

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

N° 037-2008-PD-OSITRAN

Lima, 05 de noviembre de 2008

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, que el gobierno viene impulsando, OSITRAN viene perfeccionando su diseño institucional con miras a obtener mayores niveles de eficiencia, a fin de lograr una mejor atención a la ciudadanía

Que, mediante Acuerdo del Consejo Directivo N° 1113-290-08-CD-OSITRAN de fecha 03 de noviembre, el Consejo Directivo aprobó internamente la propuesta de modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de OSITRAN, en virtud de lo dispuesto en el inciso i) del artículo 53° del Decreto Supremo 044-2006-PCM, y según lo expuesto en los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal CAP aprobado mediante DS. 043-2004-PCM;

Que, mediante Oficio N° 110-2008-PD-OSITRAN, de fecha 04 de noviembre 2008, la Presidencia del Consejo Directivo de OSITRAN elevó a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, la propuesta de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal CAP de OSITRAN;

Que, el literal f) del artículo 53° del Reglamento General de OSITRAN aprobado mediante Decreto Supremo 044-2006-PCM, precisa que corresponde al Presidente de Consejo Directivo de OSITRAN, aprobar el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo;

Que, por su parte, el numeral 10 de las Funciones Generales de la Presidencia del Consejo Directivo, previstas en el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Resolución N° 006-2007-CD-OSITRAN, establece que es función de éste despacho aprobar los documentos normativos de gestión;

Que, mediante el Informe N° 049-08-AGG-OSITRAN de fecha 20 de octubre de 2008, el Adjunto de Gerencia General, alcanza la propuesta de Clasificador de Cargos de OSITRAN que cuenta con el visto bueno de la

Gerencia General, el mismo que ha sido elaborado considerando la actual Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones;

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la aprobación del CAP requiere, entre otros instrumentos, contar con el Clasificador de Cargos debidamente aprobado;

Que, de conformidad con lo establecido en literal f) del artículo 53° del Reglamento General del OSITRAN y estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su sesión de fecha 03 de noviembre de 2008;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Clasificador de Cargos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, a que se sujetará el nuevo Cuadro de Asignación de Personal – CAP que se cita en el tercer considerando de la presente Resolución, el mismo que como Anexo forma parte de ésta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD/OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese.

JUAN CARLOS ZEVALLOS UGARTE
Presidente del Consejo Directivo

CLASIFICADOR DE CARGOS

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

EMPLEADO DE CONFIANZA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor de Presidencia

CLASIFICACION	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	2201EC

Actividades

- Asesorar al titular del pliego presupuestal, para que pueda cumplir con todas las obligaciones derivadas de esta función.
- Representar al Presidente de la institución ante autoridades públicas o privadas a su pedido.
- Coordina la agenda del Presidente en temas institucionales, económicos y de gestión general de las concesiones.
- Coordinar con los Gerentes, Gerentes Adjuntos y Jefaturas la realización de actividades vinculadas con las funciones y actividades de la Presidencia.
- Asesora y colabora en la convocatoria y en la correcta ejecución de los acuerdos a las sesiones del Consejo Directivo.
- Ejerce las demás funciones que le delegue o encargue el Presidente.
- Otras que le sean asignadas por el Presidente dentro de las competencias del puesto.

Requisitos mínimos

- Estudios superiores con título profesional en economía, ingeniería, administración y/o afines.
- 05 años de ejercicio profesional.
- Estudios de post grado mínimo nivel de maestría en las especialidades mencionadas.
- Experiencia no menor de tres (3) años en cargos de gestión ejecutiva equivalente.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de OCI

CLASIFICACION	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	2202SP-DS

Actividades

- Formula y propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.
- Dirige la elaboración y propone el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por la Presidencia del Consejo Directivo de OSITRAN y la Contraloría General de la República.



- Dirige, coordina y controla la ejecución del Plan Anual de Control Interno, verificando la observación de las políticas de gestión y normas de control establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordina y supervisa la ejecución de la auditoria de los estados financieros de OSITRAN, de la forma que señala la Contraloría General de la República.
- Evalúa la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, a las demás normas dictadas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes.
- Dirige la evaluación de la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa y vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, las Normas de Auditoria Gubernamental, el Manual de Auditoria Gubernamental y cualquier otra directiva emitida por la Contraloría General de la República.
- Dirige y coordina la emisión oportuna de informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas, para la Alta Dirección y la Contraloría General de la República.
- Coordina el seguimiento y comprueba la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorias o exámenes realizados.
- Asesora a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.
- Formula los requerimientos de bienes y servicios de su área, así como elabora el inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional.
- Mantiene permanentemente informada a la Presidencia del Consejo Directivo, acerca del desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
- Las que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo o la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

- Las establecidas por la Contraloría General de la República o en su defecto las siguientes
- Título profesional y colegiatura que lo habilite en materias afines a los objetivos de la Entidad.
- Experiencia en el ejercicio de la auditoria privada, gubernamental y/o de control, no menos de 10 años.
- Experiencia en gestión pública o labores gerenciales acordes con la magnitud de la entidad y capacitación profesional en los últimos dos años.
- No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales.



Handwritten signature.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente General

CLASIFICACION	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	2203EC

Actividades

- Ejerce la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados.
- Propone al Consejo Directivo y a la Presidencia, las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN.
- Asiste a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
- Cumple y hace cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas de la Presidencia.
- Otorga poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia.
- Planea, organiza, gestiona, ejecuta y supervisa las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y la Presidencia.
- Establece los mecanismos que para el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución.
- Dirige la elaboración del plan estratégico, así como del plan operativo de la institución.
- Supervisa y evalúa la ejecución presupuestal.
- Supervisa la elaboración el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo, y los proyectos de Presupuesto Institucional, de Balance General y Estados Financieros.
- Aprueba el Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Procedimientos y Directivas que norman la gestión interna de la institución.
- Aprueba la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional.
- Propone al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna de OSITRAN.
- Autoriza la contratación del resto del personal de la entidad.



Requisitos mínimos

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



Handwritten signature or mark.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Regulación

CLASIFICACION	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	2204SP-DS

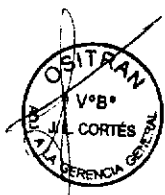
Actividades

- Desarrolla y propone lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución.
- Desarrolla los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.
- Asegura el marco de acceso dentro de las entidades prestadoras.
- Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas de que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras que faciliten la separación de costos entre operaciones de explotación de infraestructura y prestación de servicios en los casos de integración vertical.
- Dirige, coordina, propone e implementa normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesario.
- Asesora y presta apoyo técnico de su ámbito, a la Alta Dirección y demás órganos de OSITRAN.
- Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.



