

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Nº 007-2007-CD-OSITRAN

Lima, 16 de enero de 2007

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

VISTOS:

La Nota N° 001-2007-A/GG-OSITRAN que adjunta el Plan Operativo para el ejercicio 2007, presentado por la Gerencia General al Consejo Directivo en su Sesión de fecha 10 de enero de 2007;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN, indica que el Plan Operativo de la Institución debe ser aprobado por el Consejo Directivo;

Que, las diferentes Gerencias de OSITRAN han desarrollado sus planes operativos institucionales para el ejercicio 2007, teniendo como base los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2007-2011;

Que, estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su sesión extraordinaria de fecha 15 de enero del 2007, y en ejercicio de su función establecida en el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN y en el literal g) del Artículo 53° del Reglamento General de OSITRAN;

Por lo expuesto,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Operativo de OSITRAN para el ejercicio 2007, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página Web institucional (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente



PLAN OPERATIVO 2007

Resolución del Consejo Directivo N° 007-2007-CD-OSITRAN

Enero 2007

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS PARA EL 2007	4
2. ORGANIZACIÓN.....	6
3. RECURSOS HUMANOS.....	11
4. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	14
5. MEDICIÓN DEL AVANCE DEL PLAN OPERATIVO.....	17
6. INICIATIVAS ESTRATEGICAS INCLUIDAS EN EL PLAN OPERATIVO	18
7. PRESIDENCIA.....	19
8. RELACIONES INSTITUCIONALES.....	22
9. GERENCIA GENERAL	26
10. GERENCIA DE REGULACION.....	31
11. GERENCIA DE SUPERVISIÓN.....	35
12. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL.....	39
13. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	43
143. CRONOGRAMA POR AREA.....	48

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene la finalidad de presentar el Plan Operativo para el año 2007, del Organismo Supervisor de la Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

Este Plan ha sido aprobado por el Consejo Directivo mediante Resolución N° 007-2007-CD-OSITRAN y su contenido es concordante con el Plan Estratégico Institucional 2007 – 2011 aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 077-2006-CD -OSITRAN.

El Plan Operativo toma en consideración el avance de la gestión institucional durante el año 2006 y tiene como objetivo continuar con la consolidación de la Institución en cuanto a su organización y gestión así como a posicionamiento dentro del marco de los organismos reguladores en el marco de un nuevo gobierno.

Este Plan es concordante con el presupuesto de la Entidad y considera además las actividades que serán financiadas con el Programa de Competitividad que inicialmente fueron previstas para el 2006.

Asimismo, se prevé que en el año 2007 se concrete las concesiones aeroportuarias anunciadas así como las que correspondan a redes viales, lo cual implicará nuevos retos.

Se incluye los lineamientos para la ejecución del Plan Operativo del 2007 y la medición de su avance.

Asimismo, el Plan incluye además, el objetivo general y los objetivos específicos de la Institución para el 2007, los objetivos de cada una de las Gerencias que la conforman, así como el alcance de cada actividad y el cronograma correspondiente.

1. OBJETIVOS PARA EL 2007

Los objetivos de OSITRAN para el 2007, además de concordar con los establecidos en el Plan Estratégico 2007 – 2011 de la Institución considera: i) la disponibilidad de los recursos, ii) el problema coyuntural impuesta por las restricciones por la austeridad, por la prohibición de contratar el número de personal adecuado e incremento de concesiones, iii) la necesidad de fortalecer el proceso de supervisión y iv) re estructurar el Órgano de Control Institucional en coordinación con la Contraloría General de la República.

Parte de las actividades serán financiadas por el Banco Mundial a través del préstamo de "Proyecto de Apoyo para mejorar la oferta productiva y facilitar el comercio exterior"

Los objetivos generales de la Institución para el año 2007 son los siguientes:

1. Continuar consolidando a la Institución.
2. Fortalecer el proceso de supervisión.
3. Continuar contribuyendo a la consolidación del marco regulatorio.
4. Continuar contribuyendo a la competitividad del país.

Asimismo los objetivos estratégicos incluidos en el Plan Estratégico 2007 - 20011, son los siguientes:

1. Consolidar a OSITRAN como regulador técnico eficiente e imparcial
2. Consolidar la autonomía institucional de OSITRAN
3. Fortalecer la cultura regulatoria
4. Mejorar la difusión de la gestión de OSITRAN
5. Promover la investigación
6. Contar con servicios tercerizados calificados

7. Implementar cultura de calidad en los procesos internos
8. Consolidar la cultura organizacional
9. Mejorar la motivación y compromiso del personal
10. Mejorar las competencias
11. Obtener y disponer de los recursos necesarios

