedimiento Regulatorio
8. Conocimiento de Estrategias de Comunicación
9. Capacidad de comunicación
10. Construcción de relaciones
11. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
12. Conducción de equipos
13. Competencias conceptuales
14. Toma de decisiones

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.

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° M. CORTÉS GERENCIA GENERAL

CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-08

RESPONSABILIDAD

La asesoría en el ámbito de comunicaciones e imagen a la institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia.
Supervisa a los profesionales y técnicos de su área.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ciencia de la Comunicación, Derecho o carreras afines.
- Estudios de especialización, de preferencia en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas
- Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de prensa y televisión y con el Congreso e instituciones públicas.
- Experiencia profesional no menor de 5 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.
- De preferencia dominio del idioma ingles

OSITRAN V°B° ADL. M. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta 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. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Presidencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
3. Atiende 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. Coordina y controla la agenda de reuniones de la Presidencia, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en OSITRAN, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
7. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de Presidencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.
8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

Conocimiento de Ofimática

Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° N. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PD	PD-09

RELACIONES

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

Atiende a las personas que visitan al Presidente de la Institución.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia de la Institución.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, deseable con cursos básicos de administración y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de 5 años en responsabilidades similares, tanto en la actividad privada y/o pública.
- Adecuado manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Redacción propia.

OSITRAN V°B° J.L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta el sistema de Trámite Documentario, buscando mantener la fluidez en el proceso de recepción, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos de ingreso o salida de OSITRAN.
2. Efectúa las derivaciones y el trámite interno para la entrega de los documentos ingresados por Trámite Documentario hacia las demás áreas de la Institución.
3. Revisa si la documentación que recibe esta acorde con los requisitos mínimos exigidos para el trámite correspondiente.
4. Mantiene actualizados los registros de los documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes, elabora reportes mensuales.
5. Mantiene un archivo digital de la documentación que es ingresada y generada en la institución.
6. Recibe, revisa, registra, clasifica y despacha la correspondencia interna y externa de la institución.
7. Fotocopia y escanea la correspondencia y los documentos que sean necesarios para el buen desenvolvimiento del área.
8. Responsable de la atención y asesoramiento al público en general respecto a las competencias de la institución.
9. Mantiene un registro de las atenciones a usuarios y si estas fueron resueltas o no.
10. Revisa el correo info de OSITRAN y coordina con las áreas competentes la absolución de consultas.
11. Coordina con las gerencias responsables la atención de las solicitudes de información o tramites requeridas por los usuarios.
12. 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional

4. Construcción de relaciones
5. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Secretariado Ejecutivo. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Redacción Comercial y Técnicas de Archivo. Uso de fax, fotocopiadora.
- Buen trato en la atención al público. alto grado de cortesía y discreción.
- Experiencia profesional mayor a 2 años en puestos similares.

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

OSITRAN V°B° R. M. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	GG	PD-11

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Verificar la observación de criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución.
2. Apoyar en la elaboración del Proyecto de la Memoria Anual de la Institución.
3. Participar en la implementación de las actividades programadas de Relaciones Públicas e información y comunicación.
4. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones, e informar al Jefe de Relaciones Institucionales de su situación.
5. Preparar los resúmenes de noticias diarias en el correo interno 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. Apoyar en las reuniones y en la organización de las agendas de los Comités de Usuarios.
8. Apoyar en la implementación y suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional.
9. Ejecutar la organización de los eventos de difusión tanto en Lima como Provincias, encargándose de la logística necesaria para su realización.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas en su gestión
6. Conocimientos de la Gestión Institucional
7. Conocimientos Generales del Procedimiento Regulatorio
8. Conocimiento de Estrategias de Comunicación

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

9. Capacidad de comunicación
10. Construcción de relaciones
11. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Mantener actualizada la página web y sobre las demás tareas que se le encarguen.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- Experiencia profesional mayor a 2 años en labores afines al cargo.
- De preferencia con conocimientos de programas de diseño gráfico e ingles.
- Experiencia en organización de eventos institucionales.

OSITRAN V°B° ADA J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-12

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y propone lineamientos de política de relaciones públicas e imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.
2. Apoya en la elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones de la institución, en los aspectos referidos a relaciones institucionales.
3. Propone el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN.
4. Planea, organiza, y controla, programas y actividades de relaciones públicas e información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional, a nivel nacional, de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN.
5. Coordina e implementa acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Central, gremios y otras instituciones.
6. Coordina las reuniones con los Comités Consultivos, de Usuarios.
7. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Relaciones Institucionales dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Ofimática
7. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

OSITRAN V°B° J. CORTES ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Apoyar en todas las actividades relacionados a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Relaciones Institucionales

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ciencias de la Comunicación o carreras afines y 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 prensa y televisión, con el Congreso e instituciones públicas.
- Experiencia profesional no menor de 4 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

OSITRAN V°B° ADL. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES	PD	PD-13

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y propone lineamientos de política de información e imagen institucional.
2. Apoya en la elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones de la institución, en los aspectos referidos a prensa y comunicaciones.
3. Coordina la emisión de los resúmenes informativos institucionales.
4. Optimiza la cobertura de información del quehacer de OSITRAN con la difusión de los resultados en sus funciones normativas, valores, actividades, logros y trascendencia a través de los medios de comunicación.
5. Planea, organiza, dirige y controla, programas y actividades de información e imagen Institucional, de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN.
6. Elaboración y difusión de notas de prensa, revistas, suplementos, videos, boletines electrónicos y otros productos de comunicación, relacionadas con los logros institucionales.
7. Proponer y coordinar las entrevistas periódicas y permanentes, de la Alta Dirección de OSITRAN, en los diferentes medios de comunicación.
8. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Relaciones Institucionales dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Ofimática
7. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES**	**PD**	**PD-13**

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ciencias de la Comunicación o estudios en Ciencias de la Comunicación con experiencia laboral no menor a 6 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.
- Experiencia profesional y/o laboral no menor de 3 años en cargos de jefatura y/o manejo de grupos, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.
- Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de prensa y televisión y con el Congreso e instituciones públicas.

OSITRAN V°B° ADJ. J. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		TSC-101

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Designa 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. Suscribe las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Tribunal de Solución de Controversias.
3. Emite los informes y demás documentos solicitados por la Presidencia de OSITRAN o por el Consejo Directivo de OSITRAN.
4. Controla la asistencia y puntualidad de los miembros del Tribunal y de su personal auxiliar.
5. Dispone la publicación de las Resoluciones que constituyan precedente de observancia obligatoria.
6. Coordina con el Secretario Técnico la actuación de audiencias y diligencias.
7. Convoca y dirige las Sesiones del Tribunal de Solución de Controversias.
8. Distribuye la carga laboral entre los demás miembros del Tribunal de Solución de Controversias.
9. Aplica y ejecuta los procedimientos relacionados a la solución de controversias.
10. Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.

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.

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**		**TSC-101**

SUPERVISIÓN

Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Tribunal de Solución de Controversias así como la labor que realiza el Secretario Técnico.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Profesional con no menos de quince (15) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría y experiencia en un cargo gerencial mayor a cinco (5) años.
- 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.

OSITRAN V°B° J.C. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		TSC-102

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONESPRINCIPALES

Asiste 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.

Analiza los expedientes a fin de dar su opinión o voto sobre el mismo.

Propone los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente.

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 Secretario Técnico.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Ser profesional con no menos de diez (10) años de ejercicio y 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.

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO		CC-101

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

Designa las fechas de la vista de la causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza, bajo responsabilidad;

Suscribe las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Cuerpo Colegiado:

Emite los informes y demás solicitados por el Consejo Directivo, la Presidencia de OSITRAN o por el Gerente General de OSITRAN.

Controla la asistencia y puntualidad de los miembros del Cuerpo Colegiado y de su personal auxiliar.

Coordina con el Secretario Técnico la actuación de audiencias y diligencias.

Convoca y dirige las sesiones del Cuerpo Colegiado.

Distribuye la carga procesal entre los demás miembros del Cuerpo Colegiado.

Aplica y ejecuta los procedimientos relativos a su instancia.

Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.

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.

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

OSITRAN V°B° A. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO**		**CC-101**

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Ser profesional con no menos de quince (15) años de ejercicio y 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.

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO		CC-102

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asiste 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. Propone los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente.
3. Las demás que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Cuerpo Colegiado.

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Ninguna.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Profesional con no menos de cinco (5) años de ejercicio y 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.

OSITRAN V°B° L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE OCI	OCI	OCI-01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para el control interno en forma objetiva, sistemática y permanente, de los procesos técnicos y administrativos de todas las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto del OSITRAN, informando de sus resultados a la Presidencia del Consejo, a la Contraloría General de la República y a 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, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formula y propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.

2. Dirige la elaboración y propone el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por la Presidencia del Consejo Directivo de OSITRAN y la Contraloría General de la República.

3. Dirige, coordina y controla la 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. Coordina y supervisa la ejecución de la auditoria de los estados financieros de OSITRAN, de la forma que señala la Contraloría General de la República.

5. Evalúa la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, a las demás normas dictadas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes.

6. Dirige 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. Supervisa y vela por el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las Normas de Auditoria Gubernamental, el Manual de Auditoria Gubernamental y cualquier otra directiva emitida por la Contraloría General de la República.

8. Dirige y coordina la emisión oportuna de informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas, para la Alta Dirección y la Contraloría General de la República.

9. Coordina el seguimiento y comprueba la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorias o exámenes realizados.

10. Asesora a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control.

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

11. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.
12. Formula los requerimientos de bienes y servicios de su área, así como elabora el inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional.
13. Mantiene permanentemente informada a la Presidencia del Consejo Directivo, acerca del desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
14. Las que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo o la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia la Calidad Institucional
3. Identificación y Compromiso Institucional
4. Capacidad para resolver problemas
5. Conocimientos específicos de la profesión o actividad
6. Conducción de equipos
7. Competencias conceptuales
8. Toma de decisiones

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia de la Institución.

Tiene a su cargo al personal del Órgano de Control.

OSITRAN V°B° J. J. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

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

- Título profesional y colegiatura que lo habilite en materias afines a los objetivos de la Entidad, cuando corresponda y según lo establecido en el Reglamento de Órganos de Control Institucional de la Contraloría General de la República.
- Experiencia en gestión pública o privada, o auditoría, no menor de 10 años.
- Experiencia en gestión pública o labores gerenciales acordes con la magnitud de la entidad y capacitación profesional en los últimos dos años.
- No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales.

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

OSITRAN V°B° J. CORTÉS GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI-02

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 del OSITRAN, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General y normas internas de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina con el Jefe del OCI la programación de las auditorías, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas.
2. Ejecuta el planeamiento de las actividades previstas en el programa de auditorías y prepara los documentos necesarios a su ejecución.
3. Ejecuta la evaluación de la gestión de la Institución, de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control.
4. Ejecuta la evaluación del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, así como de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Ejecuta la evaluación de 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.
6. Ejecuta la evaluación de los procesos técnicos y administrativos del OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y las normas de control establecidos.
7. Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional
2. Orientación hacia la Calidad Institucional
3. Identificación y Compromiso Institucional
4. Capacidad para resolver problemas
5. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° A. H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**AUDITOR I**	**OCI**	**OCI-02**

RELACIONES

Con todas las instancias de la Institución.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de OCI.

Supervisa al Asistente de OCI

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, de preferencia con estudios de Maestría y/o similares en su área.
- Experiencia en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado.
- Experiencia en evaluación de proyectos.
- Experiencia profesional no menor de 7 años.
- Conocimientos de idioma inglés.

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR II	OCI	OCI-02

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 del OSITRAN, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General y normas internas de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina con el Jefe del OCI la programación de las auditorias, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas.
2. Ejecuta el planeamiento de las actividades previstas en el programa de auditorias y prepara los documentos necesarios a su ejecución.
3. Ejecuta la evaluación de la gestión de la Institución, de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control.
4. Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
5. Elabora el borrador de informe de las acciones de control, auditorias y exámenes especiales realizados para su revisión y aprobación por parte del Jefe del OCI.
6. Prepara informes especiales a solicitud del Jefe del OCI.
7. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional
2. Orientación hacia la Calidad Institucional
3. Identificación y Compromiso Institucional
4. Capacidad para resolver problemas
5. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Institución.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**AUDITOR II**	**OCI**	**OCI-02**

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de OCI

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, de preferencia con estudios de Maestría y/o similares en su área.
- Experiencia en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado.
- Experiencia en evaluación de proyectos.
- Experiencia profesional no menor de 5 años.
- Conocimientos de idioma inglés.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR III	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 del OSITRAN, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General y normas internas de OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina con el Jefe del OCI la programación de las auditorias, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas.
2. Ejecuta el planeamiento de las actividades previstas en el programa de auditorias y prepara los documentos necesarios a su ejecución.
3. Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
4. Identifica los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Jefe del OCI.
5. Vela por el cumplimiento de los tiempos estimados aprobados, comunicando oportunamente al Jefe del OCI, las desviaciones detectadas.
6. Elabora el borrador de informe de las acciones de control, auditorias y exámenes especiales realizados para su revisión y aprobación por parte del Jefe del OCI.
7. Prepara informes especiales a solicitud del Jefe del OCI.
8. Realiza el seguimiento y comprueba la adopción de las medidas correctivas dispuestas por la Presidencia del Consejo Directivo, e informa del progreso de su implementación al Jefe del OCI.
9. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional
2. Orientación hacia la Calidad Institucional
3. Identificación y Compromiso Institucional
4. Capacidad para resolver problemas
5. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**AUDITOR III**	**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 de OCI

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, de preferencia con estudios de Maestría y/o similares en su área.
- Experiencia en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado.
- Experiencia en evaluación de proyectos.
- Experiencia profesional no menor de 3 años.

OSITRAN V°B° J. O. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE OCI	OCI	OCI-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Prestar apoyo 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 Gerente y/o funcionarios de las áreas.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta 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. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas del OCI y/o los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos.

3. Atiende consultas del personal del 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. Coordina y controla la agenda de reuniones del OCI y/o funcionarios asignados facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros o recursos económicos, necesarios para su ejecución.

5. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones del Jefe de OCI y/o de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.

6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la Institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.

7. Administra los papeles de trabajo e ingresa información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental.

8. Archiva, de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, la documentación recopilada como resultado de las acciones de control desarrolladas y papeles de trabajo.

9. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos del OCI de acuerdo con los procedimientos de archivo y seguridad de la Institución y las disposiciones del Sistema Nacional de Control.

10. Hace seguimiento a los documentos generados por el OCI y tramitados a través de las gerencias y presidencia de la Institución, la Contraloría General de la República u otras entidades.

11. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

OSITRAN V°B° L CORTÉS GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE OCI	OCI	OCI-04

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Conocimiento específicos de la Profesión o Actividad
6. Transparencia de sus actos.
7. Comunicación escrita (redacción)
8. Búsqueda de Información

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 del Órgano de Control Institucional.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de OCI.

No supervisa a persona alguna.

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Técnico Superior y de preferencia Grado académico de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en áreas de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado, no menor de dos años.
- Experiencia no menor de 2 años en cargos similares.

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG-01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia de OSITRAN; así como representar legal, administrativa y judicialmente a OSITRAN.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados.

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

3. Proponer al Consejo Directivo y a la Presidencia, las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN.

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

5. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la organización interna de la institución.

6. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el Manual de Organización y Funciones, el Plan Operativo Institucional Anual, el Plan Estratégico Institucional y de ser el caso, el Convenio de Gestión.

7. Proponer al Presidente, para su aprobación, el Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y modificaciones, así como el Balance General y Estados Financieros.

8. Supervisar la elaboración el Proyecto de la Memoria Anual.

9. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas de la Presidencia.

10. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y al Plan Anual de Adquisiciones.

11. Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna de OSITRAN. Autoriza la contratación del resto del personal de la entidad.

12. Otorgar poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia

13. Resolver los Recursos de Apelación de los Actos Administrativos que emitan las Gerencias de Línea, dentro del ámbito de su competencia.

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

15. Dispone el cobro de las deudas derivadas de las multas, sanciones, tasas y

OSITRAN V°B° J. L. CORTES A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° C. H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

obligaciones derivadas de los contratos de concesión.

16. Presenta los documentos de la Administración que sustentan la Agenda para las sesiones del Consejo Directivo.

17. Propone a la Presidencia, para su aprobación, la elaboración y/o modificación de los documentos normativos de gestión.

18. Administrar el proceso sancionador de acuerdo a los procedimientos a través de la Gerencia de Supervisión, resolviendo en primera instancia

19. Resolver en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial.

20. Promover la elaboración de estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN.

21. Dirigir la elaboración de los informes relacionados a los asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo, tales como:

    a) Solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos.
    b) Comentarios a proyectos de bases y contratos de concesiones
    c) Fijación de tarifas
    d) Demás asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo.

22. Coordinar con las instituciones en relación al proceso de nuevas concesiones y somete a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de contratos de concesión.

23. Observar de ser el caso los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios.

24. Convocar y dirigir las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como la elaboración de las actas de las sesiones.

25. Informar previamente a los Consejos Regionales de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones tarifarias.

26. Las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, el Presidente o que sean propias de su función.

RELACIONES

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

SUPERVISION

Reporta a la Presidencia de la Institución.

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**GERENTE GENERAL**	**GG**	**GG-01**

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios superiores con titulo profesional en economía, ingeniería, administración y/o afines; y/o grado de maestría en las especialidades mencionadas o afines; o haber tenido experiencia equivalente.
- Experiencia profesional y/o laboral vinculada a la especialidad que corresponda, no menor de quince (15) años.
- Experiencia en cargos gerenciales y/o de Alta Dirección; y/o en supervisión de infraestructura y regulación económica con conducción de equipos de trabajo o experiencia académica, no menor a diez (10) años.
- De preferencia con conocimientos de inglés.

OSITRAN V°B° S. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	GG	GG-02

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la gestión y seguimiento de las actividades de competencia de la Gerencia General.
2. Revisar, evaluar, dirigir, proponer las acciones y coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno de OSITRAN y la Contraloría General de la República.
3. Mantener permanentemente informado al Gerente General acerca de la situación de la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno de OSITRAN y la Contraloría General de la República.
4. Verificar el seguimiento del área de Sistemas y del área de Planificación y Presupuesto.
5. Dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución.
6. Ejercer el cargo de Representante de la Alta Dirección en el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución.
7. Coordinar la elaboración anual y suscripción del Convenio de Gestión, de ser el caso, haciendo seguimiento de su ejecución, elaborando los informes de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento. Propone a la Gerencia General cuando corresponda, la distribución del Bono de Productividad.
8. Coordinar y hacer seguimiento de los proyectos de cooperación de organismos multilaterales, gubernamentales y privados para un mejor cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la institución, elaborando los informes de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar el logro de los objetivos y metas.
9. Recopilar, organizar y proveer al Gerente General de la información que le permita una toma de decisiones adecuada.
10. Otras que le encomiende el Gerente General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA

5. Capacidad para resolver problemas
6. Conducción de equipos

RELACIONES

Coordina con los Gerentes y demás funcionarios, así como con los organismos multilaterales, gubernamentales y privados, en los aspectos de su competencia.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta a la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios superiores con título profesional en Ingeniería, Economía y carreras afines, de preferencia con estudios de post grado.
- Experiencia profesional y/o laboral no menor de seis años.
- Experiencia en cargos gerenciales, directivos y/o de responsabilidad en el sector privado o público no menor de 3 años.
- Conocimientos de la Gestión Presupuestal del Estado, Auditor Interno para los Sistemas de Gestión de Calidad, conocimientos de formulación del Plan Estratégico.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GG	GG-03

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta 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. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Gerencia General, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia General, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
3. Atiende 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. Coordina y controla 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. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en OSITRAN, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
7. Organiza, controla y mantiene 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.
8. 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° ADJ. ADM. J. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GG	GG-03

RELACIONES

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

Atiende a las personas que visita a su Jefe.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

Supervisa al auxiliar de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- Cursos básicos de administración y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de 3 años en responsabilidades similares.
- Adecuado manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Redacción propia.

OSITRAN Vº Bº ADJ. A LA GERENCIA GENERAL J. L. CORTÉS

OSITRAN Vº Bº GERENTE DE ASESORÍA LEGAL C. H. RAMÍREZ

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GG	GG-04

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

9. Mantiene y verifica diariamente que los equipos de oficina, áreas de cafetería, servicios higiénicos de la institución, cuenten con los insumos necesarios.

10. Mantiene las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación, dejando al término de cada día, en perfecto orden las áreas asignadas, cuidando de mantener lo utilizado durante el día en su correspondiente lugar.

11. Solicita al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería con la debida anticipación.

12. Atiende los requerimientos de servicios de la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la institución.

13. Comunica al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos de OSITRAN para su reparación y arreglo en general.

14. Realiza impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal de OSITRAN.

15. Apoya en labores secretariales a la Gerencia General.

16. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Orientación hacia el cliente

2. Orientación hacia la Calidad Institucional

3. Identificación y Compromiso Institucional

4. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**AUXILIAR DE OFICINA**	**GG**	**GG-04**

SUPERVISIÓN

Depende del Asistente de Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 1 año realizando labores afines al cargo.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CARGO	CHOFER MENSAJERO	GG	GG-05

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

8. Conocimiento del Rol Institucional
9. Orientación hacia el cliente
10. Orientación hacia la Calidad Institucional
11. Identificación y Compromiso Institucional
12. Capacidad para resolver problemas
13. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Sobre la correspondencia y vehicula a su cargo.

OSITRAN V°B° CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**CHOFER MENSAJERO**	**GG**	**GG-05**

SUPERVISIÓN

Reporta al Gerente General

REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO

- Secundaria completa, brevete profesional, mecánica general.
- Experiencia profesional no menor de 10 años en trabajos similares.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA	GG	GG-06

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de sus decisiones.
2. Apoyar en la revisión de informes y demás documentos que serán elevados al Consejo Directivo.
3. Apoyar en la implementación y seguimiento, de ser el caso, 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. Otras, que le asigne el Gerente General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

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

OSITRAN VºBº J. L. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN VºBº H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA**	**GG**	**GG-06**

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado, Economista, Ingeniería o carreras afines, no menor de 6 años.
- Estudios de post grado. Experiencia profesional no menor de 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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Programar, formular, dirigir, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto anual en estrecha relación con las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión, y estrategia de desarrollo institucional y de conformidad con la normatividad vigente.

2. Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y propuestas de modificación, así como el Balance General y Estados Financieros, 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.

4. Programar, organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema presupuestal, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento.

5. Mantener actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para la toma de decisiones.

6. Ejecutar las fases del proceso presupuestario en el Sistema vigente en OSITRAN y en el SIAF, si corresponde.

7. Proporcionar la información actualizada que en materia presupuestal se requiera para el planeamiento y toma de decisiones por la Gerencia General.

8. 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.

9. Programar la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales en el SIAF, si corresponde.

10. Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.

11. Mantener informado al Gerente General sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

12. Informar periódicamente a las Gerencias y Oficinas sobre la ejecución del presupuesto, así como mantener actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para contribuir a la toma de decisiones.

13. Emitir opinión y absolver las consultas que en materia presupuestaria le sean requeridas.

14. Mantener una relación técnico funcional de orientación, gestión y coordinación con el

OSITRAN V°B° J. L. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Ministerio de Economía y Finanzas.

15. Gestionar la aprobación del presupuesto institucional.
16. Elaborar la programación periódica de recursos por cada fuente de financiamiento.
17. Gestionar la disponibilidad de recursos financieros para el pago de las obligaciones de la institución.
18. Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
19. Promover la gestión por resultado, proponiendo los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano y corto plazo.
20. Elaborar los proyectos del MOF y demás documentos normativos de gestión así como las propuestas de modificación a los mismos.
21. Elaborar la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos.
22. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual de la Gerencia General.
23. Formular, en coordinación con el Gerente General y las demás Gerencias, el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
24. Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia General la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas.
25. Revisar, diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos
26. Otras, que le sean encomendadas por el Titular de la Entidad, el Gerente General y/o el Adjunto a Gerencia General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° J.L. CORTÉS ADJUNTO GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

La correcta y oportuna elaboración y seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.
La formulación, seguimiento y control de los planes institucionales.

SUPERVISIÓN

Reporta al Gerente General.
Supervisa a los profesionales y técnicos a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines y estudios de especialización.
- Experiencia laboral no menor de 6 años, con por lo menos 1 año en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales.

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

OSITRAN V°B° GERENTE DE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GG	GG-08

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Prestar apoyo al Jefe de Planificación y Presupuesto en todos los asuntos relacionados a la formulación y seguimiento de los planes de corto, mediano y largo plazo de la institución.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la elaboración de propuestas de directivas, lineamientos y otros, de su competencia.
2. Apoyar coordinando con las Gerencias y áreas de la institución, el proceso de evaluación de la planificación y desarrollo 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 la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos.
6. Otras, que le sean encomendadas por el Jefe de Planificación y Presupuesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

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

OSITRAN V°B° J. L. CORTES A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° M. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**	**GG**	**GG-08**

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ingeniería, Economía o carreras afines.
- Estudios de post grado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 3 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

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

OSITRAN V°B° GERENTE DE ADL.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GG	GG-09

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Prestar apoyo al Jefe de Planificación y Presupuesto en la elaboración, supervisión oportuna y correcta ejecución del presupuesto institucional.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la elaboración de propuestas de directivas, lineamientos y otros, de su competencia.
2. Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal o financiero relacionados con las actividades del área de presupuesto.
3. Participar en la elaboración y gestión de los requerimientos presupuestales mensuales o trimestrales ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos presupuestales asignados a OSITRAN.
5. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Institucional de Apertura.
6. Coordinar el cumplimiento de los avances físicos programados y el seguimiento de las medidas correctivas que se acuerden.
7. Efectuar control a las solicitudes de gastos que se realicen, informando al Jefe de Presupuesto sobre aquellos que distorsionen significativamente la programación de ingresos y gastos aprobados.
8. Proponer la distribución del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos y programas aprobados internamente y las autorizaciones y montos finales estipulados en la Ley de Presupuesto.
9. Proponer los anteproyectos de resoluciones que aprueban los presupuestos de los demás Fondos Institucionales, que anualmente deben ser sometidos a examen.
10. Preparar los informes sobre la ejecución y control presupuestal que le sean requeridos.
11. Otras, que le sean encomendadas por el Jefe de Planificación y Presupuesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas

6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
- Estudios de post grado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 3 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	GG	GG-10

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la formulación y en el seguimiento del Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.
2. Apoyar en la definición de los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano y corto plazo.
3. Participar en la fijación de las metas y/o indicadores institucionales, así como proponer los mecanismos y otros para la medición y seguimiento de los mismos. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las metas y/o indicadores institucionales.
4. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y evaluación de los indicadores institucionales.
5. Conducir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna y externa de interés institucional.
6. Proponer las indicadores adecuados para optimizar la difusión de los resultados del quehacer de OSITRAN, así como hacer seguimiento de los resultados de las encuestas de opinión y similares, con el objetivo de proponer las correcciones necesarias, de ser el caso.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de Directivas, lineamientos y otros, de su competencia.
8. Otras, que le sean encomendadas por el Jefe de Planificación y Presupuesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° CORTÉS ADJ. AL GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**	**GG**	**GG-10**

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico en ingeniería, economía o carreras afines.
- Estudios de post grado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 3 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

OSITRAN VºBº J. L. CORTÉS ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN Vº H. RUIZ GERENTE G.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG-11

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en las actividades relacionadas con la planificación y la formulación y seguimiento del presupuesto institucional.
2. Otras, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

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.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**	**GG**	**GG-11**

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ingeniería, Economía o carreras afines.
- Estudios de especialización, o experiencia profesional no menor de 3 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

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

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar el análisis, diseño e implementación y mantenimiento de los sistemas y administrar bases de datos, redes de comunicaciones y sistemas de información, 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.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la operatividad de la institución, proponiendo los estudios técnicos que sean necesarios.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y la asesoría necesaria respecto de la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos computarizados, a las diferentes áreas de la institución.
3. Velar por el oportuno cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática.
4. Elabora el presupuesto anual de informática. (adquisición de hardware, software, requerimiento de personal, licencias, acuerdos de soporte y descripción del trabajo a lo largo del planeamiento de tecnología de información de OSITRAN).
5. Identificar y dirigir las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada a los sistemas de informática dictada por los organismos competentes.
6. 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.
7. Preparar políticas a usar de Internet / intranet y grado de participación en Internet, servicios de correo y FTP.
8. Recomendar la plataforma tecnológica idónea para la institución, así como mantenerla operativa a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.
9. Diseñar y administra el plan de seguridad y contingencias para cubrir problemas de virus y mal uso del hardware y software teniendo un registro de incidencias
10. Dar los lineamientos técnicos y apoyo a la Gerencia de Administración en el mantenimiento del inventario actualizado de los equipos y componentes informáticos; así como dirigir las políticas relacionadas con la administración y uso de licencias de software.
11. Administra el Plan de Sistemas de la Institución
12. Emitir las Directivas de su competencia.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

13. Otras, que le sean encomendadas por el Gerente General y/o el Adjunto de Gerencia General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.
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 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.