Requisitos mínimos

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



[Handwritten signature]

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Supervisión

CLASIFICACION	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	2205SP-DS

Actividades

- Propone y coordina políticas para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras en su ámbito de competencia.
- Planifica y organiza el Plan de Supervisión Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras.
- Dirige y coordina la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras.
- Califica las observaciones y propone medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales.
- Brinda opinión técnica acerca de los contratos de concesión.
- Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
- Coordina el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) y verifica el seguimiento de cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia

Requisitos mínimos

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



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Asesoría Legal

CLASIFICACION	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	2206SP-DS

Actividades

- Formula y propone lineamientos de política y criterios normativos para la supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.



Handwritten signature

- Dirige y coordina los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar de OSITRAN.
- Dirige, coordina y decide la emisión de opiniones jurídicas y la absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN.
- Elabora informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
- Coordina y ejecuta la elaboración y/o conformidad de informes legales para el Consejo Directivo; así como sobre toda documentación de naturaleza normativa o regulatoria que emita OSITRAN para su aplicación por las Entidades Prestadoras; y las normas y criterios de supervisión y fiscalización.
- Representa y conduce los procesos judiciales en los que OSITRAN sea parte.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado
- Estudios concluidos de Post grado en su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 10 años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos de regulación públicos o privados vinculados a la infraestructura de transporte.
- 3 años en cargos de Alta Dirección.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Administración y Finanzas

CLASIFICACION	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	2207SP-DS

Actividades

- Formula y propone a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de personal y bienestar, presupuesto, contabilidad, tesorería y logística.
- Supervisa y aprueba la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con las disposiciones legales.
- Supervisa las actividades relacionadas con el proceso de administración del personal, patrimonio mobiliario e inmobiliario de OSITRAN.
- Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de OSITRAN.



[Handwritten signature]

- Supervisa la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión administrativa, presupuestal, logística, de personal y bienestar, patrimonial y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes.

Requisitos mínimos

- Estudios superiores con Título Profesional.
- Estudios de post grado, de preferencia en administración y/o finanzas
- Experiencia profesional no menor de 10 años.
- Experiencia en labores vinculadas a la administración pública.
- Experiencia no menor de cinco años de preferencia en cargos de Jefatura en empresas privadas o en el desempeño como Asesor de la Alta Dirección en el sector público.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Relaciones Institucionales

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2201SPEJ

Actividades

- Desarrolla y propone lineamientos de política de información, relaciones públicas, imagen institucional y de Cooperación Interinstitucional de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN.
- Coordina la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza en la predictibilidad y transparencia de OSITRAN.
- Coordina e implementa las estrategias y acciones previstas para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos de supervisión y regulación nacionales y del exterior, así como con instituciones académicas.
- Titular responsable de brindar la información de carácter publico.
- Responsable de actualizar y mantener la pagina web institucional e intranet.
- Otras que le sean asignadas por la Presidencia dentro del ámbito de su competencia.



Requisitos mínimos

- Grado académico 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 prensa y televisión y con el Congreso e instituciones públicas.
- Experiencia profesional y/o laboral no menor de 5 años
- De preferencia dominio del idioma ingles



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Planificación y Presupuesto

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2203SPEJ

Actividades

- Coordinar con el Gerente General y otros funcionarios con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Proponer anualmente la distribución del presupuesto institucional.
- Supervisar la oportuna y correcta ejecución del presupuesto institucional.
- Elabora el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo de la Institución.

Requisitos mínimos

- Título en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y estudios de especialización.
- Experiencia profesional no menor de 5 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas

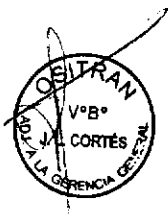
CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2203SPEJ

Actividades

- Elabora y administra el Plan de Sistemas de la Institución.
- Investiga y desarrolla nuevas tecnologías para soporte, de acuerdo a los requerimientos de la planeación.
- Prepara políticas a usar de Internet / intranet y grado de participación en Internet, servicios de correo y FTP.
- Prepara el plan de recuperación de desastres y administra el plan de seguridad para cubrir problemas de virus y mal uso del hardware y software.

Requisitos mínimos

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



Handwritten signature

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Regulación

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2204SPEJ

Actividades

- Desarrolla y propone lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
- Asegura el marco de acceso dentro de las entidades prestadoras.
- Dirige, coordina y controla la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia y eficiencia.
- Emite opinión Técnica con anterioridad a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
- Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Estudios de Maestría concluidos en administración o en su especialidad.
- Conocimientos en Organización, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 7 años y 3 años en cargos similares.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Estudios Económicos

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2204SPEJ

Actividades

- Desarrolla y propone lineamientos de políticas, normas regulatorias, y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
- Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas de que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras que faciliten la separación de costos entre operaciones



de explotación de infraestructura y prestación de servicios en los casos de integración vertical.

- Dirige, coordina y controla la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia y eficiencia.
- Dirige y evalúa estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN y coordina los ajustes necesarios al cumplimiento de sus fines.
- Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de maestría concluidos en administración o en su especialidad.
- Conocimientos en Organización, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho. Conocimiento de metodologías de investigación, experiencia en investigación aplicada y publicaciones en materia económica y/o regulatoria.
- Conocimientos de planeamiento estratégico y de evaluación aplicables a entidades públicas.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 07 años y 3 años en cargos similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Vías Férreas

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2205SPEJ

Actividades

- Desarrolla y propone lineamientos de política de información y administración de los Contratos de Concesión relativos a la infraestructura vías férreas y otros que le asigne el Gerente de Supervisión.
- Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en infraestructura férrea comprometidas por los concesionarios.
- Supervisa y coordina con los supervisores de operaciones y económico – financiero, respecto de las concesiones en vías férreas.
- Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones en: a) La verificación del cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente. b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura férrea concesionada c) La supervisión del mantenimiento de la infraestructura d) La



Handwritten signature.

supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión e) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños. f) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción l supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.

- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión sobre líneas férreas.
- Dirige y controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico financiero, de acuerdo a su competencia.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Carreteras del Sur

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2205SPEJ

Actividades

- Planea, organiza y dirige las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico – financiero en Carreteras del Sur; y colaborar con la Gerencia de Supervisión en las propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones en las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.
- Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en infraestructura sobre las Carreteras del Sur comprometidas por los concesionarios.
- Supervisa y coordina con los supervisores de operaciones y económico – financiero, respecto de las concesiones en carreteras del sur.
- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión sobre las carreteras del Sur.