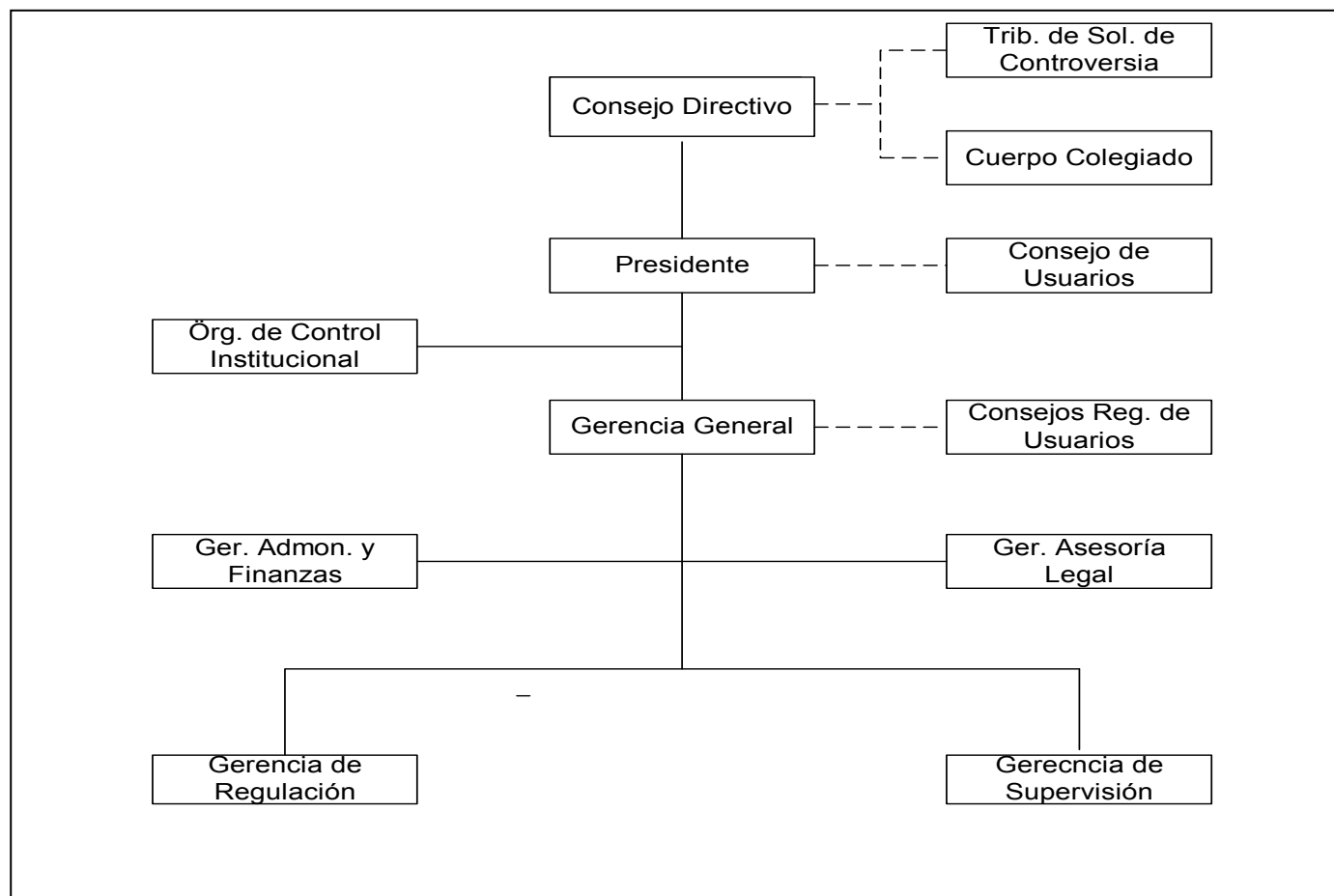
Los objetivos específicos son los siguientes:

1. Completar los cuadros de asignación de personal aprobado y obtener la autorización para contar con los recursos necesarios para los nuevos requerimientos organizacionales de acuerdo al crecimiento de número de las Entidades Prestadoras supervisadas..
2. Re estructurar la Gerencia de Supervisión para adecuarla a las necesidades de la Institución.
3. Mantener la certificación ISO 9001 – 2000 por los cuatros procesos de regulación y obtener por lo menos dos procesos de supervisión.
4. Cumplir con los procesos de revisión y fijación tarifaria de acuerdo a los contratos de concesión.
5. Concluir e implementar el Manual de Supervisión.
6. Capacitar al personal en los negocios que regula y en los procesos de supervisión.
7. Fortalecer la actividad de monitoreo del mercado.
8. Continuar con la contribución al Desarrollo de las Concesiones.
9. Continuar con la difusión de la labor de OSITRAN dentro del contexto de un nuevo gobierno.
10. Mejorar los procesos administrativos para el mejor apoyo de la gestión.

2. ORGANIZACIÓN

En el Gráfico N° 2 se muestra el Organigrama de la Institución vigente para el año 2007.

Gráfico N° 2
ESTRUCTURA ORGÁNICA



CONSEJO DIRECTIVO, TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA, CUERPO COLEGIADO Y CONSEJOS DE USUARIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Dependencia	Nombre	Cargo
CONSEJO DIRECTIVO	Alejandro Chang Chiang (1)	Presidente
	Javier Illescas Mucha (2)	Vice Presidente
	Marco Antonio Castillo	Director
	José Moquillaza Risco	Director
	Vacante	Director

1) Hasta el 16 de enero de 2007

2) Presidente (e) a partir del 17 de enero de 2007.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y DEL CUERPO COLEGIADO

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
1	TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Rubén Cáceres Zapata	Presidente
2		Jesús Tamayo Pacheco	Miembro
3		Germán Ugaz Sánchez Moreno	Miembro
4		María del Rosario Pflucker Larrea	Miembro
5		Carlos Flores Leveroni	Miembro
1	CUERPO COLEGIADO	María del Carmen Rivera Pérez	Presidente
2		Víctor Revilla Calvo	Miembro
3		Paul Phompiu Chang	Miembro

