

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

N° 019-2008-PD-OSITRAN

Lima, 22 de Julio de 2008

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

VISTO:

El Informe N° 023-08-AGG-OSITRAN del Adjunto a la Gerencia General de fecha 21 de julio de 2008; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 030-2005-GG-OSITRAN del 11 de agosto de 2005, se aprobó el Manual de Descripción de Puestos;

Que, mediante Resolución Suprema N° 003-2006-PCM del 6 de enero de 2006, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal –CAP de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 013-2006–CD-OSITRAN del 28 de febrero de 2006 se reordenó y aprobó el Cuadro de Asignación de Personal vigente;

Que, mediante el Informe N° 001-07-AGG-OSITRAN del 03 de enero de 2007, se sustentó la solicitud de modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), así como se recomendó adecuar el Manual de Descripción de Puestos (MDP) al MOF propuesto;

Que, mediante el Informe N° 002-07-AGG/GAF-OSITRAN del 03 de enero de 2007, se sustenta el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) adecuándolo al nuevo MOF;

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

respecto a la aprobación de los documentos normativos de gestión;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 004-2007-PD-OSITRAN del 16 de enero de 2007, se aprobó el reordenamiento del CAP, incluyendo los nuevos cargos;

Que, mediante Resoluciones de Presidencia N°s 006, 013, 014 y 044-2007-PD-OSITRAN y N° 015-2008-PD-OSITRAN, del 08 de marzo, 11 de mayo, 30 de mayo y 21 de Diciembre de 2007; y 30 de mayo de 2008, respectivamente, se han aprobado diversos cambios al Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la entidad (MDP) vigente;

Que, el literal f) del artículo 56° del Reglamento General de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y el numeral 10 de las funciones generales de la Presidencia contempladas en el MOF vigente, señalan como facultades de la Presidencia la aprobación de los documentos normativos de gestión;

Que, según lo recomendado en el Informe del visto y, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, se considera conveniente modificar el Manual de Descripción de Puestos;

POR LO EXPUESTO,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos, que se detalla en el anexo 1 de la presente Resolución.

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

JUAN CARLOS ZEVALLOS UGARTE
Presidente del Consejo Directivo

ANEXO 1



OSITRAN

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

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

MDP



APROBADO POR RESOLUCION No 019 -2008-PD-OSITRAN

JULIO 2008

CONTENIDO

CODIFICACION Y CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD.....	3
PRESIDENTE	7
JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	9
ASISTENTE DE PRESIDENCIA.....	12
ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	14
ASISTENTE DE COMUNICACIONES.....	16
COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS.....	18
CHOFER MENSAJERO.....	21
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	23
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	25
PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO	26
MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO	28
AUDITOR INTERNO	29
SUPERVISOR DE AUDITORÍA.....	32
ASISTENTE DE AUDITORÍA.....	35
GERENTE GENERAL.....	37
ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	40
ASISTENTE DE GERENCIA.....	42
SUPERVISOR DE SISTEMAS.....	44
ASISTENTE DE SISTEMAS	46
AUXILIAR DE OFICINA	48
GERENTE DE SUPERVISIÓN	50
GERENTE ADJUNTO ADMINISTRATIVO	53
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN.....	56
ANALISTA TECNICO DE SUPERVISIÓN	59
SECRETARIA I	62
SUPERVISOR COORDINADOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL.....	64
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL I.....	67
SUPERVISOR COORDINADOR DE SERVICIOS.....	70
SUPERVISOR DE SERVICIOS I	73
SUPERVISOR DE SERVICIOS II	75
SUPERVISOR COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA.....	77
SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA I	80
SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA II	82
GERENTE DE REGULACIÓN	85
GERENTE ADJUNTO.....	88
SECRETARIA III	91
ANALISTA DE REGULACIÓN	93
ANALISTA DE MERCADO.....	96
ASISTENTE DE REGULACIÓN.....	99
GERENTE DE ASESORÍA LEGAL.....	104
ASESOR LEGAL I.....	107
ASISTENTE LEGAL.....	109
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	111
ESPECIALISTA DE PERSONAL Y TESORERÍA.....	114
CONTADOR.....	116
ASISTENTE DE LOGÍSTICA.....	119
ASISTENTE DE ARCHIVO.....	120



