



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

Lima, 09 de febrero de 2011

Nº 009-2011-PD-OSITRAN

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

VISTOS:

El Informe Nº 005-11-OPP -OSITRAN de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Proyecto de Resolución que adjunta;

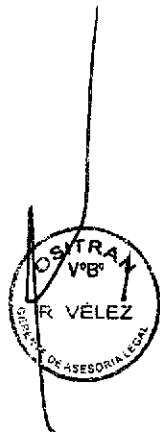
CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN del 10 de enero del 2007, modificada mediante la Resolución Nº 009-2009-CD-OSITRAN del 25 de marzo del 2009, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 045-2010-PD-OSITRAN de fecha 27 de julio de 2010, se aprobó la versión actual del Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP) de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 003-2011-PD-OSITRAN de fecha 06 de enero del 2011, se aprobó la actualización del Cuadro de Asignación de Personal, CAP, que reordena los cargos, mediante la eliminación y creación de cargos, y dispone que la Administración realice la implementación de dicho Resolución mediante la adecuación de sus documentos de gestión;

Que, mediante el Informe Nº 005-11-OPP -OSITRAN de vistos de fecha 04 de febrero de 2011, la Oficina de Planificación y Presupuesto, presentó y sustentó la propuesta de modificación del MDP, en la cual se incorpora las modificaciones en concordancia con la resolución que modifica el CAP, así como modificaciones en las funciones del personal de OSITRAN en atención a la asignación de responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad, recomendaciones del Órgano de Control Interno, entre otros;



Página 1 de 2



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

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

Que, en razón a ello, es necesario aprobar una Nueva Versión del Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP), que se ajuste a lo señalado en el Informe de vistos;

Que, de conformidad con el artículo 10º del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, "Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general", se deben publicar obligatoriamente, resoluciones administrativas que su contenido se relacione con la aprobación de documentos de gestión;

Que, en concordancia con el literal f) del artículo 56º del Reglamento General de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 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.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



JUAN CARLOS ZEVALLOS UGARTE
Presidente Del Consejo Directivo

Reg. Sal. PD N° 3030-11

Página 2 de 2





OSITRAN

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

ANEXO 1

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – MDP

Aprobado por Resolución 009–2011-PD-OSITRAN



Febrero, 2011

CONTENIDO

Primera Parte: Competencias y Actividades Generales	4
Segunda Parte: Manual de Descripción de Puestos	5
1. Presidencia	5
Presidente	5
Asistente de Presidencia	7
Asesor de Presidencia	8
Coordinador de Organismos Reguladores	9
Analista de Presidencia	11
Coordinador de Órganos Colegiados	12
Auxiliar de Oficina	14
Jefe de Relaciones Institucionales	15
Especialista De Atención Al Usuario	17
Asistente de Comunicaciones	18
Especialista en Relaciones Institucionales	19
Especialista en Prensa y Comunicaciones	21
Presidente del Tribunal de Solución de Controversias	22
2. Oficina de Control Interno	27
Jefe del OCI	27
Auditor I	29
Auditor II	31
Auditor III	33
Asistente del OCI	34
3. Procuraduría Pública	35
Procurador Público	35
4. Gerencia General	37
Gerente General	37
Gerente Adjunto	40
Asistente de Gerencia	42
Auxiliar Administrativo	44
Chofer Mensajero	45
Asesor en Gestión Pública	46
Asesor de la Gerencia General	47
Jefe de Planificación y Presupuesto	49
Especialista en Planificación	51
Especialista en Presupuesto	53
Especialista en Información y Estadística	54
Asistente en Planificación y Presupuesto	56
Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas	57
Especialista en Control de Gestión	59
Asistente de Soporte Técnico	61
Analista de Base de Datos y Programación	62
Asistente de Proyectos y Programación	63
Analista de Redes y Telecomunicaciones	64
Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	65
5. Gerencia de Supervisión	67
Gerente de Supervisión	67
Gerente Adjunto de Supervisión	69
Analista de Gestión I	71
Analista de Gestión II	73