CONSEJOS DE USUARIOS

Dependencia	Miembro	Representante	Cargo
CONSEJO DE USUARIOS DE AEROPUERTOS	Asociación de Exportadores – ADEX	Andrés Jochamowitz Stafford	Miembro
	Asociación Peruana de Consumidores y Usuarios – ASPEC	Crisólogo Cáceres Valle	Miembro
	Cámara de Comercio de Lima	Alfredo Graf Bunzel	Miembro
	Universidad del Pacífico	Roberto Urrunaga Pascó-Font	Miembro
	Asociación de Empresas de Transporte Aéreo Internacional – AETAI	Ramón Jiménez Stull	Miembro
	Asociación Peruana de Agentes de Carga Internacional – APACIT	Tulio Gallese Díaz	Miembro
	Asociación Peruana de Agencias de Viajes y Turismo – APAVIT	Segundo Warshalowsky Vásquez	Miembro
	Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA	Constanza Montes	Miembro
	Sociedad de Comercio Exterior del Perú – COMEX PERU	José Chimpler Ackerman	Miembro
	Cámara Nacional de Turismo del Perú – CANATUR	Luis Felipe Raffo	Miembro

CONSEJOS DE USUARIOS

Dependencia	Miembro	Representante	Cargo
CONSEJO DE USUARIOS DE PUERTOS	ADEX	John Hartley Morán	Miembro
	Asociación de Agentes de Aduana	Paul Gamarra Velasco	Miembro
	Asociación Peruana de Operadores Portuarios – ASPPOR	Carlos Vargas Loret de Mola	Miembro
	Universidad del Pacífico	José Luis Bonifaz Fernández	Miembro
	Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas – CONFIEP	Ximena Zavala Lombardi	Miembro
	Asociación Marítima del Perú	Federico Stock Drug	Miembro
	Sociedad Nacional de Industrias – SIN	Lius Taipe Palacios	Miembro
	Asociación de Terminales de Almacenamiento del Perú	Luis Tapia Sabogal	Miembro
	Sociedad Nacional de Minería, Petróleo y Energía – SNMPE	Angel Murillo Bárcena	Miembro
	Cámara de Comercio de Lima	Alberto Ego-Aguirre Yáñez	Miembro
CONSEJO DE USUARIOS DE RED VIAL	Asociación de Exportadores – ADEX	Eduardo Scerpella Robinson	Miembro
	Asociación de Propietarios de Ómnibus Interprovinciales del Perú – APOIP	José Navarrete Tapia	Miembro
	Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas – CONFIEP	Ximena Zavala Lombardi	Miembro
	Asociación Peruana de Consumidores y Usuarios – ASPEC	Raúl Miranda Esquerre	Miembro
	Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima	José Matías León	Miembro
	Sociedad de Comercio Exterior del Perú – COMEX PERU	Máximo Cornejo Paredes	Miembro

CONSEJOS DE USUARIOS

Dependencia	Miembro	Representante	Cargo
CONSEJO REGIONAL DE USUARIOS DE AREQUIPA	Cámara de Comercio e Industria de Arequipa	Jorge Coello Cesardo	Miembro
	Yura S.A.	Julio Cáceres Arce	Miembro
	Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.	Julia Torreblanca Marranillo	Miembro
	Agencia de Aduana Ultramar	Mariano Villamar Vizcarra	Miembro
	Océano Agencia Marítima S.A.	Nilo Zurita Castañeda	Miembro
	Asociación de Arequipa de Agencias de Viajes y Turismo – AVIT	Eddy Carpio Cuadros	Miembro
	Sindicato de Choferes y Camioneros de Arequipa	Claudio Tanco Silva	Miembro
	Asociación de Protección al Consumidor “Buen Consumo”	Javier Rospigliosi Rospigliosi	Miembro

3. RECURSOS HUMANOS

En el Cuadro N° 3 se muestra los recursos humanos considerados en el Presupuesto 2006.

Cuadro N° 3
Recursos Humanos

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
1.	PRESIDENCIA	Alejandro Chang Chiang (1)	Presidente de Consejo Directivo.
2.		Doris Cateriano Medina	Secretaria I
3.		Michelle Vivas Alvarez	Coordinadora Relaciones Institucionales
4.		Elizabeth Del Rosario	Asistente de Comunicaciones
5.		Vacante	Asistente de Trámite Documentario
6.		Ximena Velit Poblete	Coordinador de Cuerpos Colegiados
7.		José Pariasca Mansilla	Chofer mensajero
8.	AUDITORÍA INTERNA	Williams Mertz Villa (2)	Jefe (e) OCl.
9.		Roberto Ramos Murga (3)	Supervisor de Auditoria
10.		Vacante	Asistente de Auditoria
11.	GERENCIA GENERAL	Ernesto Mitsumasu Fujimoto	Gerente General
12.		Carmen Tapia Ramos	Secretaria I
13.		Angel Chanchahuaña Alvarado	Adjunto a la Gerencia General
14.		Enrique Cervantes Castro	Supervisor de Sistemas
15.		Jaime Meza Barff	Asistente de Sistemas
16.		María de la Cruz Bances	Auxiliar de Oficina

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
17.	GERENCIA DE SUPERVISIÓN	Víctor Carlos Estrella	Gerente
18.		Graciela Sánchez Granda	Secretaria II
19.		Vacante	Secretaria III
20.		Walter Sánchez Espinoza	Gerente Adjunto
21.		Fernando Llanos Correa	Supervisor Comercial
22.		Alfredo Yáñez	Supervisor Comercial
23.		Juan Carlos Polo	Supervisor Operaciones
24.		Oscar Herrera Benavides	Supervisor Operaciones
25.		Judith Mendoza Rosas	Supervisor Inversiones
26.		Manuel Huaco Lazarte	Supervisor Inversiones
27.		William Bryson Butrica	Supervisor Administrativo
28.		Roberto Herrera Méndez	Supervisor Administrativo
29.		Vacante	Supervisor Comercial
30.		Vacante	Supervisor Operaciones
31.		Vacante	Supervisor Inversiones
32.		Vacante	Supervisor Administrativo