SUPERVISIÓN

Reporta al Gerente General.

Supervisa a los profesionales y técnicos del área de Sistemas.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

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

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines y cursos de especialización.
- Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	GG	GG-13

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las labores de planeamiento y seguimiento de las actividades del área.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir, proponer acciones y coordinar con el aseguramiento de gestión de calidad de la institución.
2. Apoyar de manera directa y prioritaria al Representante de la Dirección en los temas concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad
3. Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos desarrollados en OSITRAN y los encargados a terceros.
4. Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas.
5. Elaborar y administrar el plan de entrenamiento para cubrir las necesidades del personal de OSITRAN y del personal de tecnología informática.
6. Diseñar y analizar el procesamiento de datos de la Institución, a fin de sistematizar, automatizar y mejorar los existentes.
7. Elaborar las propuestas de Directivas, Lineamientos, etc. que contribuyan al funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos de la institución.
8. Otras, que le sean asignadas por el Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas o el Adjunto a la Gerencia General.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.
7. Conciencia institucional.
8. Competencias conceptuales

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

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

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

La implementación de los proyectos informáticos desarrollados en OSITRAN y los encargados a terceros.

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ingeniería y/o bachiller de Sistemas, Informática o carreras afines.
- Estudios de post grado en la especialidad.
- Experiencia profesional y/o laboral no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	GG	GG-14

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.
7. Conciencia institucional.
8. Competencias conceptuales

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

OSITRAN V°B° J. L. CORTES A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO**	**GG**	**GG-14**

RESPONSABILIDAD

Sobre los encargos que se le asignan.

SUPERVISIÓN

Reporta al Analista de Redes y Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines.
- Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares

OSITRAN V°B° J. C. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Crear un servicio de soporte de ayuda a escritorio, asegurando el funcionamiento del hardware y software para el cumplimiento de las tareas del personal de OSITRAN.
2. Administración de Base de Datos de OSITRAN.
3. Programar estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN.
4. 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.
5. Apoyar en el mantenimiento de los sistemas de información.
6. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
8. Otras, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.
7. Conciencia institucional.

8. Conducción de equipos
9. Competencias conceptuales
10. Toma de decisiones

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Sobre los encargos que se le asignan

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines o estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines.
- Experiencia no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN	GG	GG-16

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

2. Otras, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.
7. Conciencia institucional.
8. Competencias conceptuales

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

Sobre las labores que le sean encargadas.

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

OSITRAN V°B° H. ROMERO GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN**	**GG**	**GG-16**

SUPERVISIÓN
Reporta al especialista en Control de Gestión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico de bachiller en ingeniería o carreras afines.
- Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares

OSITRAN V°B° ADL. A LA GERENCIA GENERAL O. L. CORTÉS

OSITRAN V°B° GERENTE DE ASESORÍA LEGAL H. RAMÍREZ

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	GG	GG-17

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Monitoreo del mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de OSITRAN.
2. Administra y documenta 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. Crea un servicio de soporte de ayuda a escritorio, asegurando el funcionamiento del hardware y software para el cumplimiento de las tareas del personal de OSITRAN.
4. Programa estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN.
5. Apoya en el mantenimiento de los sistemas de información.
6. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
7. Investiga y desarrolla nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información
8. Monitorea el inventario de software y hardware
9. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.
7. Conciencia institucional.
8. Conducción de equipos
9. Competencias conceptuales

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

10. Toma de decisiones

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas.

Supervisa al asistente de Soporte Técnico.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines o estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines.
- Experiencia no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	GS-01

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1 Propone y coordina políticas para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras en su ámbito de competencia.

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

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

4. Planifica el adecuado cumplimiento de la verificación de las materias de supervisión, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.

5. Dirige y coordina la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras.

6. Califica las observaciones y propone medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales.

7. Coordina y controla el cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras.

8. Propone la opinión técnica sobre la suspensión temporal o caducidad de la concesión, cuando la empresa concesionaria incurra en alguna de las causales establecidas.

9. Propone las interpretaciones a los contratos de concesión, a ser efectuadas por el Consejo Directivo.

10. Brinda opinión técnica acerca de los contratos de concesión.

11. Apoya en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales en los cuales exista suspensión, terminación o caducidad del contrato con alguna entidad prestadora.

12. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.

13. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

14. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

15. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

16. Mantiene informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

17. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.

18. Coordina 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

19. Coordina el desarrollo de los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) y verifica el seguimiento de cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras

20. Coordina 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

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

22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.

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
6. Conocimiento del rol de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para afrontar presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Conducción de equipos
12. Competencias conceptuales

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

Propone 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 los Profesionales de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional en Economía, Ingeniería o carreras afines con estudios de post grado concluidos en su especialidad y/o en Administración de Empresas.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de diez (10) años.
- Experiencia en cargos de alta dirección y/o gerenciales y/o de responsabilidad, en regulación y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras y/o servicios públicos, no menor a cinco (5) años.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

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 y reglamentos. .

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirige y controla 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. Fiscalización de los Contratos de Concesión y coordinación de la jefaturas que le asigne el Gerente de Supervisión,

3. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.

4. Monitorea los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente.

5. Dirige y coordina la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discute las observaciones y conclusiones; verifica el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.

6. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados estándares técnicos y de calidad.

7. Suscribe la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas.

8. Coordina con las Jefaturas el seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras.

9. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

10. Cumple las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

11. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

12. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

13. Realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión correspondientes..

14. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.

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

OSITRAN H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

15. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.

16. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión.

17. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

18. Efectúa el seguimiento y control e informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales.

19. Emite 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.

20. Se encarga del despacho de la Gerencia y en caso de ausencia del Gerente de Supervisión, asume las funciones de éste.

21. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el usuario
3. Orientación hacia l Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para afrontar presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Conducción de equipos
12. Competencias conceptuales
13. Toma de decisiones

OSITRAN V°B° J.L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión.

A su cargo, Plan Anual de Supervisión, Plan Operativo, Procedimientos y Procesos de la Gerencia de Supervisión

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional en Economía, Ingeniería Civil o Carreras afines.
- Estudios de post grado concluidos según su especialidad y/o en administración de empresas.
- Experiencia laboral no menor de diez (10) años, de preferencia desempeñando funciones técnicas o de supervisión y tres (3) años en cargos de alta dirección, gerenciales y/o de responsabilidad.

OSITRAN V°B° A. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN I	GS	GS-03

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analiza 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. Actualiza los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión, en el campo de su competencia.
3. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Colabora 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. Apoya la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras, los analiza y opina sobre las observaciones y conclusiones; realiza el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.
6. Actúa como Instructor y administra los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) proponiendo a la Gerencia las sanciones correspondientes, encargándose de la formación y custodia de los expedientes, así como del control y seguimiento de sanciones impuestas.
7. Participa en la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos.
8. Coordina y elabora respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión.
9. Coordina y participa en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras.
10. Coordina y participa en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere.
11. Coordina y participa en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión.
12. Vela por aplicación permanente de la política de calidad en la Gerencia de Supervisión y del seguimiento, medición y mejora de los procesos.
13. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.

14. Brinda apoyo 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

15. Participa en las labores de supervisión administrativa y/o comercial por encargo del Gerente de Supervisión.

16. Cumple con las Normas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

17. 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. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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

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.

OSITRAN V°B° J. CORTÉS ALTA GERENCIA GENERAL

OSITRAN H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Supervisión

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.
- Estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL I	GS	GS-04

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial
7. Conocimiento Técnico Regulatorio
8. Apertura a nuevos aprendizajes

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

9. Capacidad de comunicación

10. Trabajo en equipo

11. Conocimiento Específicos de la Profesión y Actividad

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

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

OSITRAN V°B° L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GS	GS-05

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta 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. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
3. Atiende 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. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
5. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
6. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución.
7. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
8. Apoya en la elaboración del Proyectos del área.
9. Participa en la implementación de las actividades programadas por su jefe inmediato superior.
10. Realiza el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones.
11. Prepara los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución.
12. Actualiza información de la página Web de la oficina.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional

4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Ofimática
7. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Administra documentación de la Gerencia.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares.
- Cursos básicos de administración.
- Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares.

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

OSITRAN V°B° G. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA	GS	GS-06

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta 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. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
3. Atiende 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. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
5. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
6. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución.
7. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Ofimática
7. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SECRETARIA**	**GS**	**GS-06**

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Administra documentación de la Gerencia.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Supervisión

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Requiere estudios de Secretariado o similares, deseable cursos básicos de administración.
- Experiencia no menor de 1 año realizando labores y responsabilidades similares.

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GS	GS-07

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantiene y verifica diariamente que los equipos de oficina, áreas y servicios de las oficinas, cuenten con los insumos necesarios.
2. Mantiene las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación, dejando al término de cada día, en perfecto orden las áreas asignadas, cuidando de mantener lo utilizado durante el día en su correspondiente lugar.
3. Solicita al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería y demás servicios con la debida anticipación.
4. Comunica al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones, servicios y/o artefactos de gerencia, para su reparación y arreglo en general.
5. Atiende los requerimientos de servicios de la gerencia, de su personal y visitantes.
6. Asiste y apoya en labores secretariales de la gerencia.
7. Realiza impresiones, reproducciones y/o scaneos de documentos, a solicitud de la secretaria de la gerencia.
8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por la secretaria de la gerencia o de la gerencia misma, que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Orientación hacia el cliente
2. Orientación hacia la Calidad Institucional
3. Identificación y Compromiso Institucional
4. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**AUXILIAR DE OFICINA**	**GS**	**GS-07**

SUPERVISIÓN

Depende de la Secretaria de la Gerencia de Supervisión

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 1 año realizando labores afines al cargo.

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 apoya 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 TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias de inversiones; económica – financiera; y operaciones comprometidos por los concesionarios.

2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos - Financieros en:

   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referidas a los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada.
   d) La supervisión del mantenimiento de la infraestructura
   e) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión
   f) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
   g) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción
   h) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

3. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.

4. Dirige y controla 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 la materia de supervisión de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

5. Controla 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. Dirige y controla la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discute las observaciones y conclusiones; verifica el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.

7. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de inversiones; supervisión económica – financiera; y supervisión de operaciones.

8. Suscribe 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. Realiza 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. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

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

12. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

13. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

14. Da conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hace el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de de inversiones; económica – financiera; y de operaciones..

15. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.

16. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.

17. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

18. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

19. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.

20. Emite opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

21. 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

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

3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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

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, Supervisores Económico – Financieros, Supervisores de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de diez (10) años, de los cuales 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.

OSITRAN V°B° J. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° R. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

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 apoya 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 TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias de inversiones, económica – financiera y operaciones comprometidos por los concesionarios.

2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:

   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada.
   d) La supervisión del mantenimiento de la infraestructura.
   e) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión.
   f) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
   g) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción
   h) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

3. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.

4. Dirige y controla 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 la materia de supervisión de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

5. Controla 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. Dirige y controla la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discute las observaciones y conclusiones; verifica el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.

7. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de inversiones; supervisión económica – financiera; y supervisión de operaciones.

8. Suscribe 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. Realiza 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. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

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

12. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

13. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

14. Da conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hace el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de de inversiones; económica – financiera; y de operaciones..

15. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.

16. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.

17. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

18. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

19. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.

20. Emite opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

21. 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
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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

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, Supervisores Económico – Financieros, Supervisores de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional en Ingeniería Civil, o carrera afín.
- Estudios de Post grado concluidos en su especialidad y/o en administración de empresas y/o gerencia de proyectos.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de diez (10) años, de los cuales 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.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

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 apoya 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 TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias de inversiones; económica – financiera; y operaciones comprometidos por los concesionarios.

2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:

   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada.
   d) La supervisión del mantenimiento de la infraestructura.
   e) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión.
   f) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
   g) La supervisión de la seguridad operativa, en las etapas de construcción.
   h) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

3. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.

4. Dirige y controla 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 la materia de supervisión de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

5. Controla 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. Dirige y controla la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discute las observaciones y conclusiones; verifica el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.

7. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de inversiones; supervisión económica – financiera; y supervisión de operaciones.

8. Suscribe 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. Realiza 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. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

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

12. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

13. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

14. Da conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hace el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de de inversiones; económica – financiera; y de operaciones..

15. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.

16. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.

17. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

18. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

19. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.

20. Emite opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

21. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

OSITRAN V°B° J. L. CORTES A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	GS	GS-10

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
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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

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, Supervisores Económico – Financieros, Supervisores de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional en Ingenieria Civil, o carrera afín.
- Estudios de Post grado concluidos en su especialidad y/o en administración de empresas y/o gerencia de proyectos.

OSITRAN V°B° J. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE**	**GS**	**GS-10**
➢ Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de diez (10) años, de los cuales 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.			

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

OSITRAN V°B° L. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

CARGO	JEFE DE PUERTOS	GS	GS-11

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 apoya 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 TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias de inversiones; económica – financiera; y operaciones comprometidos por los concesionarios.

2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:

   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada.
   d) La supervisión del mantenimiento de la infraestructura
   e) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión
   f) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
   g) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción
   h) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

3. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.

4. Dirige y controla 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 la materia de supervisión de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

5. Controla 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. Dirige y controla la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discute las observaciones y conclusiones; verifica el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.

7. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de inversiones; supervisión económica – financiera; y supervisión de operaciones.

8. Suscribe 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. Realiza 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. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

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

12. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

13. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

14. Da conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hace el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de de inversiones; económica – financiera; y de operaciones..

15. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.

16. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.

17. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

18. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

19. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.

20. Emite opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

21. 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
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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

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, Supervisores Económico – Financieros, Supervisores de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte.
- Experiencia profesional y/o laboral no menor de diez (10) años, de los cuales 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.

CARGO	JEFE DE AEROPUERTOS	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 apoya 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 TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias de inversiones; económica – financiera; y operaciones comprometidos por los concesionarios.

2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en:

   a) La verificación del cumplimento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
   b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
   c) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada.
   d) La supervisión del mantenimiento de la infraestructura.
   e) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión.
   f) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
   g) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción.
   h) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

3. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.

4. Dirige y controla 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 la materia de supervisión de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

5. Controla 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. Dirige y controla la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discute las observaciones y conclusiones; verifica el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.

OSITRAN V°B° J. LOZANO ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

7. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de inversiones; supervisión económica – financiera; y supervisión de operaciones.