CODIFICACION Y CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD

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

UNIDAD ORGANICA

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

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

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

Cargos comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal de OSITRAN

PRESIDENCIA

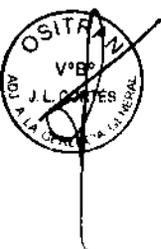
PD-01 JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES
PD-02 ASISTENTE DE PRESIDENCIA
PD-03 ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO
PD-04 ASISTENTE DE COMUNICACIONES
PD-05 COORDINADOR DE ÓRGANOS COLEGIADOS
PD-06 CHOFER MENSAJERO

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OCI-01 AUDITOR INTERNO
OCI-02 SUPERVISOR DE AUDITORÍA I
OCI-03 ASISTENTE DE AUDITORÍA

GERENCIA GENERAL

GG-01 GERENTE GENERAL
GG-02 ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL
GG-03 ASISTENTE DE GERENCIA
GG-04 SUPERVISOR DE SISTEMAS
GG-05 ASISTENTE DE SISTEMAS
GG-06 AUXILIAR DE OFICINA



Fecha

22 de Julio
de 2008

Res. N°

019-2008-PD-
OSITRAN

PAG

3

GERENCIA DE SUPERVISIÓN

GS-01 GERENTE DE SUPERVISIÓN
GS-02 GERENTE ADJUNTO ADMINISTRATIVO
GS-03 ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN
GS-04 ANALISTA TÉCNICO DE SUPERVISIÓN
GS-05 SECRETARIA I
GS-06 SUPERVISOR COORDINADOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL
GS-07 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL I
GS-08 SUPERVISOR COORDINADOR DE SERVICIOS
GS-09 SUPERVISOR DE SERVICIOS I
GS-10 SUPERVISOR DE SERVICIOS II
GS-11 SUPERVISOR COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA
GS-12 SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA I
GS-13 SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA II

GERENCIA DE REGULACIÓN

GR-01 GERENTE DE REGULACIÓN
GR-02 GERENTE ADJUNTO
GR-03 SECRETARIA III
GR-04 ANALISTA DE REGULACIÓN
GR-05 ANALISTA DE MERCADO
GR-06 ASISTENTE DE REGULACIÓN
GR-07 ASISTENTE DE MERCADO

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

GAL-01 GERENTE DE ASESORÍA LEGAL
GAL-02 ASESOR LEGAL I
GAL-03 ASISTENTE LEGAL

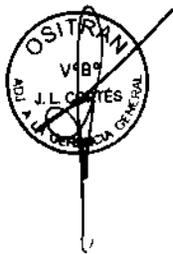
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GAF-01 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GAF-02 ESPECIALISTA DE PERSONAL Y TESORERÍA
GAF-03 CONTADOR
GAF-04 ASISTENTE DE LOGÍSTICA
GAF-05 ASISTENTE DE ARCHIVO



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	4
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y COMPETENCIAS



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	5
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	----------

APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

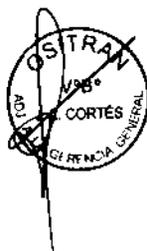
El siguiente documento contiene la descripción integral de cada puesto de trabajo dentro de la estructura de OSITRAN. Tiene como finalidad brindar la información necesaria acerca del perfil de cada puesto a ser utilizado para los procesos de selección, inducción, evaluación, capacitación y ejecución de actividades del personal que se lleven a cabo en la institución.