N°	Dependencia	Nombre	Cargo
33.	GERENCIA DE REGULACIÓN	Gonzalo Ruiz Díaz	Gerente
34.		Juana Barrera Chávez	Asistente Secretarial
35.		Lincoln Flor Rojas	Gerente Adjunto
36.		Christy García Godos	Analista de Regulación
37.		Benjamín de la Torre	Analista de Regulación
38.		Vacante	Analista de Mercado
39.		Vacante	Analista de Regulación
40.		José Aguilar	Asistente de Regulación
41.		Vacante	Asistente de Mercado
42.	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Félix Vasi Zevallos	Gerente
43.		Patricia Benavente Donayre	Asesor Legal I
44.		César González Hurtado	Asesor Legal I
45.		Antonio Rodríguez	Asesor Legal I
46.		Vacante	Asistente Legal
47.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Dhenis Cabrera Garrido	Gerente
48.		Vacante	Supervisor Personal Tesorería
49.		Guillermo Castillo Rivera	Contador
50.		Rossmery Calle Espinoza	Asistente Administrativo I
51.		Maria Soledad Exebio Naranjo	Asistente Archivo

(1) Hasta el 16 de enero de 2007.

(2) Designado por la Contraloría General de la República.

(3) A disposición de la Administración por el Jefe (e) Con descanso médico desde el mes de julio 2006

4. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo para el 2007 se ejecuta de acuerdo a las políticas de la Institución y de las directivas que imparta la Gerencia General.

Cada Gerencia será responsable de la dirección y ejecución de cada una de las actividades contempladas en el presente Plan así como de la coordinación que debe existir entre las diversas áreas para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Este Plan será evaluado en forma mensual debiendo cada Gerencia emitir los informes de gestión mensuales considerados en el cronograma correspondiente.

En la ejecución del Plan Operativo se deberá tener presente siempre la visión y la misión establecida en el Plan Estratégico 2007- 2011.

Visión

Organismo Regulador, líder, imparcial y eficiente, que promueve el desarrollo de la Infraestructura de Transporte de Uso Público, contribuyendo a la competitividad del país.

Misión

Regular la conducta y condiciones de acceso en los sectores donde operan las Entidades Prestadoras, supervisando la ejecución de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses de los usuarios, de los inversionistas y del Estado, a fin de garantizar la eficiencia en la explotación de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.

Valores y Principios

Para la gestión se debe considerar los valores y principios señalados en el Plan Estratégico Institucional, los mismos que corresponde a:

4.1 Valores

4.1.1 Ética.

Actuar respetando los principios y las opiniones o iniciativas tanto internas como externas. Actuar con honestidad, en tanto sus funciones exigen un proceso de toma de decisiones justo, objetivo, ponderado y socialmente responsable.

4.1.2 Excelencia (Calidad)

Orientar la gestión al logro de los objetivos en la oportunidad requerida y al menor costo para la institución y sociedad en su conjunto, aplicando criterios técnicos y la creatividad en la mejora continua de los procesos.

4.1.3 Imparcialidad

Tomar las decisiones en beneficio de la sociedad en su conjunto, respetando los intereses de cada una de las partes.

4.1.4 Compromiso

Actuar identificados con el Organismo

4.2 Principios.

4.2.1 Autonomía e independencia institucional.

OSITRAN actúa en forma independiente, libre de las injerencias de los intereses particulares, del Congreso y del Ejecutivo. Asimismo el Tribunal de Solución de Controversias y el Cuerpo Colegiado actúan funcionalmente en forma independiente.

Las decisiones administrativas se toman en forma autónoma dentro de las limitaciones que le impone la Ley.

4.2.2 Transparencia

Toda decisión de cualquier órgano de la Institución se adopta de tal manera que los criterios que se utilizan son conocidos y predecibles. Asimismo, la transmisión de la información de la gestión de OSITRAN a la sociedad se hace en forma veraz y

clara, de manera de contribuir a una mejor comprensión de la labor que ésta desempeña y generando credibilidad y buena imagen institucional.

4.2.3 Desarrollo Institucional

El desarrollo de OSITRAN, así como el de su personal es una preocupación permanente. Por ello, su actualización en los avances tecnológicos y capacitación en la gestión de la explotación de la infraestructura de transporte se realizan en forma continua.

4.2.4 Trabajo en equipo

El trabajo en equipo en todo nivel es promovido por OSITRAN a través de la coordinación permanente en las dependencias y entre ellas, privilegiando la actitud pro activa, la generación de sinergias y la flexibilidad en el logro de los objetivos trazados y la solución de los problemas.

4.2.5 Participación de usuarios

Los aspectos normativos, así como los relacionados a tarifas, son consultados a los interesados a través de Comités Consultivos de Usuarios, audiencias públicas, talleres, pre - publicaciones en el Diario Oficial El Peruano y/o en la página web y otras, a fin de recoger los comentarios de los usuarios.

5. MEDICIÓN DEL AVANCE DEL PLAN OPERATIVO.

La Gerencia General medirá el cumplimiento del Plan Operativo del 2007 en forma mensual por el período de la evaluación y el acumulado del año.

Para ello cada Gerencia u Área informará a la Gerencia General el avance de cada actividad tanto en el mes como en el acumulado al año.

Para los casos de actividades que son cuantificados la medición se hará en función al valor programado.

En el caso de actividades cuya ejecución tenga un plazo, el avance programado del mes es calculado como porcentaje en función al número de días consignado en el mes y el total para toda la actividad. El avance real del mes o acumulado será estimado por la Gerente o Jefe de Oficina responsable. El porcentaje de avance se determina calculando la relación entre el porcentaje programado y el avance real estimado.