8. Suscribe 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. Realiza 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. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

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

12. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

13. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

14. Da conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hace el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de de inversiones; económica – financiera; y de operaciones..

15. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.

16. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.

17. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.

18. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

19. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.

20. Emite opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

21. 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

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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

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, Supervisores Económico – Financieros, Supervisores de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; y/o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte.
- Experiencia profesional no menor de diez (10) años, de los cuales 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.

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidas por los Concesionarios.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
5. Coordina con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
6. Verifica el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
7. Comprueba el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
8. Supervisa el mantenimiento de la infraestructura.
9. Supervisa el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión.
10. Controla 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.
11. Supervisa las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
12. Supervisa el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones.
13. Supervisa en las etapas de construcción, la seguridad operativa.
14. Supervisa la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
15. 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.
16. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la

persona encargada del área de inversiones / infraestructuras.

17. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de supervisión de operaciones, y que permitan cumplir con los objetivos de la Gerencia.

18. 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
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR DE INVERSIONES I**	**GS**	**GS-13**

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Titulo profesional en Ingeniería Civil.
- 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, de los cuales cinco (5) años habiendo desempeñado funciones técnicas y/o de administración de contratos y/o de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión en organismos reguladores u organizaciones o empresas vinculadas al sector transportes y/o construcción.

OSITRAN V°B° ADJ. J. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidos por los Concesionarios.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
5. Coordina con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
6. Apoya 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.
7. Apoya la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
8. Apoya la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión.
9. Apoya la supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
10. Apoya la supervisión del reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones.
11. Apoya la supervisión de la seguridad operativa, en las etapas de construcción.
12. Apoya la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
13. Apoya 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.
14. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras.
15. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de apoyar en la supervisión de operaciones, y que permitan cumplir con

OSITRAN V°B° J. L. CORTES A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

los objetivos de la Gerencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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 MINIMOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o construcción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES III	GS	GS-15

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidos por los Concesionarios.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
5. Coordina con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
6. Apoya 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.
7. Apoya la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
8. Apoya la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión.
9. Apoya la supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
10. Apoya la supervisión del reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones.
11. Apoya la supervisión de la seguridad operativa, en las etapas de construcción.
12. Apoya la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
13. Apoya 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.
14. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras.
15. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de supervisión de operaciones, y que permitan cumplir con los objetivos de la Gerencia.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

COMPETENCIAS

13. Conocimiento del Rol Institucional
14. Orientación hacia el cliente
15. Orientación hacia la Calidad Institucional
16. Identificación y Compromiso Institucional
17. Capacidad para resolver problemas
18. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
19. Capacidad para Afrontar Presiones
20. Capacidad de Organización y Planificación
21. Proactividad
22. Conocimientos Especificos de la Profesión o Actividad
23. Competencias conceptuales
24. 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 MINIMOS DEL PUESTO

- Egresado en Ingeniería Civil o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año, de preferencia haber desempeñado funciones técnicas o de supervisión en empresas/organismos vinculados a infraestructura de transporte u organismos del sector transporte.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisa 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 las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.

2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.

3. Informa sobre el desarrollo de las tareas encargadas.

4. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

5. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.

6. Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.

7. Emite opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

8. Supervisa 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.

9. Controla 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.

10. Controla 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.

11. Verifica 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.

12. Verifica que se cumplan los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones.

13. Verifica la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias.

14. Evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza.

15. Verifica el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión.

16. Asegura 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.

17. Supervisa el respeto a los principios de equidad, no discriminación, acceso universal, y a las normas de libre competencia, por parte de las Entidades Prestadoras.

18. Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte.

19. Asegura el cumplimiento de los objetivos y atención a los usuarios, a través de actividades de supervisión periódicas.

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. 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para afrontar presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales

12. Toma de decisiones

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Economía o Ingeniería Económica.
- Estudios de Maestría en Economía, Finanzas, Transporte o cualquier campo de su especialidad.
- Experiencia laboral en su especialidad no menor de ocho (8) años, de los cuales cuatro (4) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o Indecopi.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en la supervisión del 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.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso a la infraestructura de transporte de las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.

2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.

3. Informa sobre el desarrollo de las tareas encargadas.

4. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.

5. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.

6. Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.

7. Emite opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

8. Apoya en la supervisión adecuada para 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.

9. Colabora 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.

10. Apoya en la verificación del cumplimiento de los requisitos que establecen los contratos de concesión para las operaciones que signifiquen la aplicación de garantías permitidas como hipotecas del derecho de concesión, fideicomisos, prendas, gravámenes, otorgamiento de los ingresos de la concesión, y similares.

11. Apoya en la verificación del 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.

12. Colabora en la verificación de la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias.

OSITRAN V°B° ADJ. ADM. GERENCIA GENERAL J. CORTES

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

13. Evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza.

14. Apoya en la verificación del cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión.

15. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Entidades Prestadoras de la(s) persona(s) encargada(s) del área administrativa, económica, financiera y de acceso a la infraestructura de transporte.

16. Apoya en la supervisión respeto a los principios de equidad, no discriminación, acceso universal, y a las normas de libre competencia, por parte de las Entidades Prestadoras.

17. Apoya en la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte.

18. Asegura el cumplimiento de los objetivos y atención a los usuarios, a través de actividades de supervisión periódicas.

19. 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.

20. 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para afrontar presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. Toma de decisiones

OSITRAN V°B° ADT. J. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II**	**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

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 MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Economía, Administración o Ingeniería Económica.
- Experiencia laboral en su especialidad no menor de cinco (5) años; deberá acreditar haber desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o Indecopi.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE CARRETERAS	GS	GS-18

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidos por los Concesionarios.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
5. Coordina con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
6. Apoya 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.
7. Apoya la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
8. Apoya la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión.
9. Apoya la supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
10. Apoya la supervisión del reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones.
11. Apoya la supervisión de la seguridad operativa, en las etapas de construcción.
12. Apoya la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
13. Apoya 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.
14. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras.
15. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CARGO	ASISTENTE CARRETERAS	GS	GS-18

COMPETENCIAS

25. Conocimiento del Rol Institucional
26. Orientación hacia el cliente
27. Orientación hacia la Calidad Institucional
28. Identificación y Compromiso Institucional
29. Capacidad para resolver problemas
30. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
31. Capacidad para Afrontar Presiones
32. Capacidad de Organización y Planificación
33. Proactividad
34. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
35. Competencias conceptuales
36. 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 Infraestructura de las Concesiones.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Egresado de Ingeniería, Economía o carreras afines.
- Estudios de especialización, o experiencia profesional no menor de un (1) año, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	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 operativos / servicios brindados por las mismas.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
5. Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
6. Emite opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido.
7. Supervisa el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables.
8. Controla el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.
9. Supervisa el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.
10. Controla 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.
11. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios.
12. Elabora 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.
13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de supervisión de inversiones, y que permitan cumplir con los objetivos de la Gerencia.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	GS-19

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
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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 MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de postgrado concluidos en la especialidad y/o en operación y/o mantenimiento de infraestructuras de transporte.

OSITRAN V°B° J. L. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° G. H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**SUPERVISOR DE OPERACIONES I**	**GS**	**GS-19**
➢ Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 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.			

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	GS	GS-20

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
5. Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
6. Emite opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido.
7. Apoya la Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables.
8. Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.
9. Apoya la Supervisión del cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.
10. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios.
11. Apoya 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.
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de supervisión de inversiones, y que permitan cumplir con los objetivos de la Gerencia.

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
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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 Operaciones de las Concesiones.
Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de los cuales 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.

OSITRAN V°B° J. L. CORTI... LA GERENCIA

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES III	GS	GS-21

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
5. Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
6. Emite opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido.
7. Apoya la Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables.
8. Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.
9. Apoya la Supervisión del cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.
10. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios.
11. Apoya 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.
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de supervisión de inversiones, y que permitan cumplir con los objetivos de la Gerencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional

OSITRAN V°B° ADM. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

2. Orientación hacia el usuario
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones
8. Capacidad de Organización y Planificación
9. Proactividad
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Competencias conceptuales
12. 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 Operaciones de las Concesiones.
Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años, de los cuales 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.

OSITRAN V°B° J. L. CORTES A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	GR-01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planificar, organizar y dirigir los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, estudios e investigaciones de monitoreo del mercado, de evaluación del sistema de regulación sobre base de los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.

Desarrollar propuestas de acceso y normas generales, criterios, metodologías sistemas e instrumentos de regulación de los componentes económicos de los contratos de concesión y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.

Coordinar con el órgano del Gobierno para nuevos contratos, modelos económicos, regímenes económicos de contratos, y modificaciones de los mismos

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y propone 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 del ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución.

2. Desarrolla los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y se pronuncia respecto de las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.

3. Asegura el marco de acceso dentro de las entidades prestadoras.

4. Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas conducentes a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras, que faciliten la separación de costos entre operaciones de explotación de infraestructura y prestación de servicios en los casos de integración vertical.

5. Dirige, coordina, propone e implementa 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 necesario.

6. Dirige, coordina y controla la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia y eficiencia.

7. Dirige y evalúa 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.

8. Dirige y coordina 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.

9. Emite opinión Técnica con anterioridad a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.

10. Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.

11. Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisa los avances y resultados.

12. Dirige y supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector y de las entidades prestadoras.

13. Lidera la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales en los cuales exista suspensión, terminación o caducidad del contrato con alguna entidad prestadora.

14. Asesora y presta apoyo técnico de su ámbito, a la Alta Dirección y demás órganos de OSITRAN.

15. Coordina con las Gerencias la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; asimismo, desarrolla y actualiza los parámetros e indicadores y criterios técnicos.

16. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.

17. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

18. Vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.

19. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

20. Información sobre tarifas de otra infraestructura internacional.

21. Mantiene informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.
7. Capacidad de Análisis.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

8. Búsqueda de Información.
9. Pensamiento Estratégico.
10. Conocimiento Específicos de la Profesión o Actividad.
11. Conducción de equipos.
12. Competencias conceptuales.
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

Tarifas y metodologías 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 Gerente Adjunto, Analistas, Asistentes y Secretaria de la gerencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Grado académico de maestría en Economía, Administración o en su especialidad.
- Conocimientos en Organización, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho.
- Conocimiento de metodologías de investigación aplicada.
- Conocimientos de planeamiento estratégico y de evaluación aplicables a entidades públicas.
- Experiencia profesional no menor de 10 años en su especialidad y 5 años en cargos similares

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

OSITRAN V°B° GERENTE DE ASESORÍA LEGAL L. RAMÍREZ

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GR	GR-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Prestar apoyo a la Gerencia de Regulación 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 de Regulación.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Gerencia de Regulación.
2. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Regulación, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia General, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
3. Atiende 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. Coordina y controla la agenda de reuniones de la Gerencia de Regulación, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en OSITRAN, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
7. Organiza, controla y mantiene 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.
8. 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 cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

RELACIONES

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

Atiende a las personas que visita a su Jefe.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- Cursos básicos de administración y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de 3 años en responsabilidades similares.
- Adecuado manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Redacción propia

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Verificar el cumplimiento de Sistema de Gestión de Calidad en los procedimientos regulatorios.
2. Realizar el seguimiento de la agenda regulatoria.
3. Coordina el planeamiento estratégico de la Gerencia.
4. Vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
5. Coordina la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, política y directiva de la Gerencia General y la Gerencia de Regulación.
6. Mantiene informada a la Gerencia de Regulación, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
7. Apoya 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.
8. Apoya 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 del ámbito de OSITRAN.
9. Apoya 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.
10. Nutrirse de información de los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso.
11. Apoya en la elaboración de las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional.
12. Apoya en el análisis del impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Regulación dentro del ámbito de su competencia.

OSITRAN V°B° L. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CARGO	COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA	GR	GR-03

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.
7. Capacidad de Análisis.
8. Búsqueda de Información.
9. Pensamiento Estratégico.
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.
11. Conducción de Equipos.
12. Competencias conceptuales.
13. Toma de decisiones.

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Estudios de Maestría Concluidos en Economía, Administración o en su especialidad.

OSITRAN V°B° ADM. J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° O. H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

- Conocimientos en Organización Industrial, Regulación Económica de los servicios públicos, Planeamiento, Gestión de la Calidad y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho y derecho administrativo.
- Conocimientos de planeamiento estratégico.
- Experiencia profesional no menor de 7 años en su especialidad y 3 años en cargos similares.

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Regulación en la organización y planificación de los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de lo sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, estudios e investigaciones necesarias, de evaluación del sistema de regulación sobre la base de los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.

Apoyar a la Gerencia de Regulación en el desarrollo de 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.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Propone a la Gerencia de Regulación 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 del ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución.

2. Apoya 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. Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras que faciliten la separación de costos entre operaciones de explotación de infraestructura y prestación de servicios en los casos de integración vertical.

4. Coordina, propone e implementa 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. Evalúa 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. Coordina 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. Coordina la emisión de opinión Técnica con anterioridad a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.

8. Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.

9. Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad, y supervisa los avances y resultados.

10. Dirige y supervisa 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

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

entidades prestadoras.

11. Coordina la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrolla y actualiza los parámetros e indicadores y criterios técnicos.

12. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

13. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

14. Mantiene informada a la Gerencia de Regulación, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

15. Reemplaza al Gerente de Regulación en ausencia de este.

16. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación, dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.
7. Capacidad de Análisis.
8. Búsqueda de Información.
9. Pensamiento Estratégico.
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.
11. Conducción de Equipos.
12. Competencias conceptuales.
13. Toma de decisiones.

RELACIONES

Con la Gerencia de Regulación, la Jefatura de Estudios Económicos 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 Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE REGULACIÓN**	**GR**	**GR-04**

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación

Supervisa a los analistas y asistentes de su Jefatura.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Estudios de Maestría concluidos en administración o en su especialidad.
- Conocimientos en Organización, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 7 años y 3 años en cargos similares

OSITRAN V°B° J. L. CORTES LA GERENTA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Realizar investigaciones sobre las entidades prestadoras y emitir los informes correspondientes. Desarrollar estudios de investigación y análisis del impacto de las medidas regulatorias aplicadas. Proponer los sistemas tarifarios, así como las tarifas cuando corresponda, además de las normas para su aplicación y supervisión.

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta estudios de base y elabora propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.

2. Organiza, conduce y analiza 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 del ámbito de OSITRAN.

3. Elabora 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.

4. Nutrirse de información de los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso.

5. Identifica y sustenta la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías 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 apoya su implementación.

6. Recaba información, analiza y realiza 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.

7. Elabora 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.

8. En coordinación con la Gerencia de Administración elabora las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional.