- Dirige y controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico financiero, de acuerdo a su competencia.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 10 años, de los cuales 5 años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Carreteras del Centro y Norte

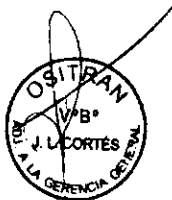
CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	2205SPEJ

Actividades

- Planea, organiza y dirige las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico – financiero en Carreteras del Centro y Norte; y colaborar con la Gerencia de Supervisión en las propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones en las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.
- Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en infraestructura sobre las Carreteras del Centro y Norte comprometidas por los concesionarios.
- Supervisa y coordina con los supervisores de operaciones y económico – financiero, respecto de las concesiones en carreteras del Centro y Norte.
- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión sobre las Carreteras del Centro y Norte.
- Dirige y controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico financiero, de acuerdo a su competencia.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 10 años, de los cuales 5 años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y



[Handwritten signature]

ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Puertos

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2205SPEJ

Actividades

- Planea, organiza y dirige las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico – financiero en Puertos; y colaborar con la Gerencia de Supervisión en las propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones en las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.
- Supervisa y coordina con los supervisores de operaciones y económico – financiero, respecto de las concesiones en Puertos.
- Coordina y participa, con los Supervisores de Inversiones, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en infraestructura sobre Puertos comprometidas por los concesionarios.
- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión sobre Puertos.
- Dirige y controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico financiero, de acuerdo a su competencia.



Requisitos mínimos

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



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Aeropuertos

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2205SPEJ

Actividades

- Planea, organiza y dirige las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a la materia de supervisión de inversiones operaciones y económico – financiero en Aeropuertos; y colaborar con la Gerencia de Supervisión en las propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones en las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.
- Supervisa y coordina con los supervisores de operaciones y económico – financiero, respecto de las concesiones en Aeropuertos.
- Coordina y participa, con los Supervisores de Infraestructura correspondientes, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en infraestructura sobre Aeropuertos comprometidas por los concesionarios.
- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión sobre Aeropuertos.
- Dirige y controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, operaciones y económico financiero, de acuerdo a su competencia.

Requisitos mínimos

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



SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Presidencia

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2201SPES III

Actividades

- Analiza las políticas, normas y reglamentos para que el presidente realice una gestión administrativa eficiente y propone acciones, en el campo de su competencia.



Handwritten signature.

- Actualiza los Registros que corresponden a la Presidencia de la Institución.
- Brinda asesoría al Presidente y coordina la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Colabora en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Ingeniería, Administración o carreras afines, con estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 3 años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador de Órganos Colegiados

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2201SPES I

Actividades

- Coordina y documenta la Agenda del Consejo Directivo, organiza las carpetas, desarrolla y el Acta de las sesiones, apoya a la Gerencia General en la implementación de los acuerdos correspondientes y lleva el archivo de Actas.
- Coordina y supervisa la atención de los requerimientos de documentación e información del Consejo Directivo, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido.
- Prepara la agenda de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.
- Cita y conduce las audiencias de conciliación o delegan la realización de las mismas a las entidades que tengan competencia de acuerdo a la Ley de Conciliación.



Requisitos mínimos

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



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista en Asuntos Legislativos

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2201SPES I



Actividades

- Coordinar con el Congreso de la República los temas de interés institucional.
- Suministrar a las Comisiones y Legisladores del Congreso, la información que sea pertinente para el mejor conocimiento de los objetivos, funciones y acciones del ente regulador.
- Asistir al desarrollo de las sesiones y comisiones de trabajo.
- Mantener un registro actualizado de asuntos parlamentarios en trámite, en el que se consignen las comisiones a las que fueron girados y todo otro dato o antecedente de interés para la institución.
- Prestar colaboración en lo referente al cómputo y verificación del resultado de las votaciones y en el registro de las proposiciones que se formulen oralmente durante el desarrollo de la sesión, para producir el informe inmediato para conocimiento del Presidente de la Institución.
- Llevar un registro de las reuniones de las Comisiones, donde se debatan temas relacionados con las labores y objetivos de OSITRAN.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Atención al Usuario



CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2201SPES III

Actividades

- Ejecuta el sistema de Trámite Documentario.
- Efectúa las derivaciones y el trámite interno para la entrega de los documentos ingresados por Trámite Documentario hacia las demás áreas de la Institución.
- Revisa si la documentación que recibe esta acorde con los requisitos mínimos exigidos para el trámite correspondiente.
- Mantiene actualizados los registros de los documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes, elabora reportes mensuales.
- Revisa el correo info de OSITRAN y coordina con las áreas competentes la absolución de consultas.

Requisitos mínimos

- Personal Técnico en la especialidad y/o Secretariado Ejecutivo. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos y/o experiencia en Redacción Comercial y Técnicas de Archivo.



- Uso de fax, fotocopidora. Buen trato en la atención al público.
- Alto grado de cortesía y discreción. Experiencia profesional y/o laboral mayor a 2 años en puestos similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Comunicaciones

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2201SPES III

Actividades

- Verifica la observación de criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución.
- Apoya en la elaboración del Proyecto de la Memoria Anual de la Institución.
- Participa en la implementación de las actividades programadas de Relaciones Públicas e información y comunicación.
- Realiza el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones, e informar a la coordinadora de Relaciones Institucionales de su situación.
- Prepara los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución. 6. Actualiza información de la página Web.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

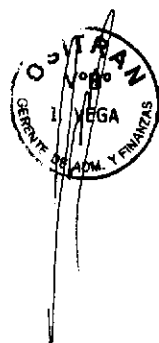
- Grado académico en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- Experiencia profesional mayor a 2 años en labores afines al cargo.
- De preferencia con conocimientos de programas de diseño gráfico e ingles.
- Experiencia en organización de eventos institucionales

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista en Relaciones Institucionales

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2201SPES II

Actividades

- Desarrolla y propone lineamientos de política de relaciones públicas e imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.
- Propone el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN.