Asesor Legal I.....	75
Especialista en Medio Ambiente.....	76
Secretaria - Asistente.....	78
Secretaria.....	79
Auxiliar de Oficina.....	80
Jefe de Vías Férreas.....	81
Jefe de Carreteras del Sur.....	84
Jefe de Carreteras de Centro y Norte.....	87
Jefe de Puertos.....	89
Jefe de Aeropuertos.....	92
Supervisor de Inversiones I.....	95
Supervisor de Inversiones II.....	97
Supervisor de Inversiones III.....	99
Supervisor Económico Financiero I.....	101
Supervisor Económico Financiero II.....	103
Supervisor de Operaciones I.....	105
Supervisor de Operaciones II.....	107
Supervisor de Operaciones III.....	109
Supervisor Financiero I.....	110
6. Gerencia de Regulación.....	112
Gerente de Regulación.....	112
Asistente de Gerencia.....	114
Coordinador de Gestión Regulatoria.....	115
Jefe De Regulación.....	117
Analista de Regulación – Profesional I.....	119
Asistente de Regulación – Profesional III.....	121
Jefe de Estudios Económicos.....	122
Analista de Estudios I.....	124
Analista de Estudios II.....	126
Asistente de Estudios III.....	128
7. Gerencia de Asesoría Legal.....	129
Gerente de Asesoría Legal.....	129
Secretaria - Asistente.....	131
Asesor Legal I.....	132
Asesor Legal II.....	134
Asesor Legal III.....	135
8. Gerencia de Administración y Finanzas.....	136
Gerente de Administración y Finanzas.....	136
Asesor Legal II.....	138
Secretaria - Asistente.....	139
Supervisor I de Personal.....	140
Supervisor II de Personal.....	143
Supervisor I de Contabilidad.....	145
Supervisor II de Contabilidad.....	147
Supervisor I de Tesorería.....	149
Supervisor II de Tesorería.....	151
Supervisor I de Logística y Compras.....	152
Asistente de Compras.....	154
Asistente de Logística.....	155
Asistente de Servicios Generales.....	156
Asistente de Archivo.....	157



Asistente de Transporte	158
Supervisor II de Logística y Compras	160
Tercera Parte: Glosario de Términos Utilizados.....	162



PRIMERA PARTE: COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES GENERALES

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

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

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

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



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

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



SEGUNDA PARTE: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. PRESIDENCIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS			
CARGO	PRESIDENTE	PD	
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Ejercer funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General y representar a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras. Es el Titular del Pliego Presupuestario.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente;2. Ejercer la representación de la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas;3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, determinando los asuntos a ser incorporados en la Agenda y supervisar, a través de la Gerencia General, la correcta ejecución de los acuerdos alcanzados;4. Convocar las sesiones de los Consejos de Usuarios, moderar las sesiones y coordinar la elaboración del acta respectiva;5. Informar previamente al Consejo de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones de tarifas;6. Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras;7. Aprobar las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo, así como los documentos normativos de gestión;8. Nombrar y remover al Gerente General, así como aprobar a propuesta de éste, la contratación de los gerentes, su promoción, suspensión y remoción, informando de dichas acciones al Consejo Directivo;9. En caso que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda aprobar al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima del Consejo Directivo;10. Otorgar los poderes que considere necesarios;11. Autorizar el inicio de las acciones judiciales y arbitrales en las que participe el OSITRAN, debiendo ser informado constantemente respecto de todos los procesos por el Procurador Público;12. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.			
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional;2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;3. Pensamiento estratégico;4. Dirección estratégica;5. Conducción de equipos;6. Capacidad de análisis y síntesis;7. Competencias conceptuales;8. Toma de decisiones;9. Conciencia Institucional.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

PRESIDENTE

PD

RELACIONES

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

SUPERVISIÓN

Es la máxima autoridad de la Institución.