Para cada puesto se encuentran detallados los siguientes aspectos:

- Naturaleza de la clase: contiene los objetivos generales que se deben lograr con el desempeño del puesto.
- Actividades típicas-funciones principales: contiene el detalle de todas las actividades y funciones que son de competencia del trabajador y de cuya ejecución es responsable.
- Competencias: habilidades y aptitudes necesarias que debe poseer la persona que ocupe el puesto, o en su defecto, que deba desarrollar durante su desempeño para lograr tener el perfil requerido.
- Relaciones: instancias de la organización o entidades externas con las cuales requiera tener contacto para el correcto desempeño de las actividades o tareas que deba cumplir.
- Responsabilidad: actividad principal fundamental sobre la que tiene que responder.
- Supervisión: detalla por quién se encuentra supervisado y a quién debe supervisar, según sea el caso.
- Requisitos mínimos del puesto: especifica el nivel de educación, formación y experiencia mínimos para el desempeño del puesto.

Es importante precisar que el significado de cada una de las competencias detalladas para los puestos se encuentra descrito en la última parte del documento: "Diccionario de competencias de OSITRAN", el cual incluye además una escala de medición para cada una de ellas con el fin de ser utilizada para el proceso de evaluación de desempeño del personal siendo el nivel de competencia asignado a cada trabajador el que determine el jefe inmediato.

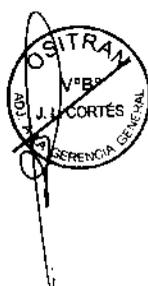
Asimismo este manual se ha alineado con el Sistema de Gestión de Calidad impuesto en la institución así como con la norma ISO 9001:2000.



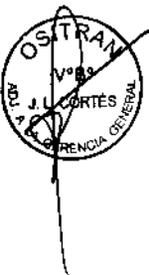
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	6
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y COMPETENCIAS

CARGO	PRESIDENTE	PD	PD-100		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Ejercer funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General y representar a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras.					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función.2. Ejerce la representación de la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas.3. Convoca y preside las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la Agenda.4. Supervisa la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.5. Celebra actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.6. Aprueba 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.7. Aprueba a propuesta del Gerente General la contratación de los gerentes, así como su promoción, suspensión y remoción.8. En el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima del Consejo Directivo.9. Otorga los poderes que considere necesarios.10. Ejerce las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Pensamiento estratégico7. Conducción de equipos					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	7



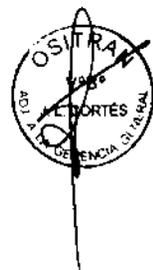
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y COMPETENCIAS			
CARGO	PRESIDENTE	PD	PD-100
8. Competencias conceptuales 9. Toma de decisiones			
RELACIONES Con organismos públicos del Gobierno Central, Congreso de la República, Gremios Empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multilaterales, entidades prestadoras, medios de comunicación, universidades.			
SUPERVISIÓN Es la máxima autoridad de la Institución. Supervisa al Gerente General.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser profesional con no menos de diez (10) años de ejercicio. ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. Este requisito se acreditará demostrando: <ul style="list-style-type: none"> - No menos de tres (3) años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas - Cinco (5) años de experiencia en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador. Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales ➤ Acreditar por lo menos estudios completos a nivel de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	8
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-01		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Relaciones Públicas e información, comunicación y prensa. Dirige las relaciones con los organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, entidades prestadoras, gremios, universidades, Comités Consultivos de Usuarios, entre otros. Es responsable de la suscripción y puesta en marcha de los convenios de cooperación interinstitucional.					
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Desarrolla y propone lineamientos de política de información, relaciones públicas e imagen institucional.2. Elabora el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN. Así como la emisión de brochure institucional.3. Planea, organiza, dirige y controla, programas y actividades de relaciones públicas e información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN.4. Propone políticas y estrategias de información y cooperación interinstitucionales.5. Coordina la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza en la predictibilidad y transparencia de OSITRAN.6. 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.7. Coordina e implementa acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Central, gremios y otras instituciones.8. Coordina y pone en marcha convenios de cooperación interinstitucional con universidades, organismos reguladores, gremios y otras instituciones afines.9. Desarrolla e implementa criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera y dentro de la Institución.10. Elabora el Plan Operativo del área de coordinación institucional, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.11. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.12. Coordina y organiza las reuniones con los Comités Consultivos, de Usuarios.13. Realiza el seguimiento de los acuerdos tomados en los Comités Consultivos de Usuarios.14. Titular responsable de brindar la información de carácter público.15. Titular responsable del Portal de Transparencia.					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	9