- Planea, organiza, y controla, programas y actividades de relaciones públicas e información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN.
- Coordina e implementa acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Central, gremios y otras instituciones.
- Coordina las reuniones con los Comités Consultivos, de Usuarios.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Relaciones Institucionales dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

- Grado académico en Ciencias de la Comunicación, Derecho o carreras afines y estudios de especialización, de preferencia en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas.
- Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de prensa y televisión, con el Congreso e instituciones públicas.
- Experiencia profesional no menor de 4 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista en Prensa y Comunicaciones

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2201SPES II

Actividades

- Desarrolla y propone lineamientos de política de información e imagen institucional.
- Propone el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN. Así como la emisión de brochure institucional.
- Optimiza la cobertura de información del quehacer de OSITRAN con la difusión de los resultados en sus funciones normativas, valores, actividades, logros y trascendencia a través de los medios de comunicación.
- Planea, organiza, dirige y controla, programas y actividades de información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN.
- Responsable de actualizar y mantener la pagina web institucional e intranet.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Relaciones Institucionales dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

- Grado académico en Ciencias de la Comunicación, Derecho o carreras afines y estudios de especialización, de preferencia en Ciencias de la Comunicación o con



experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de prensa y televisión y con el Congreso e instituciones públicas.

- Experiencia profesional y/o laboral no menor de 4 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auditor I

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2202SPES I

Actividades

- Coordina con el Auditor Interno la programación de las auditorías, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas.
- Ejecuta el planeamiento de las actividades previstas en el programa de auditorías y prepara los documentos necesarios a su ejecución.
- Ejecuta la evaluación de la gestión de la Institución, de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control.
- Ejecuta la evaluación del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, así como de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecuta la evaluación de la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, y otras disposiciones legales vigentes.
- Ejecuta la evaluación de los procesos técnicos y administrativos del OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y las normas de control establecidos.
- Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.



Requisitos mínimos

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



21

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auditor II

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2202SPES II

Actividades

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

Requisitos mínimos

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

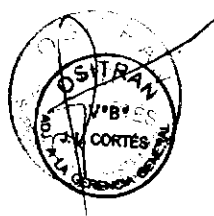


DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auditor III

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2202SPES III

Actividades

- Coordina con el Auditor Interno la programación de las auditorías, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas. 2. Ejecuta el planeamiento de las actividades previstas en el programa de auditorías y prepara los documentos necesarios a su ejecución.
- Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.



Handwritten signature

- Identifica los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Auditor Interno.
- Vela por el cumplimiento de los tiempos estimados aprobados, comunicando oportunamente al Auditor Interno, las desviaciones detectadas.
- Elabora el borrador de informe de las acciones de control, auditorías y exámenes especiales realizados para su revisión y aprobación por parte del Auditor Interno.
- Prepara informes especiales a solicitud del Auditor Interno.
- Realiza el seguimiento y comprueba la adopción de las medidas correctivas dispuestas por la Presidencia del Consejo Directivo, e informa del progreso de su implementación al Auditor Interno.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

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

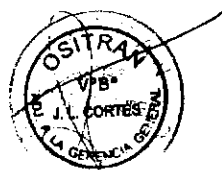
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Adjunto a la Gerencia General

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	2203SPEJ

Actividades



- Revisa y propone a la Gerencia General proyectos de normas, políticas y directivas de gestión.
- Apoya en la gestión y seguimiento de las actividades de competencia de la Gerencia General.
- Apoyar y realizar el seguimiento a los mecanismos de control establecidos por la Alta Dirección.
- Supervisar y monitorea el área de sistemas, de modo tal que los encargados implementen y adopten planes de desarrollo de sistemas, programas de operación y pruebas de sistemas de información, y la definición de la arquitectura tecnológica.
- Encargado de supervisar el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución.
- Provee al Gerente General de la información que le permita una toma de decisiones adecuada.
- Asiste a la Gerencia General en el seguimiento y control de las actividades de las gerencias.



- Otras que le encomiende el Gerente General.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor en Gestión Pública

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES I

Actividades

- Asesorar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de sus decisiones.
- Desarrollar y coordinar el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación para una mejora en la administración para con las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
- Apoyar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, para fortalecer la marcha administrativa institucional.
- Coordinar y absolver consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia regulatoria, administrativa y demás aspectos concernientes al funcionamiento de OSITRAN.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato dentro de las competencias del puesto.



Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado, Economista o carreras afines, no menor de 6 años.
- Estudios de post grado Experiencia profesional no menor de 3 años, realizando labores de asesoría en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector.
- De preferencia con experiencia en Organismos Reguladores.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista en Planificación

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES II



Actividades

- Coordina con el Jefe de Planificación y Presupuesto y otros funcionarios con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo sectorial.
- Supervisa y coordina los planes y programas del desarrollo institucional.
- Contribuye al logro de los objetivos comprometidos por la institución sea de desempeño colectivo, programas de mejoramiento de la gestión u otros.
- Apoya en la supervisión de la labor del personal profesional.
- Orientación al logro de los objetivos dentro de la planificación estratégica.
- Desarrollar modelos básicos.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista en Presupuesto

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES II

Actividades



- Apoyar en la Planificación formulación y programación del presupuesto Institucional al Jefe de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar el uso eficiente de los recursos financieros y presupuestarios de la institución.
- Proponer la distribución del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos y programas aprobados internamente y las autorizaciones y montos finales estipulados en la Ley de Presupuesto.
- Proponer los anteproyectos de resoluciones que aprueban los presupuestos de los demás Fondos Institucionales, que anualmente deben ser sometidos a examen.
- Apoyar en la supervisión oportuna y correcta ejecución del presupuesto institucional.
- Preparar informes sobre Variaciones de la Gestión Financiera y otros, que sean requeridos.



Requisitos mínimos

- Grado académico en Ingeniería, Economía o carreras afines.



[Handwritten signature]

- Estudios de post grado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 3 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista en Información y Estadística

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES II

Actividades

- Evalúa en forma constante el eficiente manejo de los programas y sistemas informáticos.
- Supervisa el adecuado manejo de los programas y sistemas informáticos.
- Optimiza la cobertura de información del quehacer de OSITRAN con la difusión de los resultados.
- Desarrolla e implementa criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera y dentro de la Institución.
- Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas.
- Formula métodos y condiciones de aplicabilidad de los diferentes sistemas.
- Analizar e interpretar los datos obtenidos en un estudio que permita mejorar la gestión.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

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



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista en Control de Gestión

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES II

Actividades

- Monitorea los proyectos de desarrollo de software en OSITRAN y desarrollo por terceros.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



Handwritten signature or mark.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Base de Datos y Programación