9. Ejecuta estudios y propone, en los casos que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las entidades prestadoras.

10. Analiza el impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.

11. Investiga y analiza nuevas teorías, métodos, instrumentos y políticas a fin de evaluar su aplicación práctica y su impacto como mecanismos de regulación.

12. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora reportes que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.

13. Supervisa a los analistas y asistentes a su cargo.

14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

15. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.
7. Capacidad de Análisis.
8. Búsqueda de información.
9. Pensamiento Estratégico.
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.

RELACIONES

Reporta al Gerente de Regulación. Coordina con el adjunto, analistas y el personal de otras Gerencias.

RESPONSABILIDAD

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

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN – PROFESIONAL I	GR	GR-05

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Regulación.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración, finanzas, economía o en su especialidad.
- Conocimientos de Organización Industrial y regulación económica, mercadeo y estrategia Corporativa.
- Manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho y contabilidad, de preferencia realizando estudios económicos, o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte.
- Inglés avanzado.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo.

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

OSITRAN GERENTE DE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE REGULACIÓN – PROFESIONAL III	GR	GR-06

NATURALEZA DE LA CLASE

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

Proveer información para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Regulación.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya en el diseño y desarrollo de estudios tarifarios, de monitoreo de mercados y de desempeño.
2. Mantiene y actualiza los sistemas de información y bases de datos que se genera en la explotación de infraestructura.
3. Apoya en el desarrollo de informes periódico y boletines.
4. Recolecta la información que se requiera para el desarrollo de los estudios.
5. Elabora y sistematiza los reportes estadísticos.
6. Otras que el asigne el Gerente de Regulación.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento técnico regulatorio.
7. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Sobre la información que procesa y reporta.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE REGULACIÓN – PROFESIONAL III**	**GR**	**GR-06**

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Regulación.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Conocimientos de bases de datos, organización industrial y regulación, evaluación de proyectos, dominio de paquetes computacionales, estadística y econometría en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado.
- Experiencia profesional no menor de 2 años en labores afines al cargo.

OSITRAN V°B° J. CORTÉS DE LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**	**GR**	**GR-07**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Regulación en la realización y planificación de investigaciones y/o estudios 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 las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar y conducir investigaciones y estudios vinculados al comportamiento de los mercados, las empresas, el marco institucional.

2. Elaborar el plan de investigación.

5. Editar la Revista de Investigación de OSITRAN.

6. Coordina las acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación del OSITRAN.

7. Elabora Términos de Referencias de Consultorías necesarias para la Gerencia de Regulación.

8. Proponer los mecanismos para la promoción de la investigación y fortalecimiento de la cultura regulatoria.

9. Proponer lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis del comportamiento de las entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.

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

11. Identificar y sustentar la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías 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.

12. 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.

13. 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.

14. Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.

15. Dirige y supervisa 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.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

16. Coordina la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrolla y actualiza los parámetros e indicadores y criterios técnicos.

17. Realiza las coordinaciones necesarias para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte.

18. Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisa los avances y resultados.

19. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

20. Mantiene informada a la Gerencia de Regulación, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

21. Reemplaza al Gerente de Regulación en ausencia de este.

22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.
7. Capacidad de Investigación y Análisis.
8. Búsqueda de Información.
9. Pensamiento Estratégico.
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.
11. Conducción de Equipos.
12. Competencias conceptuales.
13. Toma de decisiones.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**	**GR**	**GR-07**

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 encomendada.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Regulación.

Supervisa a los analistas y asistentes de la gerencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de maestría concluidos en administración o en su especialidad.
- Conocimientos en Organización, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información.
- Conocimientos generales 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.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 07 años y 3 años en cargos similares.

OSITRAN V°B° J. L. CORTES GERENCIA SECRETARIA

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS I	GR	GR-08

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 las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoya a la Jefatura de Estudios con la planificación, organización y conducción de investigaciones y estudios vinculados al comportamiento de los mercados, las empresas y el marco institucional.
2. Ejecuta estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras.
3. Apoya con la labor de co-edición de la Revista de Investigación de OSITRAN.
4. Apoya en la coordinación de las acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación del OSITRAN.
5. Apoya en la elaboración de Términos de Referencia de Consultorías necesarias para la Gerencia de Regulación.
6. Apoya en la coordinación necesaria para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte.
7. Apoya en la elaboración de artículos para medios de difusión masiva.
8. Ejecuta estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
9. Organiza, y realiza investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las concesiones dentro del ámbito de OSITRAN.
10. Elabora 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.
11. Identifica y sustenta la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías 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 apoya su implementación.
12. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.
13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.

CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS I	GR	GR-08

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.
7. Capacidad de Investigación y Análisis.
8. Búsqueda de información.
9. Pensamiento Estratégico.
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.

RELACIONES

Reporta al Gerente de Regulación.

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 Gerente de Regulación

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración, finanzas, economía o en su especialidad.
- Conocimientos de Organización Industrial y regulación económica, mercadeo, Estrategia Corporativa y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho. de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS II	GR	GR-09

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 las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asiste al Analista y Jefe de Estudios en el monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras.
2. Asiste al Analista y Jefe de Estudios en la ejecución de estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
3. Asiste al Analista y Jefe de Estudios en la organización y realización de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las concesiones dentro del ámbito de OSITRAN.
4. Elabora 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.
5. Apoya en la identificación y sustento de la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras dentro del ámbito de OSITRAN, apoyando su implementación.
6. Apoya al analista en la organización y realización de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha operativa y financiera de las concesiones del ámbito de OSITRAN.
7. Apoya con la labor de co-edición de la Revista de Investigación de OSITRAN;
8. Apoya en la coordinación de las acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación del OSITRAN;
9. Apoya en la elaboración de artículos para medios de difusión masiva
10. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.
11. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS II	GR	GR-09

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.
7. Capacidad de Investigación y Análisis.
8. Búsqueda de información.
9. Pensamiento Estratégico.
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.

RELACIONES

Reporta al Gerente de Regulación.

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN
Depende del Gerente de Regulación

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración, finanzas, economía o en su especialidad.
- Conocimientos de Organización Industrial y regulación económica, mercadeo, Estrategia Corporativa y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho. de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte.
- Experiencia profesional no menor de 4 años en labores afines al cargo.

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

OSITRAN V°B° GERENTE DE ASESORÍA LEGAL H. RAMIREZ

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE ESTUDIOS III	GR	GR-10

NATURALEZA DE LA CLASE

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

Proveer información para el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Estudios Económicos.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asiste al analista de estudios en la elaboración de estudios de monitoreo del mercado en los que operan las entidades prestadoras.
2. Asiste al analista de estudios en la elaboración de estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
3. Apoya 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. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.
5. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el analista de mercados.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional.
2. Orientación hacia el cliente.
3. Orientación hacia la Calidad Institucional.
4. Identificación y Compromiso Institucional.
5. Capacidad para resolver problemas.
6. Capacidad de Análisis.
7. Búsqueda de información.
8. Conocimiento técnico regulatorio.
9. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASISTENTE DE ESTUDIOS III**	**GR**	**GR-10**

RELACIONES

Reporta al analista de mercado

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 analista de mercados.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Experiencia previa en la realización de investigaciones de microeconomía aplicada, organización industrial y/o regulación económica.
- Computación a nivel usuario, deseable dominio en uso de paquetes estadísticos y/económicos.
- Experiencia profesional no menor de 2 años en puestos similar.

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

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. Así mismo, administra el despacho del Consejo Directivo, del Tribunal de solución de Controversias y del Tribunal de Solución de Controversias y el Cuerpo Colegiado.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formula y propone 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. Dirige y coordina los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar de OSITRAN.

3. Dirige, coordina y decide 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. Elabora informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.

5. Coordina y ejecuta 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. Dirige y coordina la elaboración de los proyectos de normas para regular y promover la competencia en la explotación de la infraestructura del ámbito de OSITRAN.

7. Dirige y coordina estudios de investigación sobre política regulatoria y normativa de OSITRAN.

8. Representa y conduce los procesos judiciales en los que OSITRAN sea parte.

9. Supervisa y coordina el mantenimiento del sistema de información legal y normativo referente al quehacer de OSITRAN tanto nacional como de organismos de supervisión extranjeros.

10. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.

11. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.

12. Formula los requerimientos de bienes y servicios de su área, así como elaborar el inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

13. Identifica las necesidades de capacitación y gestionar las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

14. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

15. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

16. Mantiene permanentemente informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

17. Dirige la Secretaría del Consejo Directivo, el Tribunal de Controversias y del Cuerpo Colegiado.

18. Actúa como Fedatario de la Institución. Centralizar, redactar y certificar la autenticidad de la documentación que egresa de OSITRAN.

19. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial
7. Conocimiento Técnico Regulatorio
8. Apertura a nuevos aprendizajes
9. Capacidad de comunicación
10. Trabajo en equipo
11. Conocimientos especificos de la Profesión o Actividad
12. Conducción de equipos
13. Competencias Conceptuales
14. Toma de decisiones

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

Supervisa a los Asesores Legales y a la Secretaria Asistente

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado
- Estudios concluidos de Post grado en su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 10 años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos de regulación públicos o privados vinculados a la infraestructura de transporte.
- 3 años en cargos de Alta Dirección.

OSITRAN V°B° J. V. CORTÉS ADM. LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GAL	GAL-02

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta 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. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
3. Atiende 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. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
5. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
6. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución.
7. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
8. Apoya en la elaboración del Proyectos del área.
9. Participa en la implementación de las actividades programadas por su jefe inmediato superior.
10. Realiza el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones.
11. Prepara los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución.
12. Actualiza información de la página Web de la oficina.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Ofimática
7. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

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 Legal

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares.
- Cursos básicos de administración.
- Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL I	GAL	GAL-03

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Redactar proyectos de normas y reglamentos que corresponda emitir a OSITRAN y elaborar informes sobre materias legales y/o normativas que permitan asesorar en forma oportuna a los órganos de OSITRAN

ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y coordina 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. Coordina el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos; así como de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de Infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.

3. Coordina y emite opiniones, absuelve consultas de su Gerencia, de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN, según corresponda.

4. Coordina estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras.

5. Coordina y ejecuta estudios comparados sobre mecanismos de regulación y/o supervisión de entidades prestadoras de infraestructura para su aplicabilidad en el ámbito de OSITRAN.

6. 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial
7. Conocimiento Técnico Regulatorio
8. Apertura a nuevos aprendizajes

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

9. Capacidad de comunicación
10. Trabajo en equipo
11. Conocimiento Específicos de la Profesión y Actividad

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado, con estudios de post grado concluidos.
- Experiencia profesional no menor de 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 y/o con conocimientos comprobados en temas de regulación de servicios públicos.

OSITRAN V°B° ADL. J. J. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL II	GAL	GAL-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y coordina 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. Emite opiniones jurídicas, absuelve consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN.

3. Coordina estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras.

4. Controla y actualiza los expedientes de los procesos judiciales y arbitrales que se le encarguen, dicha función incluye la presentación de escritos de contestación de demandas, tachas, excepciones, defensas previas, alegatos, informes orales; y llevar a cabo audiencias, diligencias, inspecciones, verificaciones y actuaciones policiales, fiscales, judiciales ante toda instancia.

5. Brinda apoyo y asistencia legal y procesal a los funcionarios y trabajadores de OSITRAN, que en el cumplimiento de sus funciones sean citados ante las diferentes instancias de las autoridades policiales, fiscales y judiciales.

6. 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 la Calidad Institucional
3. Identificación y Compromiso Institucional
4. Capacidad para resolver problemas
5. Conocimiento de Derecho Procesal y Administrativo
6. Conocimiento de Derecho Arbitral
7. Conocimiento Específicos de la Profesión y Actividad

OSITRAN V°B° ADJ. ADMINISTRACIÓN CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASESOR LEGAL II**	**GAL**	**GAL-04**

RELACIONES

Reporta al Gerente de Asesoría Legal

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 2 años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASESOR LEGAL III	GAL	GAL-05

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asiste 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. Colaborar 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. Asiste en la elaboración de los informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras.
4. 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial
7. Conocimiento Técnico Regulatorio
8. Conocimiento Específicos de la Profesión y Actividad

RELACIONES

Reporta al Gerente de Asesoría Legal

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

OSITRAN V°B° V. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASESOR LEGAL III**	**GAL**	**GAL-05**

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 profesional no menor de 1 año, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS -FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formula y propone 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. Supervisa la participación del Contador I, por su naturaleza contable, en la elaboración y modificación del Presupuesto.

3. Supervisa las actividades relacionadas con el proceso de administración del personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos aprobados.

4. Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de OSITRAN.

5. Supervisa la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.

6. Supervisa el programa de seguros patrimoniales y personales y el Plan de salud integral de los trabajadores.

7. Supervisa la administración de los recursos económicos y financieros de OSITRAN, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.

8. Supervisa, 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.

9. Supervisa la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Gerencia General.

10. Propone a la Gerencia General la política remunerativa y de incentivos del personal.

11. Supervisa la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión administrativa, logística, de personal y bienestar, patrimonial y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes.

12. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas dadas por la Gerencia General.

13. Determina las necesidades de capacitación y propone a la Gerencia General el Plan Anual de Capacitación

14. Gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

OSITRAN V°B° ADOLFO L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

15. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Actualiza los documentos normativos de gestión de las funciones del área.
17. Coordina los temas de ISO de la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Supervisa la administración del Centro de Documentación a su cargo.
19. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
20. Supervisa la entrega de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y ejecuta el procedimiento de difusión de la misma.
21. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conciencia Institucional
7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral
8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
9. Conducción de equipos
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

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

OSITRAN V°B° J. L. CORTES GERENTE DE ASESORÍA LEGAL A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° O. H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia General.

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

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Estudios superiores con Título Profesional, de preferencia Administración, Economía y afines.
- Estudios de post grado, de preferencia en administración y/o finanzas
- Experiencia profesional no menor de 10 años.
- Experiencia en labores vinculadas a la administración pública.
- Experiencia no menor de cinco años de preferencia en cargos gerenciales en empresas privadas o en cargos directivos en el sector público.
- De preferencia con conocimientos de Inglés.

OSITRAN V°B° J. L. CORTES LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	**ASESOR LEGAL II**	**GAF**	**GAF-02**

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

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

2.- Coordina 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.- Revisa los expedientes de contrataciones y adquisiciones derivados de los Comités Especiales a cargo de su conducción y solicita y recava la documentación necesaria para la suscripción de los contratos.