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-01
-------	------------------------------------	----	-------

16. Responsable de actualizar y mantener la pagina web institucional e intranet.
17. Responsable de la identificación y propuesta para la designación de los voceros de la institución.
18. Otras que le sean asignadas por la Presidencia dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

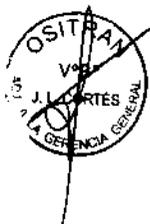
1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas en su gestión
6. Conocimientos de la Gestión Institucional
7. Conocimientos Generales del Procedimiento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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

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



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	10
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-01
SUPERVISIÓN Depende de la Presidencia. Supervisa al Asistente de Comunicaciones y al Especialista de Atención al Usuario.			
REQUISITOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Grado académico en Ciencia de la Comunicación, Derecho o carreras afines y estudios de especialización, de preferencia en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas 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 no menor de 5 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.➤ De preferencia dominio del idioma inglés			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	11
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PD	PD-02
-------	--------------------------	----	-------

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

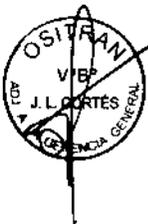
COMPETENCIAS

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



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	12
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PD	PD-02
<p>RELACIONES</p> <p>Con personal secretarial de primer nivel de entidades y organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.</p> <p>Atiende a las personas que visitan al Presidente de la Institución.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Presidencia de la Institución.</p>			
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	13
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

**ESPECIALISTA DE ATENCION AL
USUARIO**

GG

PD-03

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

Fecha

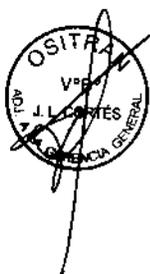
**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

14



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	GG	PD-03
4. Construcción de relaciones 5. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Secretariado Ejecutivo. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).➤ 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 mayor a 2 años en puestos similares.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	15
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	GG	PD-04		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en la ejecución de los programas de Relaciones Públicas, Información y Comunicación.					
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Verifica la observación de criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución.2. Apoya en la elaboración del Proyecto de la Memoria Anual de la Institución.3. Participa en la implementación de las actividades programadas de Relaciones Públicas e información y comunicación.4. 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.5. Prepara los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución.6. Actualiza información de la página Web.7. Apoya en las reuniones y en la organización de las agendas de los Comités de Usuarios.8. Apoya en la implementación y suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional.9. Ejecuta la organización de los eventos de difusión tanto en Lina como Provincias, encargándose de la logística necesaria para su realización.10. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas en su gestión6. Conocimientos de la Gestión Institucional7. Conocimientos Generales del Procedimiento Regulatorio8. Conocimiento de Estrategias de Comunicación					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	16



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	GG	PD-04
9. Capacidad de comunicación 10. Construcción de relaciones 11. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD El apoyo en el ámbito de comunicaciones e imagen de la entidad.			
SUPERVISIÓN Depende del coordinador de relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	17
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

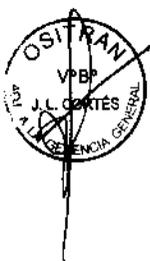
CARGO	COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS	PD	PD-05
--------------	--	-----------	--------------