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES II

Actividades

- Responsable de administrar y documentar la arquitectura de la red de área local, estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red.
- Crea un servicio de soporte de ayuda a escritorio, asegurando el funcionamiento del hardware y software para el cumplimiento de las tareas del personal de OSITRAN.
- Responsable de la Administración de Base de Datos de OSITRAN.
- Programa estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN.
- Coordina con los usuarios para la obtención de las especificaciones de nuevos requerimientos y efectuar el análisis y diseño de los sistemas, así como el modelamiento de los datos que permitan soportar lo nuevos sistemas de información requeridos o el mantenimiento de los mismos.
- Apoya en el mantenimiento de los sistemas de información.
- Investiga y desarrolla nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Proyectos y Programación

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES II



Handwritten signature

Actividades

- Apoyo en la administración y documentación en la arquitectura de la red de área local, estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red.
- Servicio de soporte de ayuda a escritorio, asegurando el funcionamiento del hardware y software para el cumplimiento de las tareas del personal de OSITRAN.
- Asistencia en la Administración de Base de Datos de OSITRAN.
- Coordina con los usuarios para la obtención de las especificaciones de nuevos requerimientos que permitan soportar los nuevos sistemas de información requeridos o el mantenimiento de los mismos.
- Apoya en el mantenimiento de los sistemas de información.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

- Título y/o Grado académico en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines o estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines. Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Redes y Telecomunicaciones

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2203SPES III

Actividades

- Responsable del mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de OSITRAN.
- Apoya para que las redes de área local, que posibiliten estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red.
- Crea un servicio de soporte de ayuda a escritorio, asegurando el funcionamiento del hardware y software para el cumplimiento de las tareas del personal de OSITRAN.
- Programa estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN.
- Apoya en el mantenimiento de los sistemas de información.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

- Grado académico en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines o estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines.



- Experiencia no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador de Gestión Regulatoria

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2204SPEJ I

Actividades

- Verificar el cumplimiento de Sistema de Gestión de Calidad en los procedimientos regulatorios
- Realizar el seguimiento de la agenda regulatoria.
- Coordina el planeamiento estratégico de la Gerencia.
- Monitorear y proponer el desarrollo de normas.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Estudios de Maestría Concluidos en Economía, Administración o en su especialidad.
- Conocimientos en Organización Industrial, Regulación Económica de los servicios públicos, Planeamiento, Gestión de la Calidad y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho y derecho administrativo.
- Conocimientos de planeamiento estratégico.
- Experiencia profesional no menor de 7 años en su especialidad y 3 años en cargos similares.

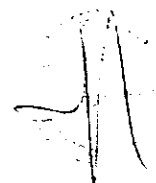
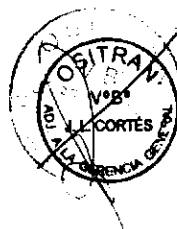
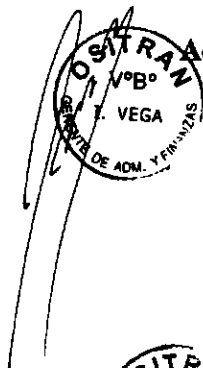


DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Regulación

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2204SPES I

Actividades

- Ejecuta estudios de base y elabora propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
- Organiza, conduce y analiza investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.



- Elabora análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan las entidades prestadoras que explotan Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado.
- Recaba información, analiza y realiza estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN.
- Elabora proyecciones económicas y financieras de las entidades Prestadoras, a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarán y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión.
- Analiza el impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración, finanzas, economía o en su especialidad.
- Conocimientos de Organización Industrial y regulación económica, mercadeo y estrategia Corporativa.
- Manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho y contabilidad, de preferencia realizando estudios económicos, o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte.
- Inglés avanzado. Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo.

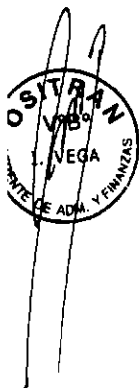


DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Regulación

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2204SPES III

Actividades

- Apoya en el diseño y desarrollo de estudios tarifarios, de monitoreo de mercados y de desempeño.
- Mantiene y actualiza los sistemas de información y bases de datos que se genera en la explotación de infraestructura.
- Apoya en el desarrollo de informes periódico y boletines.
- Recolecta la información que se requiera para el desarrollo de los estudios.
- Elabora y sistematiza los reportes estadísticos.
- Otras que el asigne el Gerente de Regulación.



4

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Conocimientos de bases de datos, organización industrial y regulación, evaluación de proyectos, dominio de paquetes computacionales, estadística, econometría e investigación en empresas privadas o instituciones del Estado.
- Experiencia profesional no menor de 2 años en labores afines al cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Estudios

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2204SPES I

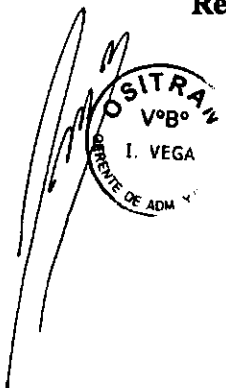
Actividades

- Ejecuta estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras.
- Ejecuta estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
- Organiza, y realiza investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las concesiones dentro del ámbito de OSITRAN.
- Elabora informes relacionados al comportamiento de los mercados de Servicios de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado.
- Identifica y sustenta la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN y apoya su implementación.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.



Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración, finanzas, economía o en su especialidad.
- Conocimientos de Organización Industrial y regulación económica, mercadeo, Estrategia Corporativa y computación a nivel usuario.
- Conocimientos generales de análisis económico del derecho, de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Estudios

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2204SPES III

Actividades

- Asiste al analista de estudios en la elaboración de estudios de monitoreo del mercado en los que operan las entidades prestadoras.
- Asiste al analista de estudios en la elaboración de estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
- Apoya al analista en la organización y realización de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha operativa y financiera de las concesiones del ámbito de OSITRAN.
- Apoya en la elaboración de informes relacionados al comportamiento de los mercados de servicio de transporte de uso público, así como en el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado.
- Apoya en la identificación y sustento de la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras dentro del ámbito de OSITRAN, apoyando su implementación.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.
- Experiencia previa en la realización de investigaciones de microeconomía aplicada, organización industrial y/o regulación económica.
- Computación a nivel usuario, deseable dominio en uso de paquetes estadísticos y/económicos.
- Experiencia profesional no menor de 2 años en puestos similar.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Adjunto de Supervisión

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPEJ I

Actividades

- Administración de los Contratos de Concesión que le asigne el Gerente de Supervisión.
- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.
- Controla la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones, según lo definido en el Reglamento General de Supervisión.