Supervisa al Gerente General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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

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

Este requisito se acreditará demostrando:

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

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

Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales;

- Acreditar estudios completos de maestría en materias de indole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

PD

PD - 01

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia de la Institución.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Estudios concluidos en administración o carreras a fines, deseable con conocimientos de inglés;
- Experiencia profesional no menor a dos (2) años en labores similares;
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASESOR DE PRESIDENCIA

PD

PD - 02

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

COORDINADOR DE ORGANISMOS
REGULADORES

PD

PD - 03

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Coordinar temas institucionales de interés común con otros organismos reguladores del Estado, así como con otras entidades gubernamentales, incluyendo al Sector Privado en los asuntos vinculados con el sector, en el marco de las disposiciones establecidas por la Presidencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Interactuar de manera permanente con funcionarios de los diversos organismos reguladores, así como con otros representantes del sector público o privado, en temas de interés del OSITRAN.
2. Analizar y opinar sobre temas vinculados a las políticas regulatorias, dependiendo de los requerimientos del Presidente;
3. Coordinar la agenda del Presidente junto a otras instituciones públicas para tratar temas institucionales vinculados a la acción legislativa y ejecutiva del Estado;
4. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de informes solicitados por los organismos reguladores, entidades públicas, privadas y usuarios, en el campo de su competencia;
5. Proponer las acciones necesarias, diligenciar y proyectar los documentos internos y externos correspondientes, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados por los distintos Organismos Públicos a la Presidencia;
6. Elaborar informes requeridos por el Presidente;
7. Representar al Presidente de la Institución ante autoridades públicas o privadas a su pedido;
8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;
9. Otras que le sean asignadas por el Presidente dentro de las competencias del puesto.

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

Coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Nacional, organismos reguladores, organismos multilaterales y Congreso de la República.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO	COORDINADOR DE ORGANISMOS REGULADORES	PD	PD - 03
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional universitario en economía, ingeniería, administración, derecho o afines;➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años;➤ Estudios de post grado➤ Experiencia no menor a cinco (5) años en cargos de gestión y/o asesoría.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

ANALISTA DE PRESIDENCIA

PD

PD - 04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar en las actividades de la Presidencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Reporta al Presidente.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia profesional y/o laboral no menor a un (1) año.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

COORDINADOR DE ÓRGANOS COLEGIADOS

PD

PD - 05

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

COORDINADOR DE ÓRGANOS COLEGIADOS

PD

PD - 05

7. Conocimiento del funcionamiento de Organismos Colegiados.

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia del Consejo Directivo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

AUXILIAR DE OFICINA

PD

PD - 06

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

1. Dinamismo y organización;
2. Pro actividad.

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Asistente de Presidencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PD

PD - 07

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PD

PD - 07

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende de la Presidencia.

Supervisa a los profesionales y técnicos de su área.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO

PD

PD - 08

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Estudios superiores de administración o afines. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Experiencia profesional no menor a cuatro (4) años en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

PD

PD - 09

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES

PD

PD - 10

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD - 10
RESPONSABILIDAD Es responsable por proponer, desarrollar, ejecutar y apoyar en todas las actividades relacionadas a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.			
SUPERVISIÓN Reporta al Jefe de Relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines;➤ Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de comunicación, con el Congreso de la República e instituciones públicas;➤ Experiencia laboral no menor a cinco (5) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales y/o empresas privadas.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES

PD

PD - 11

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas instituciones, empresas, medios de comunicación y entidades requieran 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 MÍNIMOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

RELACIONES

Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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

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

Este requisito se acreditará demostrando:

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

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

Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales;

- Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

Supervisa la labor que realiza el Coordinador de Órganos Colegiados.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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

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

Este requisito se acreditará demostrando:

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

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

Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales;

- Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

RELACIONES

Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO	MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Participar en la solución de controversias que se presenten ante el Cuerpo Colegiado.	
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia;2. Proponer los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente;3. Realizar otras actividades que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Cuerpo Colegiado;4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.	
RELACIONES Con el Presidente del Cuerpo Colegiado, con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.	
RESPONSABILIDAD Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.	
SUPERVISIÓN Ninguna.	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Profesional con experiencia no menor a cinco (5) años, o acreditar grado académico a nivel de maestría y experiencia no menor a cinco (5) años en un cargo gerencial;➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte;➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.	