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES

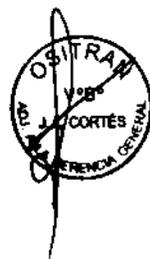
1. Coordina y documenta la Agenda del Consejo Directivo, organiza las carpetas, desarrolla el Acta de las sesiones, apoya a la Gerencia General en la implementación de los acuerdos correspondientes y lleva el archivo de Actas.
2. Coordina y supervisa la atención de los requerimientos de documentación e información del Consejo Directivo, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido.
3. Dirige la publicación de comunicados oficiales, avisos y normas de OSITRAN en el Diario Oficial El Peruano.
4. Distribuye internamente, comunica las resoluciones y/o acuerdos de la Alta Dirección a las instancias competentes.
5. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
6. Prepara la agenda de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.
7. Lleva, actualiza y conserva las actas de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.
8. Notifica los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.
9. Cita y conduce las audiencias de conciliación o delegan la realización de las mismas a las entidades que tengan competencia de acuerdo a la Ley de Conciliación.
10. Efectúa todas las notificaciones relacionadas con el trámite del procedimiento mediante oficio, notas, carteles o cualquier medio que garantice la recepción de las mismas por parte de los destinatarios.
11. Notifica a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido al Tribunal de Solución de Controversias recomendando la inadmisibilidad del Recurso de Apelación, y en el caso del Cuerpo Colegiado recomendando la inadmisibilidad de la denuncia.
12. Lleva a cabo las actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución final con el Tribunal de Solución de Controversias.
13. Lleva a cabo las inspecciones, investigaciones fiscalizaciones y demás actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de las controversias con el Cuerpo Colegiado.
14. Mantiene los expedientes debidamente foliados, numerados y actualizados.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	18
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS	PD	PD-05
<p>15. Mantiene un registro de conciliaciones.</p> <p>16. Se encarga de que las partes involucradas en una controversia, sus representantes o terceros con legítimo interés cuenten con facilidades mínimas para acceder a los expedientes y documentos que lo integren, así como encargarse de expedir, a costo de los interesados, las copias fotostáticas de las piezas de dichos documentos y de autenticación de los mismos.</p>			
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento de derecho administrativo y comercial.7. Conocimiento técnico regulatorio.8. Apertura a nuevos aprendizajes.9. Capacidad de comunicación.10. Trabajo en equipo.11. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.			
RELACIONES <p>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.</p>			
RESPONSABILIDAD <p>La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.</p>			
SUPERVISIÓN <p>Depende de la Presidencia del Consejo Directivo</p>			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	19
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS	PD	PD-05
<p>REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	20
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	CHOFER MENSAJERO	PD	PD-06
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Chofer para la entrega y recojo de documentación en las distintas instituciones, usuarios y organizaciones con las que OSITRAN mantiene relaciones de manera segura y oportuna,2. Efectúa diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene.3. Apoyo en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias externas.4. Entregar o recoger pedidos de información urgente con plazos perentorios establecidos en las Leyes de Acceso a la información pública y transparencia.5. Apoyo en trámites bancarios y administrativos según se le solicite.6. Apoyo en la distribución de documentación relacionada con las actividades de difusión y posicionamiento.7. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD Sobre la correspondencia y vehicula a su cargo.			

Fecha

22 de Julio
de 2008

Res. N°

019-2008-PD-
OSITRAN

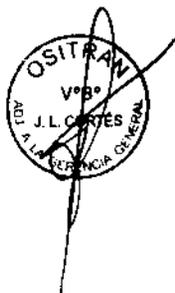
PAG

21



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	CHOFER MENSAJERO	PD	PD-06
SUPERVISIÓN Depende del Especialista de Atención al Usuario.			
REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Secundaria completa, brevete profesional, mecánica general.➤ Experiencia profesional no menor de 10 años en trabajos similares.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	22
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		TSC-101
--------------	---	--	----------------

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

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

RELACIONES

Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

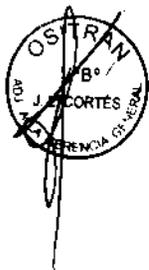
Es responsable del funcionamiento del Tribunal de Solución de Controversias como órgano funcional de OSITRAN, así como también del impacto económico sobre la aplicación de la normatividad relativa a las controversias relacionadas con facturación y cobro por los servicios relativos la infraestructura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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	23
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