El índice de avance de cada Gerencia u Oficina se determinará promediando los porcentajes determinados para cada actividad.

El índice será determinado por cada Gerencia o Jefatura quien se encargará de calcular el porcentaje señalando los porcentajes de avance; por ejemplo:

Actividad	Mes			Acumulado		
	Programado	Ejecutado	% ejec.	Programado	Ejecutado	% ejec.
Actividad 1	1	1	100.0 %	5	4	80.0 %
Actividad 2	1	1	100.0 %	5	5	100.0 %
Actividad 3	20.0 %	20.0 %	100.0 %	50 %	40.0 %	80.0 %
Actividad 4	40.0 %	50.0 %	125.0 %	70.0 %	63.0 %	90.0 %
Promedio avance total			106.2 %			87.5 %

6. INICIATIVAS ESTRATEGICAS INCLUIDAS EN EL PLAN OPERATIVO

En el Plan Operativo se han incluido las iniciativas estratégicas establecidas en la Formulación del Plan Estratégico 2007-2011 con la finalidad de monitorear el avance e incluirlas en el Cuadro de Mando Integral a ser informado trimestralmente al Consejo Directivo.

La inclusión de las iniciativas estratégicas y su monitoreo se realiza como piloto para el presente año, toda vez que la implementación, utilización y adaptación en el Balance Scorecard podría tomar mas tiempo del planeado.

PRESIDENCIA

7. Presidencia.

7.1 Objetivos 2007.

7.1.1 Objetivos operativos.

Mantener la buena imagen de Institución y las buenas relaciones con las instituciones privadas y públicas.

7.1.2 Objetivos estratégicos.

Obtener normas encaminadas a consolidar la autonomía institucional de OSITRAN.

7.2 Actividades operativas e iniciativas estratégicas.

7.2.1 Actividades operativas.

7.2.1.1 Planeamiento

Evaluar mensualmente el Plan Operativo y trimestralmente el Plan Estratégico y elaborar el Plan Operativo del 2008.

7.2.1.2 Información

Información solicitada por los diversos entes que debe ser suscrita por el Presidente.

7.2.1.3 Difusión

Artículos e información que debe difundirse y que son suscritas por el Presidente.

7.2.1.4 Asignación de recursos.

Obtener en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros la autorización para actualizar el Cuadro de Asignación de Personal y la exoneración de la prohibición para contratar personal a fin que la Institución cuente con los recursos humanos para su normal operación.

7.2.1.5 Administración de recursos humanos.

Evaluar al personal que le corresponde bajo la metodología 360°.

7.2.1.6 Gestión de Calidad

Asistir a los Comités de Calidad para efectuar la Revisión por la Dirección.

7.2.2 Iniciativas estratégicas.

7.2.2.1 Consolidar la autonomía institucional de OSITRAN.

Obtener en coordinación con los otros organismos reguladores y con la Presidencia del Consejo de Ministros las normas que le permita ir consolidando la autonomía institucional de OSITRAN.

RELACIONES INSTITUCIONALES

8. Relaciones Institucionales

8.1 Objetivos

8.1.1 Objetivos operativos.

Continuar con la difusión de la labor de OSITRAN dentro del contexto de la nueva Presidencia.

8.1.2 Objetivos estratégicos.

Mejorar la difusión de la gestión de OSITRAN

8.2 Actividades operativas e iniciativas estratégicas.

8.2.1 Actividades operativas.

8.2.1.1 Planeamiento

Elaborar oportunamente los informes mensuales de gestión, indicando el cumplimiento del Plan Operativo y participar en la evaluación periódica del Plan Estratégico, así como participar en la elaboración del Plan Operativo del 2008.

8.2.1.2 Información

Proporcionar los informes periódicos de gestión.

8.2.1.3 Difusión

Medir el grado de avance de las estrategias de difusión a través de las encuestas
Continuar con la difusión de la Gestión a través de eventos a los diferentes grupos de interés tanto nacional como internacional.
Elaborar los informativos periódicos que requieren difundirse.

8.2.1.4 Administración de recursos humanos.

Completar el cuadro de asignación de personal, evaluar el personal mediante la metodología de 360° y capacitar el personal a fin de actualizar sus conocimientos.

8.2.1.5 Gestión de Calidad

Participar en la mejora de los procesos y las auditorías internas

8.2.1.6 Participación de usuarios

Participar como Secretaria técnica de los Consejos de usuarios a cargo de la Presidencia y Gerencia General

8.2.2 Iniciativas Estratégicas

8.2.2.1 Mejorar el Marco Regulatorio

Realizar actividades con Congresistas y PROINVERSIÓN

8.2.2.2 Difundir el Marco Regulatorio

Realizar actividades de difusión sobre el marco regulatorio y los beneficios de las concesiones a nivel nacional y organizar eventos que promuevan el conocimiento de conceptos regulatorios.

8.2.2.3 Gestionar normas que consoliden la autonomía de OSITRAN

Realizar conversatorios con entidades involucradas

8.2.2.4 Estandarizar y automatizar los procesos claves

Redefinir procesos de trámite documentario.

8.2.2.5 Implementar Plan de Sistemas

Implementar sistema de trámite documentario

8.2.2.6 Diseñar, Elaborar e Implementar Plan de Comunicación Externa e Interna

Medir el reconocimiento y la estrategia de comunicación de OSITRAN a través de encuestas.

Diseñar e implementar Plan de Comunicación Externa, llevando a cabo actividades de difusión de la gestión institucional al público objetivo.

Elaborar e implementar Plan de Comunicación Interna, a fin de difundir información sobre la gestión de OSITRAN, temas coyunturales, valores institucionales, entre otros aspectos.

.