21

- Dirige y controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones.
- Controla los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, en lo referente a la materia de inversiones.
- Dirige y controla la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discute las observaciones y conclusiones; verifica el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones.
- Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

Requisitos mínimos

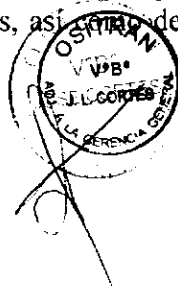
- Título profesional en Ingeniería Civil o afines.
- Estudios de Post grado según su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 10 años, de preferencia desempeñando funciones técnicas o de supervisión y 3 años en cargos gerenciales o de responsabilidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión I

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- Analiza las políticas, normas y reglamentos para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras y propone acciones, en el campo de su competencia.
- Actualiza los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión, en el campo de su competencia.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Colabora en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia.
- Apoya la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras, los analiza y opina sobre las observaciones y conclusiones; realiza el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.
- Actúa como Instructor y administra los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) proponiendo a la Gerencia las sanciones correspondientes, encargándose de la formación y custodia de los expedientes, así como del control y seguimiento de sanciones impuestas.



Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Ingeniería, Administración o carreras afines.
- Estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 7 años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor Económico – Financiero I

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura de transporte de las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.
- Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- Emite opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.



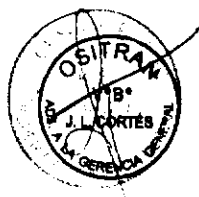
Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor Económico - Financiero II

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES II

Actividades



- Contribuye a supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura de transporte de las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.
- Apoya en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- Emite opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

Requisitos mínimos

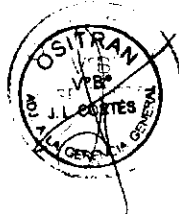
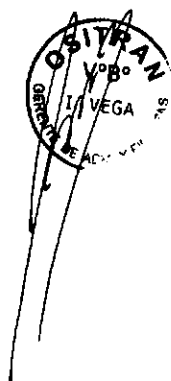
- Grado académico en Economía, Administración o Ingeniería Económica.
- Experiencia laboral en su especialidad no menor de 5 años; deberá acreditar haber desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o Indecopi.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Inversiones I

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.
- Controla la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a las materias de supervisión administrativa – financiera y económica - comercial, según lo definido en el Reglamento General de Supervisión.
- Controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión administrativa – financiera y económica - comercial.
- Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
- Da conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hace el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de supervisión administrativa – financiera y económica - comercial.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.



Handwritten signature or mark.

- Emite opinión sobre los temas administrativo – financiero y económico – comerciales contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.

Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o Economía.
- Estudios de post grado en Economía, Finanzas, Administración o en su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 08 años, de los cuales 5 años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organización del sector transportes y/o construcción.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Inversiones II

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES II

Actividades

- Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos/servicios brindados por las Entidades Prestadoras, en el marco de las inversiones realizadas
- Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
- Emite opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido.

Requisitos mínimos

- Egresado en Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de 5 años, de los cuales 2 años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o construcción.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Inversiones III

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES III

Actividades

- Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos/servicios brindados por las Entidades Prestadoras, en el marco de las inversiones realizadas
- Apoya en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.

Requisitos mínimos

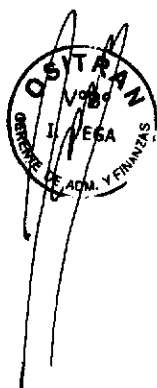
- Egresado en Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año, de preferencia haber desempeñado funciones técnicas o de supervisión en empresas/organismos vinculados a infraestructura de transporte u organismos del sector transporte.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Operaciones I

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidas por los Concesionarios.
- Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- Coordina con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
- Verifica el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.



Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de postgrado en la especialidad.

Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor de 08 años, de los cuales 5 años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Operaciones II

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES II

Actividades

- Contribuye a supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales comprometidas por los Concesionarios.
- Apoya en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- Coordina con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
- Verifica el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.



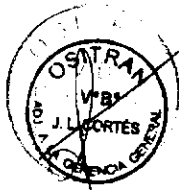
Requisitos mínimos

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 5 años, de los cuales 2 años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Operaciones III

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES III



Actividades

- Apoya en la supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales comprometidas por los Concesionarios.
- Apoya en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- Contribuye en las propuestas sobre metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- Informa sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- Coordina con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
- Apoya en la verificación del cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.

Requisitos mínimos

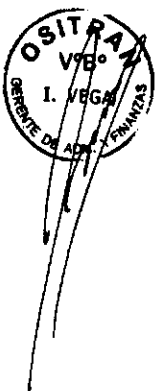
- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 3 años, de los cuales 1 año habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor Legal I

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades



- Desarrolla y coordina el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
- Coordina el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos; así como de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de Infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
- Coordina y emite opiniones, absuelve consultas de su Gerencia, de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN, según corresponda.



- Coordina estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras.
- Coordina y ejecuta estudios comparados sobre mecanismos de regulación y/o supervisión de entidades prestadoras de infraestructura para su aplicabilidad en el ámbito de OSITRAN.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor Legal II

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES II

Actividades

- Desarrolla y coordina el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
- Emite opiniones jurídicas, absuelve consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN.
- Coordina estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

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



4

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor Legal III

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES III

Actividades

- Asiste en la elaboración de informes, emisión de opiniones jurídica y de absolución de consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos necesarios al desarrollo del marco normativo de OSITRAN de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Asesoría Legal.
- Asiste en la elaboración de los informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de 1 año, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor I de Personal

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- 
- Efectúa las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia.
 - Elabora la planilla de remuneraciones, calculo del impuesto de cuarta categoría, boletas de pago y calculo de depósitos de CTS, liquidaciones de beneficios sociales.
 - Realiza el manejo operativo para el giro de cheques, transferencias, pagos oportuno de obligaciones, planillas, respetando la normatividad sobre la materia.
 - Ejecuta el programa de evaluación de desempeño del personal de la institución.
 - Administra el programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores de la institución. Informa a personal los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguros o EPS
 - Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
- 
- 
- 
- 

Requisitos mínimos

- Título o grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología, Sociología o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor II de Personal

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES II

Actividades

- Apoya en las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Elabora la planilla de remuneraciones, calculo del impuesto de cuarta categoría, boletas de pago y calculo de depósitos de CTS, liquidaciones de beneficios sociales.
- Realiza el manejo operativo para el giro de cheques, transferencias, pagos oportuno de obligaciones, planillas, respetando la normatividad sobre la materia.
- Apoya en la ejecución del programa de evaluación de desempeño del personal de la institución.
- Apoya en la administración del programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores de la institución. Informa a personal los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguros o EPS.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

- Título o grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 3 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor I de Contabilidad

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- Realiza el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que estos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia.