4.- Elabora los 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.- Coordina la formalización de los contratos hasta su suscripción.

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

7.- Elabora resúmenes ejecutivos de los contratos que se suscriben y realiza las acciones necesarias para su difusión a las áreas usuarias de los mismos.

8.- Presta asesoría legal a las demás áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre asuntos de su competencia.

9.- Brinda soporte legal a los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones.

10.- 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 cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial
7. Conocimiento Técnico Regulatorio
8. Conocimiento Específicos de la Profesión y Actividad

RELACIONES

Reporta al Gerente de Administración y Finanzas

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

OSITRAN V°B° J. L. CORTES

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta 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. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
3. Coordina la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios; así como, con usuarios externos.
4. Atiende 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.
5. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos elaborarlos de acuerdo a las instrucciones del gerente y de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
7. Participa en la implementación de las actividades programadas por su jefe inmediato superior.
8. Realiza el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a la Gerencia de Administración y Finanzas de otras gerencias, de las Entidades Prestadoras como de otras Instituciones.
9. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Ofimática

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

OSITRAN V°B° GERENTE DE ASESORÍA LEGAL J. RAMÍREZ

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

7. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Administra documentación de la Gerencia.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares.
- Cursos básicos de administración.
- Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares.

OSITRAN V°B° L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conducir y supervisar el funcionamiento adecuado de la Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
2. Elabora la formulación del Plan anual de Capacitación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, coordinando con las diferentes áreas de la entidad.
3. Conducir y 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. Conducir y 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. Supervisa la administración y ejecución del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal de la institución, proponiendo los criterios y/o metodología correspondiente.
8. Supervisa y controla la programación anual de Vacaciones del Personal.
9. Supervisa y controla 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. Supervisa el programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores de la institución.
11. Elabora el Plan de actividades del área de Recursos Humanos, en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégicos, para la formulación del Plan Operativo.
12. Elabora y propone el Plan de viajes de inducción de la Institución, como la ejecución correspondiente.
13. Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones humanas y laborales armoniosas.
14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del ron Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conciencia Institucional
7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral
8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

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 humanos de la Institución, para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Titulo o grado académico en Administración de Empresas, Psicología, Sociología o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

OSITRAN V°B° F. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Efectúa las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia.
2. Elabora la planilla de remuneraciones, calculo del impuesto de cuarta categoría, boletas de pago y calculo de depósitos de CTS, liquidaciones de beneficios sociales.
3. Ejecuta el programa de evaluación de desempeño del personal de la institución.
4. Administra el programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores de la institución. Informa a personal los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguros o EPS.
5. Informa al personal de los descuentos por el control de asistencia diaria a la Institución.
6. Elabora los pre-contratos 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. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del ron Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conciencia Institucional
7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral
8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° J. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Titulo o grado académico en Administración de Empresas, Psicología, Sociología o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 3 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

OSITRAN V°B° L. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisa la realización y el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que estos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia.

2. Supervisa y coordina la ejecución de los registros contables y de su información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular.

3. Supervisa y coordina que se efectué la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial.

4. Responsable de las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de OSITRAN de acuerdo a las normas legales aplicables sobre la materia, supervisa la elaboración de declaraciones y/o liquidaciones de impuestos, aportes y retenciones ante la SUNAT, liquidaciones y declaraciones ante las AFP y demás entidades recaudadoras, así como también los trámites requeridos por las mismas.

5. Supervisa, coordina 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 y de acuerdo a las directivas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6. Supervisa la elaboración y suscribe los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN.

7. Desarrolla y propone normas, directivas y procedimientos en materia contable.

8. Supervisa la revisión de las liquidaciones de gastos de viaje, dando cabal cumplimiento a la directiva correspondiente.

9. Supervisa que el área contable coordine con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal.

10. Supervisa la debida atención a los requerimientos que efectúan a las sociedades de auditoria externa e interna.

11. Efectúa las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes.

12. Supervisa la verificación de los cálculos de la planilla de remuneraciones, impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría, calculo de la CTS y de las liquidaciones de beneficios sociales.

13. Supervisa la elaboración de los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para Resolver Problemas

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Laboral

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

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.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos.

OSITRAN V°B° J. L. CORTES GERENTE GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Desarrollar el proceso de registro e integración contable; elaborar los Estados Financieros e información complementaria de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realiza 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. Ejecuta el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular.
3. Ejecuta la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos. Ejecuta las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial.
4. Elabora 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, efectúa 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. Elabora los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN.
6. Elabora los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN.
7. Desarrolla y propone normas, directivas y procedimientos en materia contable.
8. Revisa la liquidación de gastos de viaje, dando cabal cumplimiento a la directiva correspondiente.
9. Concilia con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal.
10. Atiende los pedidos o requerimientos solicitados por la sociedad de auditoria externa e interna.
11. Efectúa las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes.
12. Verifica el cálculo de la planilla de remuneraciones, del calculo del impuesto de cuarta categoría, calculo de la CTS y de las liquidaciones de beneficios sociales.
13. Elabora los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría.
14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE ASESORÍA LEGAL

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

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para Resolver Problemas
6. Conciencia Institucional
7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral
8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
9. 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 Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico de bachiller en Contabilidad o Título de Técnico en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos.

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ADM. Y FINANZAS

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conduce y supervisa 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. Supervisa la Asignación presupuestal de las partidas de gastos en la ejecución del Presupuesto Anual de OSITRAN, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado, la normatividad vigente y las directivas emanadas por los organismos correspondientes.

3. Supervisa y otorga la conformidad por las operaciones de tesorería que se van ejecutar.

4. Responsabilizarse por la custodia y registro de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se hayan entregado, solicitando las renovaciones correspondientes.

5. Supervisa y controla 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 conduce la elaboración de los informes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

6. Controla y elabora los documentos, por las diferencias en el pago por Aporte por Regulación y de Retribución, efectuadas por las Entidades Prestadoras.

7. Elabora los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución.

8. Responsabilizarse por el cobro de las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, así como propone las acciones de cobranza coactiva, como de las cuentas por cobrar de la entidad.

9. Propone la convocatoria a Subasta de los Fondos de la institución, para su colocación en el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo a los Saldos Bancarios, según normatividad al respecto.

10. Realiza las coordinaciones y el control por el pago de otros ingresos, contemplados en los Contratos de Concesión.

11. Efectuar operaciones de cambio de moneda extranjera necesarias, en relación a los saldos bancarios, para el cumplimiento de obligaciones de la institución.

12. Elabora los informes de Hallazgo correspondiente sobre el incumplimiento en el pago por Aporte de Regulación y Retribución.

13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

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

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

COMPETENCIAS

Conocimiento del rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Financiera

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.

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.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Titulo o Grado académico en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

OSITRAN V°B° CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros de la institución.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realiza 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. Realiza la custodia de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se le hayan entregado y el control de su vencimiento.
3. Verifica 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 elabora los reportes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
4. Verifica el pago de las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras.
5. Elabora los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución.
6. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Financiera

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS ADL. A. GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Grado académico en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 3 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

OSITRAN V°B° Dr. J.L. CORTES GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Administrar las actividades de adquisiciones de bienes y servicios, supervisar la elaboración de proyectos de adendas de contratos y convenios, registro de ingreso y despacho de bienes y suministros, controlar las existencias de almacenes; así como supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza proporcionados por terceros y toda cualquier actividad logística que efectué la institución.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Conduce la formulación y reformulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) de la institución, en coordinación con las diferentes áreas, así como gestionar su aprobación y efectuar las publicaciones dispuestas por Ley.

2. Supervisa la debida ejecución del PAAC de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Participar en los comités especiales que fueran designados.

4. Supervisa las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los dispositivos de la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como aquellas que no estén comprendidas en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del estado.

5. Supervisar que se mantenga un archivo actualizado de cada uno de los procesos de Adquisiciones iniciados.

6. Supervisa 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. Supervisa 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. Prepara las normas, procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema logístico.

9. Atiende los reportes periódicos que son solicitados por el Órgano de Control Institucional, y otras instituciones oficiales, que tengan que ver con la Logística de la Institución.

10. Supervisa y controla las labores del personal a su cargo.

11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución.

12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional

Orientación hacia el cliente

OSITRAN V°B° CORTES ADJ. A.A. GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Adquisiciones y Contrataciones

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo o Grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en Administración Publica.
- Experiencia especifica, no menor a 2 años en cargos afines.

OSITRAN V°B° L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar las actividades de adquisiciones de bienes y servicios, registro en el SEACE y soporte técnico, a los comités especiales, administra los libros de actas y el correlativo del proceso de selección.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Lleva 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 y Adquisiciones del Estado y aquellas que por delegación se le encarguen.
2. Registra en el SEACE las diferentes etapas de los procesos de selección, solicitados por los comités especiales y de aquellos que por delegación ejecute.
3. Brinda soporte técnico a los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección.
4. Administra los Libros de Actas de los procesos de selección y el correlativo de procesos de selección.
5. Apoya en la elaboración de los informes técnicos de los procesos de selección, que se le soliciten.
6. Recibe 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. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Laboral

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

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

OSITRAN V°B° W. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller o titulo técnico en Administración, Contabilidad, o carreras afines.
- Experiencia profesional o laboral no menor de 3 años.

OSITRAN V°B° CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar las actividades de programación de bienes y servicios, elaboración y modificaciones del Plan Anual de adquisiciones, elaboración de expedientes de contratación y asesora técnicamente a los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordina con los órganos de la entidad y consolida los cuadros de necesidades que sustentan los procesos a ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) de la institución de acuerdo a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad presupuestal, así como el informe técnico y el proyecto de resolución para su aprobación.
3. Evalúa los requerimientos de los órganos de la institución para la modificación del PAAC, consolida los requerimientos los informes y proyectos de modificación del PAAC.
4. Elabora el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas respectivas.
5. En coordinación con los órganos de los cuales provienen los requerimientos, define la cantidad y características de los bienes, servicios y obras que se van adquirir o contratar.
6. Elabora los estudios de mercado o indagaciones aleatorias, de las facilidades que ofrece el mercado que sustentan el valor referencial de adquisición y contratación.
7. Tramita la disponibilidad presupuestal y la aprobación del expediente de contratación.
8. Asesora técnicamente a los comités especiales, a cargo de la conducción de los procesos de selección.
9. Administra los expedientes de todas las actuaciones de los procesos de contratación y adquisición, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
10. Propone correctivos en la ejecución de los contratos y en la ejecución del PAAC de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS RDL A.I. GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° P. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

CARGO	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	GAF	GAF-12

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Laboral

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo o Grado académico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
- Experiencia no menor de 4 años realizando labores y responsabilidades similares.

OSITRAN V°B° CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar las actividades de los servicios de mantenimiento y limpieza proporcionados por terceros.

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Propone para su aprobación y ejecuta el Plan de mantenimiento de la Institución.
2. Controla y administra el uso de los servicios auxiliares que se prestan a la institución y propone mecanismos para su uso racional.
3. Propone las contrataciones y adquisiciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
4. Supervisa 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. Elabora las órdenes de servicio y compra, acompañando los documentos sustentatorios, para su ejecución y posterior tramite de pago.
6. Lleva a cabo las actividades del control patrimonial de la institución, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Administra el Almacén de la entidad, registrando los ingresos y salidas.
8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Laboral

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

OSITRAN V°B° L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria Completa.
- Cursos de especialización en la materia o similares.
- Experiencia no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares, preferentemente en organismos públicos.

OSITRAN V°B° L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Encargado del Centro de Documentación (CENDOC) y Archivo Central, velando por su actualización y servicio a los usuarios.
2. Atiende el CENDOC y Archivo Central, mantiene el registro de movimiento de los documentos e informes del centro documentario.
3. Recepciona, clasifica, codifica y archiva la documentación que se le entregue para custodia, lleva a cabo los mecanismos y procedimientos necesarios que aseguren el mantenimiento y conservación del archivo histórico.
4. Responsable de solicitar y remitir la documentación que se encuentra tercerizada.
5. Responsable de recepcionar la documentación remitida por todas las gerencias a la empresa que presta servicios de tercerización.
6. Atención de solicitudes de documentos en general bajo custodia del CENDOC.
7. Administra el CENDOC (Lleva el registro y control de los documentos).
8. Realiza el proceso de clasificación y codificación bibliográfica.
9. Participa en el descarte de las publicaciones.
10. Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Lleva a cabo las actividades del control patrimonial de la institución, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional

Orientación hacia el cliente

Orientación hacia la Calidad Institucional

Identificación y Compromiso Institucional

Capacidad para resolver problemas

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

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

Conciencia Institucional

Conocimiento de Gestión Pública y Laboral

Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en bibliotecología, ciencias de la información o experiencia equivalente.
- Manejo de utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y bases de datos.
- Estudios y/o cursos de especialización en la materia o similares.
- Experiencia profesional o laboral no menor de 15 años en puestos de archivo y/o biblioteca.

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

OSITRAN V°B° GERENTE DE ASESORÍA LEGAL H. RAMÍREZ

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS OSITRAN

Fecha	23 de Diciembre de 2008	Res. Nº	046-2008-PD-OSITRAN	PAG	210

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS OSITRAN

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 *know how* adquirido en foros locales o internacionales.

1.- No se preocupa por incorporar nuevos conocimientos y realiza su labor basándose en lo ya aprendido.

2.- Se interesa por aprender nuevos conocimientos y habilidades. Muestra apertura y disposición para aprender, pero no plantea propuestas por iniciativa propia.

3.- Manifiesta una curiosidad activa por la adquisición de nuevos conocimientos. Se preocupa por incorporar y aplicar nuevos conocimientos adquiridos en sus tareas y en los desafíos que enfrenta en el día a día.

4.- Promueve el aprendizaje continuo como esquema de desarrollo. Estimula el entorno para la adquisición de nuevos conocimientos. Está al tanto de los últimos avances de su especialidad y genera espacios de aprendizaje para su área o Rol Institucional.

2.- ATENCIÓN AL DETALLE

Es el logro total de una tarea mediante la preocupación absoluta de todos los aspectos del trabajo, bien sean éstos grandes o pequeños.

1.- Realiza un esfuerzo básico por identificar detalles, errores y/o faltas, no evidenciando rigurosidad en el análisis de la información.

2.- Logra mantener rigurosidad en la atención a los detalles sólo ante las informaciones de tipo concreto y sencillo aplicado a tareas puntuales y con tiempos limitados.

3.- Logra rigurosidad en la observación de detalles en tareas de complejidad media, relacionados con la ejecución de las responsabilidades de su puesto. Crea rutinas de estudio personal de atención de la información o datos.