GERENCIA GENERAL

9. Gerencia General

9.1 Objetivos

9.1.1 Objetivos operativos.

Mejorar y mantener la marcha de la Institución dotándole de los recursos de acuerdo a las disposiciones legales promoviendo la mejora continua dentro de la política de calidad.

9.1.2 Objetivos estratégicos.

9.1.2.1 Consolidar a OSITRAN como regulador técnico eficiente e imparcial

9.1.2.2 Fortalecer la cultura regulatoria

9.1.2.3 Continuar con la implementación de la cultura de calidad en los procesos internos.

9.1.2.4 Mejorar la motivación y compromiso del personal.

9.1.2.5 Obtener y disponer de los recursos necesarios.

9.2 Actividades operativas e iniciativas estratégicas.

9.2.1 Actividades operativas.

9.2.1.1 Planeamiento

Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo y el Plan Estratégico y dirigir la elaboración del Plan Operativo 2008.

9.2.1.2 Información

Elaborar los informes que requieren el Consejo Directivo y los organismos del Estado.

9.2.1.3 Administración de recursos humanos.

Evaluar el personal mediante la metodología de 360° y capacitar el personal a fin de actualizar sus conocimientos.

9.2.1.4 Gestión de Calidad

Participar en las reuniones del Comité de Calidad promoviendo la mejora continua.

9.2.1.5 Documentos normativos de gestión.

Mantener actualizado los documentos normativos de gestión.

9.2.1.6 Gestión Presupuestal

Emitir los documentos de gestión necesarios.

9.2.1.7 Tecnología de la información

Mejorar y mantener la seguridad de la información y proporcionar el soporte de equipamiento y de sistemas a la Institución.

9.2.1.8 Proyectos con financiamiento del Banco Mundial

Continuar con la ejecución de los proyectos financiados por el Banco Mundial a través de la Presidencia del Consejo de Ministros.

9.2.1.9 Participación de usuarios.

Implementar el Consejo Regional del Cusco y mantener la participación de usuarios a través del Consejo Regional de Arequipa.

9.2.2 Iniciativas estratégicas

9.2.2.1 Definir e implementar los procesos de Supervisión

A través de la dotación de recursos y de mejorar la administración de los procesos de supervisión, otorgando mayores poderes a otros profesionales y re asignación de funciones.

Participar en la re asignación de cargos de la Gerencia de Supervisión.

Conclusión e implementación del Manual de Supervisión

9.2.2.2 Estandarizar y automatizar los procesos claves

- Redefinir el procedimiento de trámite documentario
- Redefinir el procedimiento de archivo central
- Optimización del procedimiento de adquisición y contratación.
- Culminar la implementación de la programación y control de supervisión.

9.2.2.3 Fortalecer la Gestión de calidad

Redefinir el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, mejorar los procesos y la política de calidad.

Promover reuniones del Comité de Calidad, formar auditores, capacitar al personal en los conceptos de calidad y promover la mejora continua.

Liderar la certificación de los procesos de Supervisión y del Tribunal de Solución de Controversias.

9.2.2.4 Implementar Plan de Sistemas

- Sistema de Trámite Documentario
- Control de Bienes de la Concesión
- Sistema de Gestión de Supervisión
- Sistema de Gestión de Regulación

9.2.2.5 Institucionalizar cultura de Trabajo en Equipo

- Diseñar e implementar directivas para incentivar el trabajo en equipo
- Conformación de equipos para adquisiciones y contrataciones.

- Promover equipos multidisciplinarios por resolver asuntos.
- Capacitación en técnicas para realizar el trabajo en equipo.

9.2.2.6 Institucionalizar cultura de Servicio al Cliente Interno y Externo

Implementar sugerencias resultantes de las encuestas.

9.2.2.7 Implementar Sistema de Estímulos y Reconocimientos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Solicitud de sugerencias al personal.
- Diseño del Plan de Estímulos y Reconocimientos.
- Aprobación del Plan de Estímulos y Reconocimientos.
- Implementación del Plan de Estímulos y Reconocimientos

9.2.2.8 Determinar necesidades de recursos y fuentes de financiamiento

Elaborar estudio de necesidades de recursos económicos y fuentes de financiamiento.

9.2.2.9 Elaborar Plan de Contingencia para cubrir necesidades de personal

Elaborar Plan Alternativo para cubrir déficit de personal.

GERENCIA DE REGULACIÓN

10. Gerencia de Regulación.

10.1 Objetivos

10.1.1 Objetivos operativos.

10.1.1.1 Regular las tarifas de acuerdo a los contratos de concesión e iniciar procesos de fijación de tarifas por servicios nuevos en condición monopólica.

10.1.1.2 Mejorar los procesos de monitoreo de mercado.

10.1.2 Objetivos estratégicos.

10.1.2.1 Continuar con la consolidación de OSITRAN como regulador técnico eficiente e imparcial.

10.1.2.2 Promover la investigación.

10.1.2.3 Mejorar las competencias.

10.2 Actividades operativas e iniciativas estratégicas.

10.2.1 Actividades operativas.

10.2.1.1 Planeamiento

Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo y del Plan Estratégico y elaborar el Plan Operativo 2008.

10.2.1.2 Información

Elaborar los informes periódicos sobre la gestión de la Gerencia y de las Entidades Prestadoras.

10.2.1.2 Difusión.

Elaborar los documentos sobre gestión de las entidades prestadoras, de los procesos tarifarios y de emisión de normas para la difusión al público objetivo en coordinación con el Área de Relaciones Institucionales.

Continuar con la dirección del Curso de Extensión Universitaria en coordinación con el Área de Relaciones Institucionales.