- Ejecuta el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular.
- Ejecuta la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos. Ejecuta las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial.
- Responsable de las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de OSITRAN de acuerdo a las normas legales aplicables sobre la materia, efectúa declaraciones y/o liquidaciones de impuestos, aportes y retenciones ante la SUNAT, liquidaciones y declaraciones ante las AFP y demás entidades recaudadoras, así como también los trámites requeridos por las mismas.
- Elabora los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN para ser sometido a las instancias correspondientes y de acuerdo a las directivas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elabora y suscribe los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN.
- Coordina con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal.

Requisitos mínimos

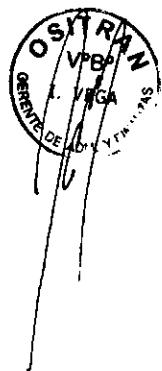
- Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor II de Contabilidad

	CLASIFICACION SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	CODIGO 2205SPES III
---	--	--------------------------------------

Actividades

- Apoya en el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que estos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia.
- Realiza el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular.
- Realiza la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos. Ejecuta las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial.
- Colabora en la elaboración de los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN para ser sometido a las instancias correspondientes y de acuerdo a las directivas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elabora los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN.



[Handwritten signature]

- Revisa la liquidación de gastos de viaje, dando cabal cumplimiento a la directiva correspondiente.
- Efectúa las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes.
- Elabora los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría. 14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller en Contabilidad o Título de Técnico en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor I de Tesorería

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- Asigna presupuestalmente las partidas de gastos en la ejecución del Presupuesto Anual de OSITRAN, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado, la normatividad vigente y las directivas emanadas por los organismos correspondientes.
- Elabora informes y reportes de ejecución presupuestal, en la periodicidad y forma que establezcan las normas sobre la materia.
- Realiza el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pagos oportuno de obligaciones, tributos, planillas, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, del manejo de la caja chica, etc.; respetando la normatividad sobre la materia.
- Realiza la custodia de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se le hayan entregado y el control de su vencimiento.
- Verifica los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras y otros ingresos de OSITRAN; así como elabora los informes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Elabora los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución.
- Cobra las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, así como también realiza las acciones de cobranza de las cuentas por cobrar de la entidad.



Requisitos mínimos

- Título o Grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor II de Tesorería

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES III

Actividades

- Apoya en la asignación presupuestal de las partidas de gastos en la ejecución del Presupuesto Anual de OSITRAN, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado, la normatividad vigente y las directivas emanadas por los organismos correspondientes.
- Elabora informes y reportes de ejecución presupuestal, en la periodicidad y forma que establezcan las normas sobre la materia.
- Apoya en el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pagos oportuno de obligaciones, tributos, planillas, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, del manejo de la caja chica, etc.; respetando la normatividad sobre la materia.
- Verifica los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras y otros ingresos de OSITRAN; así como elabora los informes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Elabora los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución.



Requisitos mínimos

- Grado académico en Administración, Contabilidad o carreras afines. Experiencia profesional no menor de 3 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor I de Logística y Compras

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES I

Actividades

- Supervisa la Elaboración de la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la institución de acuerdo a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad presupuestal.
- Ejecuta el PAAC de acuerdo a la normatividad vigente.



41

- Coordina y monitorea con las áreas involucradas el seguimiento a la ejecución de los contratos, Ordenes de Compra o Servicio.
- Elabora proyectos de adendas y contratos, relacionados a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la información suministrada por los comités o gerencias correspondientes.
- Valida los expedientes de adjudicación o contratación para el pago.
- Efectúa las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Coordina con contabilidad y tesorería el pago correspondiente a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
- Elabora la información sobre los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, de la institución para su remisión a los organismos y entidades del Estado de acuerdo a las normas vigentes.
- Controla los bienes patrimoniales de la Institución.

Requisitos mínimos

- Título o Grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
- Experiencia profesional no menor de 5 años en Administración Pública,
- Experiencia específica, no menor a 2 años en cargos afines.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Compras

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	2205SPES III

Actividades



- Ejecuta el PAAC de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecuta los contratos, Ordenes de Compra o Servicio.
- Apoya en la elaboración de proyectos de adendas y contratos, relacionados a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la información suministrada por los comités o gerencias correspondientes.
- Efectúa las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Coordina con contabilidad y tesorería el pago correspondiente a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
- Controla los bienes patrimoniales de la Institución.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



Requisitos mínimos

- Título o Grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.



- Experiencia profesional no menor de 3 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Presidencia

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	2201SPAP I

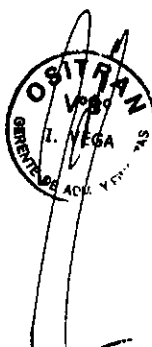
Actividades

- Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Presidencia.
- Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Presidencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
- Atiende consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
- Coordina y controla la agenda de reuniones de la Presidencia, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Opera los sistemas computarizados que se utilicen en OSITRAN, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de Presidencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



Requisitos mínimos

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



Handwritten signature or mark.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Chofer Mensajero

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

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

Requisitos mínimos

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

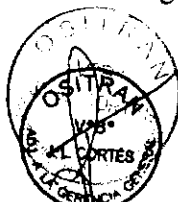


DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Oficina

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP II

Actividades

- Mantiene y verifica diariamente que los equipos de oficina, áreas de cafetería, servicios higiénicos de la institución, cuenten con los insumos necesarios.
- Mantiene las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación, dejando al



término de cada día, en perfecto orden las áreas asignadas, cuidando de mantener lo utilizado durante el día en su correspondiente lugar.

- Solicita al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería con la debida anticipación.
- Atiende los requerimientos de servicios de la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la institución.
- Comunica al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos de OSITRAN para su reparación y arreglo en general.
- Realiza impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal de OSITRAN.
- Apoya en labores secretariales.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de OCI

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Coordina con funcionarios de la Contraloría General de la República a efecto de obtener información pertinente a la labor del OCI.
- Contribuye en el desarrollo del Plan Anual de Control, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Actúa como veedor en los procesos de convocatoria que realiza la Institución y cuando sea requerido.
- Archiva, de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, la documentación recopilada como resultado de las acciones de control desarrolladas y papeles de trabajo.
- Opera el Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU.
- Administra los papeles de trabajo e ingresa información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Tramita la documentación generada por el OCI de carácter confidencial.
- Otras, relacionadas a la actividad de esta Oficina y acordes con su formación y experiencia.