4.- Maneja con alta minuciosidad las informaciones o herramientas complejas por largos períodos. Evidencia rigurosidad en la discriminación de los detalles procurando eliminar el error y las duplicidades. Logra crear rutinas de estudio personales y de grupo de las diferentes fuentes de información y datos.

3.- ATENCIÓN – CONCENTRACIÓN

Capacidad para percibir detalles pertinentes en material verbal o escrito. Habilidad para observar diferencias en un escrito y evitar errores perceptuales.

1.- Requiere de un contexto o ambiente libre de estímulos distractores que le posibilite mantener la atención necesaria que las tareas exigen.

Logra mantener una atención efectiva en una sola actividad o actividades sencillas por tiempos delimitados, esto a pesar de la ocurrencia de estímulos distractores.

3.- Mantiene una permanente atención y concentración por largos periodos, tanto en tareas simples como complejas. Los eventos distractores no afectan su concentración general.

4.- 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.

1.- Tiende a utilizar sólo los mecanismos de información de rápido acceso obtenidos a través de la realización formal de su puesto. La búsqueda de información está condicionada a las exigencias requeridas en el puesto. Sólo utiliza la información que el puesto maneja.

2.- Denota interés por ampliar los accesos de información (ejemplo, acceso al Internet, ponencias, expertos, etc.) que le permita tener la mayor amplitud de conocimiento posible. Esta búsqueda está orientada a cumplir con los objetivos del puesto.

3.- Muestra motivación e interés para buscar información, obtener mayores recursos y vías de actualización más allá de los esfuerzos esperados y los canales conocidos. Esta búsqueda es resultado de su iniciativa personal.

5.- CAPACIDAD DE ANÁLISIS

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.

1.- Es capaz de manejar un análisis sencillo y concreto. Se apoya de marcos o de estructuras pre-establecidas que guíen a la solución del problema.

2.- Es capaz de manejar variables sencillas y complejas utilizándolas bajo un enfoque práctico y funcional, es decir, filtra los elementos para solucionar el problema de forma inmediata.

3.- Maneja un razonamiento complejo, sistemático, evidenciando capacidad para establecer pautas y prioridades entre los elementos. Es capaz de entender las causas de los problemas.

6.- 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

1.- Recepciona el mensaje de su interlocutor, y responde con un lenguaje sencillo, evidenciando una comunicación pasiva.

2.- Se preocupa por comprender los mensajes del interlocutor respondiendo de acuerdo a los recursos verbales, orales y escritos con los que dispone.

Se adapta al estilo de su interlocutor, evalúa cómo responder utilizando un lenguaje

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

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

claro y directo, haciendo uso de sus herramientas verbales y escritas.

4.- Evidencia alto dominio de sus recursos verbales y escritos. Además de comprender el mensaje del interlocutor se preocupa por adaptar su lenguaje verbal y escrito al estilo y necesidad del receptor, cerciorándose que la información haya sido entendida cabalmente.

7.- CAPACIDAD DE INSTITUCIÓN Y PLANIFICACIÓN

Capacidad para visualizar las funciones como una operación total, 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

1.- Sólo prevé establecer pautas de trabajo del día a día, evidenciándose así una planificación básica y elemental.

2.- Es capaz de definir objetivos, procedimientos y pautas de trabajo a mediano plazo. Establece reglas y estrategias organizativas previamente determinadas. Prioriza cumplir con los tiempos y reglas de manera estricta y rígida.

3.- Es capaz de establecer pautas de trabajo adecuados, cuando este trabajo o tareas hayan sido determinados con anticipación logrando, de este modo, redefinir o redistribuir su tiempo.

4.- Es capaz de administrar y ejecutar diversos tipos de tareas o responsabilidades simultáneamente. Logra establecer una adecuada Institución y planificación de las mismas. Prioriza las actividades de tal modo que le permite alcanzar los objetivos Institucionales.

8.- CAPACIDAD PARA ADAPTARSE A ENTORNOS GEOGRÁFICOS CAMBIANTES

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente a nuevas ciudades, su gente, horarios y clima, así como para funcionar con eficacia en cualquier contexto nuevo. Se relaciona con la adecuación a viajes constantes e imprevistos, apertura para visitar nuevos lugares, así como la apertura frente a diferentes realidades socio - culturales.

1.- Le cuesta adaptarse a otras culturas. Evidencia una falta de comprensión de la forma de operar de los otros sistemas, de los otros contextos o grupos socioculturales.

2.- Se adapta a diferentes medios o contextos socioculturales pero necesita de cierto tiempo de adaptación para desenvolverse correctamente. Comprende otras culturas y es capaz de trabajar con ellas.

3.- Demuestra una buena y rápida adaptación a diferentes medios o contextos o medios geográficos. Se desenvuelve en cualquier contexto. Refleja buena resistencia en viajes, se adapta a culturas diferentes.

4.- Se adapta inmediatamente a diferentes medios geográficos. Disfruta cuando viaja o conoce, comprende diferentes culturas siendo capaz de establecer, y más aún importante mantener, buenas relaciones interpersonales tanto cara a cara como a la distancia.

9.- CAPACIDAD PARA AFRONTAR PRESIONES

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

1.- Evidencia poca capacidad para manejar situaciones de presión.

2.- Muestra autoexigencia por superar la situación de presión. Se esfuerza porque no afecte en la calidad esperada para su trabajo.

3.- Muestra capacidad para soportar la presión de su trabajo diario, del área e inclusive de la Institución en la cual se desenvuelve. Logra que las presiones no afecten su calidad de trabajo.

4.- Logra soportar las presiones que se generan en el entorno Político, Social, Económico y Cultural que influyen en el desarrollo Institucional.

10.- CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS

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.

1.- Requiere de una orientación y apoyo externo para tomar acciones que le permitan resolver problemas con seguridad.

2.- Es capaz de resolver problemas pre-estructurados a través del análisis de los recursos con los que dispone (experiencia previa, pautas, reglas, etc.); mostrando una actitud reactiva ante la situación.

3.- Es capaz de resolver problemas complejos e inestructurados a corto y mediano plazo a través de un análisis exhaustivo de la situación y de los elementos. Prioriza determinar todos los elementos de la problemática.

4.- Resuelve problemas integrales y altamente complejos. Es capaz de un análisis estratégico, es decir, identifica todas las alternativas de solución permitiéndole tener éxito en tiempo y calidad, muchas veces anticipándose a la presentación de dificultades.

11.- CAPACIDAD PARA TRABAJAR SOBRE MODELOS CUANTITATIVOS

Capacidad para trabajar y aplicar modelos externamente establecidos; por ejemplo, trabajar con un modelo econométrico para la determinación de tarifas.

1.- Se le dificulta adecuarse al trabajo con modelos cuantitativos por falta de adaptación a este tipo de esquema.

2.- Se ajusta al trabajo con modelos cuantitativos predeterminados; sus resultados son los esperados para el trabajo.

3.- Muestra un amplio manejo de los modelos cuantitativos que maneja, agregando valor en sus resultados.

Domina los modelos cuantitativos que trabaja, logrando, a partir de su uso avanzado, información útil y privilegiada para la gestión de su área.

OSITRAN V°B° J. CORTES ADJ. A LA GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORIA LEGAL

12.- COMPRENSIÓN INTERPERSONAL

Implica el querer entender a los demás. Es la habilidad para entender las actitudes, pensamientos y preocupaciones no habladas de los demás, para poder servirles mejor.

1.- Se esfuerza por entender y comprender las necesidades de los demás. Sólo busca ayudarlos cuando le es posible.

2.- Tiende a involucrarse con las necesidades o problemas de los demás afectando su estabilidad emocional y desempeño laboral.

3.- Muestra disposición para querer entender y sentir las necesidades de los demás. Logra manejar esta situación de forma que no afecten el desempeño que se espera.

13.- 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.

1.- Sólo responde a los requerimientos explícitos, se focaliza en su propio trabajo e ignora o desdeña los aspectos políticos, sociales y económicos de la Institución. No le interesa saber los procedimientos de la Institución, sólo ve su trabajo.

2.- Reconoce y maneja la estructura formal o jerarquía de una Institución, reconoce la cadena de mandos, el poder de la posición, maneja las reglas, regulaciones, procedimientos de operación. Maneja una conciencia adecuada de la estructura formal y establecida.

3.- También puede reconocer y usar las estructuras informales, identifica factores claves que influyen en las decisiones.

4.- Comprende los problemas subyacentes de largo plazo, oportunidades o fuerzas políticas que afectan a la Institución en relación con la sociedad en general y el impacto Institucional de las diferentes coyunturas en un ámbito macro.

14.- 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.

1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información

dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

15.- 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.

1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

16.- CONOCIMIENTO DEL ROL INSTITUCIONAL

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

1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

17.- 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.

1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

18.- 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.

1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

19.- 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

Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

20.- 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.

1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

21.- 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

1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.

2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.

3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.

4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información

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

OSITRAN V°B° GERENTE DE ASESORÍA LEGAL H. RAMÍREZ

dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

22.- 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 en todos los niveles, grupos de interés y la comunidad en general.

1.- Es capaz de entablar relaciones con compañeros, clientes y proveedores, que podrían estar al margen de los asuntos laborales. Se esfuerza por dar una imagen adecuada.

2.- Utiliza sus amistades personales para ampliar sus contactos laborales. Procura que los demás se sientan cómodos, logra entablar relaciones de respeto y confianza como base de futuras negociaciones.

3.- Construye relaciones tanto dentro como fuera de la Institución con la intención que provean información para alcanzar los objetivos Institucionales. Es capaz de establecer relaciones de cordialidad y respeto con personas desconocidas.

4.- Organiza eventos sociales, promueve la formación de lazos y relaciones. Identifica oportunidades en beneficio de la Institución. Establece estrategias para garantizar el posicionamiento de la institución, a partir de los vínculos personales y redes de contactos establecidas.

23.- CONTROL DE CALIDAD

Capacidad para realizar seguimiento al trabajo realizado, bajo un estándar de excelencia y cabal cumplimiento de los parámetros establecidos.

1.- La preocupación del control de calidad está condicionada a factores externos, por ejemplo: solicitud del jefe, exigencias de pares, los cuales establecen el nivel de control requerido.

2.- Se preocupa por obtener calidad a través del cumplimiento de procedimientos o pautas de trabajo. Dirige su atención al aseguramiento de la información necesaria para cumplir con los estándares requeridos.

3.- Es capaz de desarrollar nuevos métodos y estrategias para realizar seguimiento y control de sus actividades para alcanzar la excelencia de su trabajo.

4.- Logra sistematizar procedimientos o técnicas de control que le permiten dirigir y controlar la calidad de los trabajos, aplicando este control de calidad tanto en su propia área como en otras con las cuales se interrelaciona.

24.- CONTROL DIRECTIVO

La directividad expresa la intención del individuo por hacer que los demás cumplan con sus deseos. La conducta directiva posee la tonalidad de "decirle a las demás personas lo que deben hacer".

1.- Se muestra permisivo y se le dificulta establecer un estilo directivo, por falta de firmeza.

2.- Se evidencia este estilo de dirección sólo cuando se presentan crisis o cuando se enfrenta a un desempeño pobre que no responde a las necesidades o requerimientos del área y Institución. Reacción directiva frente al problema manifiesto.

3.- Elabora y aplica medidas de corrección con firmeza, apoyándose de manuales, procedimientos, etc., que le permita tener el control del proceso y así alcanzar el cumplimiento de los estándares de calidad y desempeño elevado.

4.- Expresa directivas de su autoridad ante los demás con la intención de hacer cumplir con las estrategias de la Institución. Mantiene una posición directiva, exigente aún ante situaciones problemáticas.

25.- DESARROLLO DE LOS DEMÁS

Implica un esfuerzo genuino por favorecer el aprendizaje y desarrollo de los demás, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Institución, mediante acciones e instrumentos adecuados.

1.- Se preocupa por identificar las necesidades y motivaciones de los demás, desarrollándolas sin discriminar aquellas que se relacionen con los objetivos del área o desarrollo de la Institución.

2.- Discrimina y reconoce la capacidad de las personas más cercanas en su entorno, procura facilitar el desarrollo de sus habilidades para alcanzar los objetivos del área.

3.- Es capaz de discriminar las habilidades y potencialidades de las personas en general, con la intención de impulsar el crecimiento personal y profesional de la gente, en función de las necesidades de la Institución.

26.- 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.

1.- No es alguien que propone nuevas estrategias de sistemas, pero participa en redes informales que mejoren el resultado final de las redes formales en el contexto de la Institución.

2.- Actúa positivamente para unir las redes formales con las informales para conseguir que el conocimiento fluya de la mejor manera posible en la Institución.

3.- Trabaja permanentemente para que los sistemas (software) y redes formales de la Institución combinen con las redes informales, para el conocimiento fluya de la mejor manera posible.

4.- Desarrolla, diseña e instrumenta redes inteligentes combinando sistemas (software), redes digitales o informales para que la información y el conocimiento combinen y fluyan mejor. Piensa y actúa en consecuencia, convencido que los sistemas no son útiles a las organizaciones si no cuentan con adecuada participación de los profesionales que las integran.

27.- DINAMISMO Y EMPUJE

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.

1.- Muestra poca disposición para el trabajo duro en largas jornadas, mostrando disminución de su rendimiento y/o motivación en esas situaciones.

2.- Muestra un adecuado nivel de dinamismo y empuje al realizar diversas actividades que le son encomendadas dentro de su puesto.

3.- Demuestra un alto nivel de energía y dinamismo que le permite realizar diversas actividades dentro o fuera de su área u Institución.

28.- EMPOWERMENT

Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo, asignándole responsabilidades retadoras. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño valorando la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el área de su dirección. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los miembros. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.

1.- Tiene escasa capacidad para delegar. No logra transmitir objetivos ni asignar responsabilidad. No confía o desconoce las habilidades de sus colaboradores para tomar decisiones.

2.- Fija objetivos, asigna responsabilidades con el equipo. Valora la capacidad de las personas a su cargo, les da autoridad y responsabilidad para que desarrollen alguna tarea específica.

3.- Establece claros objetivos de desempeño y asigna las correspondientes responsabilidades personales. Aprovecha la diversidad de su equipo para lograr un valor añadido superior en el Rol Institucional o institución.

4.- Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones sistemáticas y permanentes para mejorar el talento y desempeño de los colaboradores. Delega basándose en un amplio conocimiento de las capacidades de su equipo y con una clara perspectiva sobre el desarrollo de la institución.

29.- 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 sin problemas los cambios en la propia Institución o responsabilidades del puesto.