10.2.1.3 Administración de recursos humanos.

Evaluar el personal mediante la metodología de 360° y capacitar el personal a fin de actualizar sus conocimientos..

10.2.1.4 Gestión de Calidad

Mantener la certificación ISO 9001 – 2000.

10.2.1.5 Rol Regulatorio y Normativo

Participar en la evaluación de los proyectos de contratos de concesión, análisis de las solicitudes de adendas. Cumplir con su rol normativo a través de la emisión de los lineamientos para la fijación y revisión de tarifas.

10.2.1.6 Tarifas y Cargos de Acceso

Efectuar la revisión de tarifas y cargos de acceso correspondientes.
Estudio metodológico RPI-X.

10.2.1.7 Contabilidad Regulatoria

Efectuar el monitoreo de la contabilidad regulatoria

10.2.1.8 Mercados

Realizar los estudios de mercados necesarios, benchmark, RPI-X.

10.2.2 Iniciativas estratégicas

10.2.2.1 Mejorar el Marco Regulatorio

Participar en la difusión sobre el marco regulatorio y los beneficios de las concesiones a nivel nacional, así como participar en los eventos que promuevan el conocimiento de conceptos regulatorios.

Programar y ejecutar programa de eventos para la difusión de los conceptos regulatorios.

10.2.2.2 Implementar Plan de Sistemas

Participar en la implementación del sistema de regulación.

10.2.2.3 Diseñar e implementar Plan de Investigación.

Diseñar el Plan de Investigación a fin de tener mejores metodologías de regulación e información sobre el mercado.

10.2.2.4 Establecer alianzas con entidades públicas y privadas para fomentar la investigación

Identificar alianzas con entidades cooperantes para la investigación

10.2.2.5 Determinar necesidades de recursos y fuentes de financiamiento

Realizar el informe para la proyección de ingresos por ventas de las Entidades Prestadoras.

GERENCIA DE SUPERVISIÓN

11. Gerencia de Supervisión.

11.1 Objetivos

11.1.1 Objetivos operativos.

Cumplir con los requerimientos de supervisión de las entidades prestadoras.

11.1.2 Objetivos estratégicos.

11.1.2.1 Contribuir a consolidar a OSITRAN como regulador técnico, eficiente e imparcial.

11.1.2.2 Continuar en la búsqueda de contar con servicio de terceros calificados.

11.1.2.3 Participar en la Implementar de la cultura de calidad en los procesos internos a certificar.

11.1.2.4 Consolidar la cultura organizacional.

11.1.2.5 Mejorar la motivación y compromiso del personal.

11.1.2.6 Mejorar las competencias.

11.2 Actividades operativas e iniciativas estratégicas.

11.2.1 Actividades operativas.

11.2.1.1 Planeamiento

Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo y del Plan Estratégico y elaborar el Plan Operativo 2008.

Actualizar Plan de Supervisión a Mediano Plazo y elaborar el que corresponde al 2008.

11.2.1.2 Información

Elaborar los informes periódicos sobre la gestión de la Gerencia y de las Entidades Prestadoras.

11.2.1.3 Difusión.

Elaborar los documentos sobre gestión de las entidades prestadoras.

11.2.1.4 Administración de recursos humanos.

Evaluar el personal mediante la metodología de 360° y capacitar el personal a fin de actualizar sus conocimientos.

11.2.1.5 Gestión de Calidad

Asistencia al Comité de Calidad

11.2.1.6 Formalizar contratos de acceso.

Coordinación con las entidades prestadoras y usuarios a fin de regularizar los accesos informales.

11.2.1.7 Contratar terceros para la supervisión especializada.

Contratar supervisores con términos de referencia que se ajusten a sus necesidades

11.2.2 Iniciativas estratégicas

11.2.2.1 Definir e implementar los procesos de Supervisión

Modificar la organización interna de la Gerencia de Supervisión otorgando mayores facultades a otros profesionales, elevando los requerimientos de los cargos y una re asignación de funciones en función a la experiencia habida capacitando al personal sobre sus responsabilidades y culminando el Manual de Supervisión.

11.2.2.2 Fortalecer la Gestión de Calidad

Certificar al menos dos procesos.

11.2.2.3 Implementar Plan de Sistemas

Participar en la implementación del sistema de supervisión

Culminar con la implementación y perfeccionamiento del Registro de Obligaciones, Registro de Acciones de Supervisión.

Diseñar el Registro de Bienes de las Concesiones.

11.2.2.4 Incentivar la Certificación ISO de la Supervisión Tercerizada

Promover la participación de empresas certificadas en ISO en las labores de supervisión.

11.2.2.5 Diseñar e implementar Plan de Desarrollo para Sup. Tercerizada

Efectuar reuniones de coordinación con empresas supervisoras para el alineamiento con los procedimientos de supervisión.

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

12. Gerencia de Asesoría Legal.

12.1 Objetivos

12.1.1 Objetivos operativos.

Brindar oportunamente el apoyo legal que requiere las diversas gerencias.

Brindar asistencia oportuna como secretaría de cuerpos colegiados.

12.1.2 Objetivos estratégicos.

12.1.2.1 Continuar con la consolidación de OSITRAN como regulador técnico, eficiente e imparcial

12.1.2.2 Contribuir a la consolidación de la autonomía institucional.

12.1.2.3 Contribuir en la implementación de la cultura de calidad en los procesos internos.

12.1.2.4 Mejorar las competencias.

12.2 Actividades operativas e iniciativas estratégicas.

12.2.1 Actividades operativas.

12.2.1.1 Planeamiento

Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo y del Plan Estratégico y elaborar el Plan Operativo 2008.