Requisitos mínimos

- Grado académico de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.



- Experiencia en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado.
- Experiencia profesional no menor de 2 años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Gerencia

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Gerencia General.
- Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Gerencia General, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia General, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
- Atiende consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
- Coordina y controla la agenda de reuniones de la Gerencia General, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Opera los sistemas computarizados que se utilicen en OSITRAN, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de la Gerencia General de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



Requisitos mínimos

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



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Planificación y Presupuesto

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Coordina con los especialistas de planificación y presupuesto con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Contribuir al logro de los objetivos comprometidos por la institución sea de desempeño colectivo, programas de mejoramiento de la gestión u otros.
- Apoya en la propuesta de distribución del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos y programas aprobados internamente y las autorizaciones y montos finales estipulados en la Ley de Presupuesto.
- Apoya en la redacción de los proyectos de resoluciones que aprueban los presupuestos de los demás Fondos Institucionales, que anualmente deben ser sometidos a examen.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

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

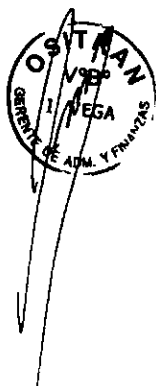


DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Soporte Técnico

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Responsable del mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de OSITRAN.
- Administra y documenta la arquitectura de la red de área local, estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red.
- Crea un servicio de soporte de ayuda a escritorio, asegurando el funcionamiento del hardware y software para el cumplimiento de las tareas del personal de OSITRAN.
- Responsable de la Administración de Base de Datos de OSITRAN.
- Programa estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN.
- Coordina con los usuarios para la obtención de las especificaciones de nuevos requerimientos y efectuar el análisis y diseño de los sistemas, así como el



modelamiento de los datos que permitan soportar lo nuevos sistemas de información requeridos o el mantenimiento de los mismos.

- Apoya en el mantenimiento de los sistemas de información.
- Investiga y desarrolla nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados.
- Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
- Atiende consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
- Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

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



Handwritten signature

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria - Asistente

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados.
- Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
- Atiende consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
- Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
- Apoya en la elaboración del Proyectos del área.
- Participa en la implementación de las actividades programadas por su jefe inmediato superior.
- Realiza el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones.
- Prepara los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución.
- Actualiza información de la página Web de la oficina.

**Requisitos mínimos**

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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Carreteras**

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Apoya al Jefe de carreteras en las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras.
- Coordina y participa, con los Supervisores en el desempeño de sus funciones
- Responsable del mantenimiento de los equipos que se encuentran en la Jefatura de carreteras.
- a supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en infraestructura sobre las Carreteras del Sur comprometidas por los concesionarios.
- Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión sobre las carreteras del Sur.
- Dirige y controla la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a la materia de supervisión de inversiones.
- Responsable del mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de OSITRAN.
- Apoya con la documentación y seguimiento de esta que ingresa a la Jefatura de Carreteras
- Apoya en la propuesta de requerimientos que se realiza para el normal funcionamiento de la Jefatura.

Requisitos mínimos

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

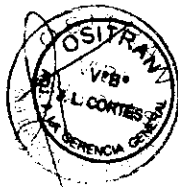
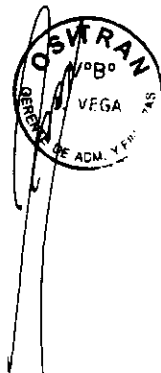
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Logística



CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAPI

Actividades

- Elabora la propuesta de plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) de la institución de acuerdo a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad presupuestal.
- Ejecuta el PAAC de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordina y monitorea con las áreas involucradas el seguimiento a la ejecución de los contratos, Ordenes de Compra o Servicio.
- Elabora proyectos de adendas y contratos, relacionados a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la información suministrada por los comités o gerencias correspondientes.
- Valida los expedientes de adjudicación o contratación para el pago.



- Efectúa las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Coordina con contabilidad y tesorería el pago correspondiente a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
- Elabora la información sobre los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, de la institución para su remisión a los organismos y entidades del Estado de acuerdo a las normas vigentes.
- Controla y administra el uso de los servicios y suministros de la institución y propone mecanismos para promover la reducción de los costos y su conservación.

Requisitos mínimos

- Grado bachiller o título técnico en Administración y/o Contabilidad, o carreras afines.
- Experiencia no menor de 4 años realizando labores y responsabilidades similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Serv. Generales

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Asiste en la elaboración de los contratos de menor cuantía.
- Asiste a las oficinas brindando apoyo en conexiones eléctricas Apoya en todos los re
- Ejecuta los contratos, Ordenes de Compra o Servicio.
- Apoya en la elaboración de proyectos de adendas y contratos, relacionados a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la información suministrada por los comités o gerencias correspondientes.
- Apoya en las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Coordina con contabilidad y tesorería el pago correspondiente a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
- Verifica que los bienes o servicios sean entregados a la institución en forma y oportunidad adecuada
- Controla los bienes patrimoniales de la Institución.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Requisitos mínimos

- Secundaria Completa.
- Cursos técnicos de administración o similares.
- Experiencia no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares, preferentemente en organismos públicos.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Archivo, Almacén y Control Patrimonial

CLASIFICACION	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	2201SPAP I

Actividades

- Encargado del Centro de Documentación (CENDOC) y Archivo Central, velando por su actualización y servicio a los usuarios.
- Atiende el CENDOC y Archivo Central, mantiene el registro y elabora estadísticas de movimiento de los documentos e informes del centro.
- Recepciona, clasifica, codifica y archiva la documentación que se le entregue para custodia, lleva a cabo los mecanismos y procedimientos necesarios que aseguren el mantenimiento y conservación del archivo histórico.
- Atención de solicitudes de documentos en general bajo custodia del CENDOC.
- Administra el CENDOC (Lleva el registro y control de los documentos).
- Apoya en el proceso de clasificación y codificación bibliográfica.
- Participa en el descarte de las publicaciones.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realiza labor secretarial y de archivo para la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
- Encargado del Almacén central, encargado de la recepción, entrega y devolución de los Bienes adquiridos por OSITRAN

Requisitos mínimos

- Grado Académico en Contabilidad, Bibliotecología, Administración o carreras a fines. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Estudios de especialización en la materia o similares.
- Experiencia profesional no menor de 2 años en puestos similares.



[Handwritten signature]