1.- A pesar de problemas obvios, le cuesta reconocer los otros puntos de vista como válidos. Se muestra poco flexible. Generalmente conserva su propio argumento y puntos de vista.

2.- Tiende a seguir los mismos procedimientos. Necesita pautas establecidas, que le digan la importancia de la flexibilidad. Se siente cómodo sólo en contextos conocidos habitualmente.

3.- Reconoce la validez de puntos de vista opuestos lo que le permite adaptarse a los cambios o exigencias en el trabajo.

4.- Aplica flexiblemente reglas o procedimientos, haciendo uso del sentido común. Es capaz de evaluar la pertinencia de su posición ante situaciones complejas y ambiguas. Usa la flexibilidad como medio para alcanzar los propósitos planteados.

30.- 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.

1.- Es capaz de manejarse adecuadamente frente a los medios o auditorios. Sin embargo, podría tener dificultades cuando se presentan cambios imprevistos o no están al alcance de su Institución.

2.- Se maneja adecuadamente en situaciones difíciles o cuando está presionado. Comunica exactamente lo que se espera en pro de los intereses de la Institución. Posee correcto manejo del idioma y privilegia la imagen de la Entidad.

3.- Se comunica con claridad y precisión en cualquier circunstancia aún en situaciones difíciles, donde debe informar cosas que no comparte o está presionado. No se deja presionar por los medios o representantes de prensa y se cuida de no decir aquello que no desea ni planea decir frente a los medios. Es carismático en su medida justa. La Institución está por encima de sus intereses personales.

31.- IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

1.- Ve a OSITRAN como una vía hacia su crecimiento personal (crecimiento económico, profesional, éxitos, etc.); sin embargo, es capaz de superar obstáculos y lograr objetivos.

2.- Asume el compromiso Institucional a través del esfuerzo por hacer bien sus funciones, es capaz de romper obstáculos y alcaza objetivos. Moviliza el compromiso como la satisfacción de cumplir con su DEBER, Evidencia un compromiso normativo.

3.- Se siente identificado con los objetivos Institucionales. Muestra un vínculo como consecuencia de que comparte con la Institución reconocimiento, conciencia o beneficio mutuo.

4.- Se siente comprometido, identificado y orgulloso de OSITRAN, por ello se moviliza, entrega sus recursos profesionales y personales en pro del desarrollo Institucional. Identifica sus valores personales con los objetivos de la Institución.

OSITRAN V°B° H. RAMIREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

32

IMPACTO E INFLUENCIA

Es el deseo de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos convencerlos, influir en ellos. Se traduce en causar una buena impresión en los otros y mantenerla a lo largo del tiempo. Se refiere a la capacidad para generar credibilidad para lograr que los demás confíen en la habilidad y los juicios de uno y apoyen sus propuestas.

OSITRAN V°B° CORTÉS LA GERENCIA GENERAL

1.- Percibe y refleja impacto como una consecuencia de hacer bien su trabajo. No se esfuerza por influenciar o buscar otros mecanismos.

2.- Se esfuerza por conseguir credibilidad y confianza, logra obtener una credibilidad transitoria a través de un criterio de experto o de experiencia adquirida.

3.- Es capaz de mantener confianza permanente en el tiempo. Reconoce y utiliza estrategias que pueden facilitar la credibilidad en los demás, procura cuidar su imagen ante el medio.

4.- Refleja seguridad, autoconfianza y dominio ante nuevos grupos, nuevos entornos y nuevas culturas; siendo capaz de persuadirlos y/o convencerlos para que apoyen el propósito del Rol Institucional y de la Institución.

33.- INDEPENDENCIA DE JUICIO

Es la capacidad para llevar a cabo rumbos alternativos y tomar decisiones que se basan en supuestos lógicos y que reflejan información real.

1.- Busca convencer y reafirmar su posición ante los demás. A pesar del esfuerzo, no muestra firmeza al defender sus ideas.

2.- Muestra poca objetividad al defender sus ideas, reflejando rigidez para aceptar opiniones o punto de vistas diferentes a los suyos. Hace prevalecer su posición como el único medio hacer bien su trabajo.

3.- Demuestra firmeza y seguridad para defender su posición o propósito, respetando las ideas de los demás pero sin ser influenciado por intereses particulares.

34.- LIDERAZGO PARA EL CAMBIO

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; actúa como *sponsor* de la innovación y los nuevos emprendimientos, consigue que la Institución obtenga recursos para instrumentación de cambios frecuentes.

1.- La visión que propone no siempre es percibida por los otros de un modo que genere adhesión. En ocasiones sus planteamientos reciben apoyo por parte de los demás.

2.- Su visión genera aceptación en el área en la cual se desempeña, consiguiendo que los colaboradores se comprometan y apoyen los cambios y las nuevas propuestas.

3.- Logra transmitir la visión estratégica de la Institución a todos los integrantes de su área. Defiende las ideas, planteamientos, estrategias de desarrollo Institucional. Se interrelaciona entre las áreas, con expertos, colaboradores, etc.

4.- Defiende y transmite la visión estratégica del Rol Institucional. Busca comprometer a los otros sistemas Institucionales, como EEPP, usuarios, organismos públicos, etc., con el fin de obtener recursos para instrumentación de cambios frecuentes en pro del desarrollo del Rol Institucional.

35.- MODALIDADES DE CONTACTO

Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación, esta capacidad asegura una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás. En un concepto más amplio, comunicarse incluye

saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.

1.- Muestra predisposición para escuchar e identificar las opiniones, puntos de vista de grupos, áreas y organizaciones; pero no siempre logra transmitir esta información con claridad antes los diferentes medios.

2.- Comprende y comunica temas determinados y específicos logrando transmitirla a diferentes grupos o sistemas de manera clara y precisa. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos e ideas.

3.- Es capaz de recepcionar y transmitir informaciones complejas y diversas para lograr desarrollar la imagen institucional. Se preocupa por facilitar las estrategias o modalidades de acceso de información al grupo o población objetivo.

36.- ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia frente a la necesidad de terminar con el trabajo realizado. Tiene que ver 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 por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento.

1.- Requiere de orientación previa para determinar el esquema de trabajo y pautas establecidas. Busca tener el respaldo de tener claro el trabajo. Después de esto es capaz de organizarse, establecer mecanismos de coordinación, agenda, etc. que le permita concretar los resultados esperados.

2.- Enfoca su orientación a resultados en el cumplimiento de un estándar que es designado por las reglas, políticas o normas de la Institución, que le permite tener confianza para canalizar sus recursos al cumplimiento del trabajo designado.

3.- Es capaz de identificar y adaptar estrategias, métodos, herramientas, conocimientos, etc.; para alcanzar los objetivos dentro del tiempo y de la calidad requerida.

4.- Difunde la orientación a resultados a todo un grupo o equipo de trabajo. Promueve y transmite nuevos conocimientos, herramientas, métodos, etc.; con el propósito de superar estándares de calidad y desempeño establecidos.

37.- 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.

1.- Maneja una orientación de atención al cliente bajo el contexto estrictamente formal, es decir, lo que sus funciones formales establecen.

2.- Su orientación al clientes está condicionada si y sólo si existe una manifestación de la necesidad del cliente. Refleja una actitud reactiva de espera de las necesidades o solicitudes del cliente.

3.- Es capaz de preocuparse de las necesidades y de la atención adecuada al cliente ya sea interno o externo, la elección del tipo de cliente está supeditada a la

importancia que él le otorgue. Muestra disposición personal para elegir su orientación ya sea interna o externa.

4.- Evidencia alta sensibilidad de servicio, pero sin que esto afecte el cumplimiento de las responsabilidades. Prevé que su orientación no genere conflictos con los objetivos y exigencias establecidas. Es asertivo para determinar el nivel de profundidad de su intervención para satisfacer al cliente.

5.- Denota alta preocupación y sensibilidad por identificar y atender las necesidades del cliente. Asume las preocupaciones del cliente como suyas propias, por lo que ejecuta acciones, necesarias a la satisfacción del cliente. Muestra proactividad más que reactividad frente a los problemas potenciales con clientes.

38.- 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.

1.- Se preocupa por cumplir con los estándares, procedimientos y calidad de trabajo a través de las recomendaciones de expertos. No propone nuevas estrategias de calidad. Sólo se preocupa por hacer bien su trabajo. No arriesga. Recibe y mantiene las estrategias de mejora de otros.

2.- Emplea su expertisse para mejorar su trabajo en el día a día. Propone cambios para la realización adecuada de sus funciones. Sólo se preocupa por mejorar los procedimientos directos a la realización de su trabajo individual.

3.- Se preocupa por buscar el desarrollo de la Institución, se orienta a comprometer al equipo pero no logra ejecutar cumplimientos. Falta Potencia.

4.- Utiliza adecuadamente su experiencia para lograr la calidad como vía de su desarrollo y satisfacción personal. Sí logra implementar y arriesgar cambios.

5.- Se preocupa, busca el desarrollo y calidad institucional, logra comprometer al equipo, logra trascender el compromiso de equipo, busca el trabajo conjunto para que la orientación sea resultado de una satisfacción general.

39.- PENSAMIENTO CONCEPTUAL

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.

1.- Logra integrar los diferentes aspectos obvios y conocidos que constituyen un problema dentro de un esquema integral. Identifica y relaciona factores intra y extrainstitucionales, lo que le permite una lectura de conjunto.

2.- Observa e integra aspectos, conexiones y patrones que otros no ven, además de aquellos obvios y conocidos. Identifica factores intra y extrainstitucionales y les da una lectura de conjunto que involucra condensar una gran cantidad de información en un esquema global.

3.- Observa e integra aspectos, conexiones y patrones que otros no ven, además de aquellos obvios y conocidos, en la identificación de problemas subyacentes en situaciones complejas e inestructuradas. Identifica factores intra y

extrainstitucionales y les da una lectura de macro que involucra variables de alta complejidad como la dinámica del entrono político, comportamiento del mercado, relaciones interinstitucionales y su repercusión en el esquema global.

40.- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO (Capacidad para tener una visión sistémica)

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.

1.- Muestra una comprensión correcta de los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, así como las fortalezas y debilidades de su propia Institución, lo que le permite identificar propuestas adecuadas para la Institución.

2.- Muestra una desarrollada habilidad para comprender los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, así como las fortalezas y debilidades de la Institución para identificar las mejores propuestas para la Institución.

41.- PLANEAMIENTO Y GESTION

Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos estipulados. 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.

1.- Logra establecer y gestionar varios proyectos de trabajo asignado. Se esfuerza por establecer y hacer cumplir metas y objetivos a corto y mediano plazo.

2.- Planea y distribuye la asignación de los recursos del área determinando prioridades de manera efectiva. Es capaz de evaluar la capacidad y oportunidad de las acciones tomadas, estableciendo metas y objetivos a corto y mediano plazo.

3.- Desarrolla estrategias de largo plazo, para las variables criticas del área, y de la Institución. Anticipa las tendencias claves y sus oportunidades. Toma decisiones adecuadas sobre cómo posicionar a la Institución para que ésta tome la ventaja de las oportunidades en el futuro.

42.- 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.

1.- Se esfuerza por identificar mecanismos de acción que le permita prever problemas inmediatos. Siendo más reactivo en el tema estrictamente funcional laboral.

2.- Tiende a mostrar una disposición para anticiparse a los problemas, realizando más cosas de lo que le son asignadas.

3.- Crea estrategias de forma anticipada, lo que facilita prever problemas. Crea mejoras y nuevas oportunidades de acción.

OSITRAN V°B° J. L. CORTÉS GERENCIA GENERAL

OSITRAN V°B° H. RAMÍREZ GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

43.- 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.

1.- Logra identificar la importancia de sus acciones, opiniones, etc., sobre el desarrollo y funcionamiento de su área. Es capaz de discriminar los aspectos favorables y desfavorables.

2.- Comprende las repercusiones de sus decisiones, nuevos procedimientos, herramientas, etc., que su área establece, sobre el desarrollo de los otros departamentos o gerencias de la Institución.

3.- Calcula y pondera los efectos globales de su s acciones sobre la Institución, sobre el desarrollo del entorno económico, político, y social. Visualiza la interrelación de los microsistemas organizaciones y su fin, logrando identificar la influencia de sus acciones sobre éstos.

44.- TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

Capacidad para tolerar la frustración e insistir en la elaboración e implementación de ideas o proyectos. Implica también el continuar en un área hasta dar con la solución debida; no abandonarla ante el primer escollo.

1.- Las situaciones frustrantes le generan ansiedad evidenciando poco control, lo que ocasiona paralización de su rendimiento. No logra concretar acciones hacia el alcance de objetivos.

2.- Se esfuerza por manejarse antes situaciones frustrantes. Evidencia poco control emocional ante situaciones adversas o conflictivas. Sin embargo se esfuerza por manejarlo hasta conseguir los propósitos y objetivos debido a la exigencia y la alta presión externa por salir de la situación.

3.- Es capaz de controlarse y manejarse adecuadamente antes situaciones obstaculizantes y/o conflictivas que le son conocidas (situaciones regulares y constantes) con la finalidad de insistir en el alcance de los objetivos.

4.- Logra manejar adecuadamente los obstáculos, las oposiciones y las adversidades ya sea productos de contextos nuevos y complejos. Logra mantener su equilibrio emocional aun bajo situaciones críticas.

45.- 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.

1.- Aborda oportunidades o problemas del día a día. Reconoce las oportunidades o problemas de mediana complejidad que se presentan y los enfrenta de manera adecuada una vez que éstos se hacen manifiestos. No asume riesgos en su toma de decisiones, ajustándose a lo impuesto formalmente para su cargo.

Toma decisiones adecuadas en momentos de crisis. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería analizar y esperar por el curso de los

acontecimientos. Asume un nivel de riesgo en su toma de decisiones, aplicado al corto plazo y a problemas específicos.

3.- Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios y aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. Asume riesgos a mediano plazo y en problemas complejos.

4.- Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Asume riesgos calculados en la toma de decisiones estratégicas, más allá del ámbito formal impuesto por su cargo, a mediano y largo plazo.

46.- 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 o de las otras personas individualmente tratadas.

1.- Sólo se preocupa por responder ante las demandas esperadas. Muestra una participación dirigida al cumplimiento con las tareas designadas con el equipo.

2.- Muestra disposición para compartir información, opiniones, etc., que sean útiles para el cumplimiento de los objetivos del grupo.

3.- Valora el aporte de los miembros del grupo, respetando la diversidad de opiniones. Logra confiar en las capacidades del grupo para el logro de los objetivos.

4.- Promueve un clima agradable y de alta cooperación, protegiendo la reputación del grupo frente a los demás. Alienta una beneficiosa relación para alcanzar los objetivos.