12.2.1.2 Información

Elaborar los informes periódicos sobre la gestión de la Gerencia, del Tribunal de Solución de Controversia, Cuerpo Colegiado y Consejo Directivo.

Informar sobre las normas publicadas que tengan relación con la gestión de la Entidad.

12.2.1.3 Gestión de Calidad

Apoyar el mantenimiento de la certificación vigente con los procesos trazables.

12.2.1.4 Administración de recursos humanos.

Evaluar el personal mediante la metodología de 360° y capacitar el personal a fin de actualizar sus conocimientos.

Dictar charlas internas al personal de las Gerencias de Regulación y Supervisión sobre aspectos legales.

12.2.1.5 Documentos normativos de gestión.

Apoyar a las demás áreas en los aspectos legales en la actualización de documentos normativos de gestión.

12.2.1.6 Sistematizar procesos judiciales.

Conclusión e implementación del software de Seguimiento de Procesos Judiciales.

12.2.1.7 Sistematizar los fundamentos y decisiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado:

Diseño de una herramienta que sistematice los fundamentos y decisiones que adopten el Tribunal de Solución de Controversias y el Cuerpo Colegiado, a fin de propender a la predictibilidad y a la transparencia en favor de los administrados.

12.2.2 Iniciativas estratégicas

12.2.2.1 Gestionar Normas que consoliden la autonomía de OSITRAN:

Siendo un objetivo fundamental incluido en el Plan Estratégico, la Gerencia de Asesoría Legal debe apoyar a la Alta Dirección en el proceso de diagnóstico y preparación de los proyectos de normas que propendan a alcanzar el objetivo.

12.2.2.2 Fortalecer la Gestión de Calidad

Certificar los procesos del Tribunal de Solución de Controversias.

Apoyar la certificación de los procesos de Supervisión, reordenamientos de procesos, capacitación y auditorías internas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13. Gerencia de Administración y Finanzas.

13.1 Objetivos

13.1.1 Objetivos operativos.

Brindar el apoyo a las demás áreas de la Institución, proporcionando los bienes y servicios en forma oportuna así como realizar los procesos de selección de personal y administración del mismo en forma eficiente y eficaz.

Administrar los recursos económicos y controlarlos en forma eficiente.

13.1.2 Objetivos estratégicos.

13.1.2.1 Apoyar el mejoramiento de las competencias.

13.1.2.2 Apoyar la motivación y compromiso del personal

13.1.2.3 Obtener y disponer de los recursos necesarios..

13.2 Actividades operativas e iniciativas estratégicas.

13.2.1 Actividades operativas.

13.2.1.1 Planeamiento

Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo y del Plan Estratégico y elaborar el Plan Operativo 2008.

13.2.1.2 Información

Elaborar los informes periódicos sobre la gestión de la Gerencia, de la gestión económica de la Institución y la información solicitada por los diferentes entidades del Estado.

13.2.1.3 Administración de recursos humanos.

Administrar el sistema de evaluación de personal y evaluar el personal mediante la metodología de 360° y capacitar el personal a fin de actualizar sus conocimientos.

13.2.1.4 Gestión de Calidad

Apoyar el mantenimiento de la certificación vigente con los procesos trazables.

13.2.1.5 Documentos normativos de gestión

Implementar y Actualizar las directivas vigentes a las actuales necesidades y requerimientos.

13.2.1.6 Gestión Presupuestal y Financiera

Efectuar la ejecución presupuestal de conformidad con la normativa aplicable para las entidades correspondientes.

13.2.1.7 Mejorar la infraestructura y equipamiento.

Mejora en la sede proporcionando mejores condiciones de trabajo y apoyando al posicionamiento de la Institución.

13.2.2 Iniciativas estratégicas

13.2.2.1 Estandarizar y automatizar los procesos claves

Redefinir el proceso de archivo central y adquisiciones y contrataciones.

13.2.2.2 Fortalecer la Gestión de Calidad

Apoyar la certificación de los procesos de Supervisión y Legal, reordenamientos de procesos, capacitación y auditorías internas.

13.2.2.3 Fortalecer liderazgo en todos los niveles

Implementar actividades para el fortalecimiento de liderazgo

13.2.2.4 Implementar la Gestión del Conocimiento

Realizar actividades para asegurar el intercambio e institucionalización de la información en todos los niveles.

13.2.2.5 Elaborar e implementar plan para mejorar clima organizacional

Realizar encuesta para medición y diagnostico del Clima organizacional.

13.2.2.6 Implementar Sistema de Estímulos y Reconocimientos

- Solicitud de sugerencias al personal
- Diseño del Plan de Estímulos y Reconocimientos

13.2.2.7 Mejorar Política de Selección e implementación del Plan de Inducción

A través del mejoramiento del proceso de selección de personal, e implementación del Plan de Inducción se buscará mejorar los perfiles de los nuevos profesionales y su fácil adaptación a la entidad.

13.2.2.8 Rediseñar y ejecutar Plan de Capacitación según brechas de competencias (Incluye pasantías)

Diseñando e implementando programas de capacitación se buscará reducir la brecha de competencias.

13.2.2.9 Determinar necesidades de recursos y fuentes de financiamiento

Apoyo a la Gerencia General en el cumplimiento de esta iniciativa

13.2.2.10 Gestionar Normas que permitan aplicar Recursos a las necesidades de la Org.

Identificar y gestionar normas para cubrir las necesidades de OSITRAN

13.2.2.11 Elaborar Plan de Contingencia para cubrir necesidades de personal

Apoyo a la Gerencia General en el cumplimiento de esta iniciativa.

- Implementación del Plan de Estímulos y Reconocimientos

.

CRONOGRAMA POR AREA