2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS			
CARGO	JEFE DEL OCI	OCI	OCI - 01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de control interno en forma objetiva, sistemática y permanente para los procesos técnicos y administrativos de todas las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto de OSITRAN, informando de sus resultados a la Presidencia del Consejo Directivo, la Contraloría General de la República y la Presidencia del Consejo de Ministros; efectuar el seguimiento a la implantación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control y asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo respecto al mejoramiento de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.</p> <p>El Jefe del Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República; 2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por la Contraloría General de la República; 3. Coordinar con la Presidencia del Consejo Directivo la formulación y ejecución del Plan Anual de Control, verificando la observación de las políticas de gestión y normas de control establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 4. Coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría de los estados financieros de OSITRAN de la forma que señala la Contraloría General de la República; 5. Evaluar la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes; 6. Dirigir la evaluación de la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos; 7. Supervisar y velar por el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y cualquier otra directiva emitida por la Contraloría General de la República; 8. Dirigir y coordinar la emisión oportuna de informes y recomendaciones de las acciones de control con la Contraloría General de la República; 9. Coordinar el seguimiento y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorías o exámenes realizados; 10. Asesorar a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control; 11. Las que le sean asignadas por la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de su competencia. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO	JEFE DEL OCI	OCI	OCI - 01
<ol style="list-style-type: none">2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;3. Capacidad para resolver problemas y conflictos;4. Conducción de equipos;5. Competencias conceptuales;6. Capacidad de análisis y síntesis;7. Conocimientos de la Gestión Institucional;8. Capacidad de comunicación;9. Toma de decisiones.			
RELACIONES Con la Contraloría General de la República, con todas las instancias de la Organización y todas aquellas Instituciones y/o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Tiene acceso a toda la información de la Institución, lo cual exige el más alto grado de confidencialidad.			
SUPERVISIÓN Depende de la Contraloría General de la República. Tiene a su cargo al personal del Órgano de Control Institucional.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO Las establecidas por la Contraloría General de la República o en su defecto las siguientes: <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines que lo habiliten en materias relacionadas a los objetivos de la Entidad, así como colegiatura y habilitación en colegio profesional respectivo cuando corresponda;➤ Experiencia profesional en gestión pública o privada no menor a ocho (8) años y experiencia en auditoría privada o control gubernamental no menor a cinco (5) años;➤ De preferencia con estudios de Maestría en su área;➤ Con capacitación profesional en los últimos dos años;➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés;➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

AUDITOR I

OCI

OCI - 02

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS			
CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI - 02
RELACIONES Con todas las instancias de la Institución.			
RESPONSABILIDAD Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe del OCI. Supervisa al personal del Órgano de Control Institucional.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo cuando corresponda; de preferencia con estudios de Maestría en su área; ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años, con experiencia en labores de auditoría privada y/o control gubernamental en empresas privadas y/o instituciones del Estado no menor a tres (3) años. Con conocimientos en temas regulatorios, evaluación de proyectos y finanzas; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés; ➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes. 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

AUDITOR II

OCI

OCI - 03

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS			
CARGO	AUDITOR II	OCI	OCI - 03
RELACIONES Con todas las instancias de la Institución.			
RESPONSABILIDAD Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe del OCI.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo cuando corresponda; con estudios de post grado en su área; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años, con experiencia en labores de auditoría privada y/o control gubernamental en empresas privadas y/o en instituciones del Estado no menor a tres (3) años. Con conocimientos en temas regulatorios, evaluación de proyectos y finanzas; ➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes. 			