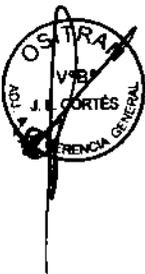
CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		TSC-101
SUPERVISIÓN Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Tribunal de Solución de Controversias así como la labor que realiza el Secretario Técnico.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Profesional con no menos de quince (15) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría y experiencia en un cargo gerencial mayor a cinco (5) años.➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte.➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	24
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		TSC-102
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Forma parte del Tribunal de Solución de Controversias como órgano encargado de resolver en última instancia administrativa las controversias que se susciten entre entidades prestadoras y entre éstas y sus usuarios, y que estén sujetas al ámbito de competencia de OSITRAN, actuando con independencia funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Asiste a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia.2. Analiza los expedientes a fin de dar su opinión o voto sobre el mismo.3. Propone los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente.4. Las demás que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias.			
RELACIONES Con el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias, Con la Alta Dirección y la administración de OSITRAN.			
RESPONSABILIDAD Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.			
SUPERVISIÓN Supervisa la labor que realiza el Secretario Técnico.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Ser profesional con no menos de diez (10) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría.➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte.➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	25
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

**PRESIDENTE DEL CUERPO
COLEGIADO**

CC-101

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Designa las fechas de la vista de la causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza, bajo responsabilidad;
2. Suscribe las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Cuerpo Colegiado;
3. Emite los informes y demás solicitados por el Consejo Directivo, la Presidencia de OSITRAN o por el Gerente General de OSITRAN.
4. Controla la asistencia y puntualidad de los miembros del Cuerpo Colegiado y de su personal auxiliar.
5. Coordina con el Secretario Técnico la actuación de audiencias y diligencias.
6. Convoca y dirige las sesiones del Cuerpo Colegiado.
7. Distribuye la carga procesal entre los demás miembros del Cuerpo Colegiado.
8. Aplica y ejecuta los procedimientos relativos a su instancia.
9. Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.

RELACIONES

Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.

RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN

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



Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

26

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO		CC-101
--------------	--	--	---------------

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

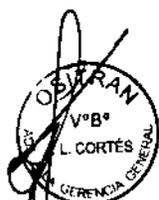
- Ser profesional con no menos de quince (15) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría.
- Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte.
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	27
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

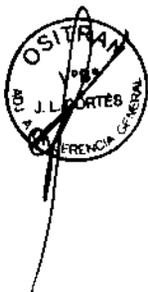
CARGO	MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO		CC-102
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo; Participar en la solución de controversias que se presenten ante el Cuerpo Colegiado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Asiste a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia.2. Propone los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente.3. Las demás que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Cuerpo Colegiado.			
RELACIONES Con el Presidente del Cuerpo Colegiado, con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.			
RESPONSABILIDAD Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.			
SUPERVISIÓN Ninguna.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Profesional con no menos de cinco (5) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría.➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte.➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	28
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

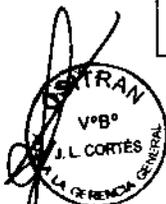
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR INTERNO	OCI	OCI-01		
NATURALEZA DE LA CLASE <p>Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para el control interno posterior en forma objetiva, sistemática y permanente, de los procesos técnicos y administrativos de todas las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto del OSITRAN, informando de sus resultados a la Presidencia del Consejo, a la Contraloría General de la República y a la Presidencia del Consejo de Ministros; efectuar el seguimiento a la implantación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control y asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo, respecto al mejoramiento de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.</p> <p>El Jefe del Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.</p>					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Las que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo o la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de su competencia.2. Formula y propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.3. 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.4. 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.5. Coordina y supervisa la ejecución de la auditoría de los estados financieros de OSITRAN, de la forma que señala la Contraloría General de la República.6. 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.7. 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.8. Supervisa y vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y cualquier otra directiva emitida por la Contraloría General de la República.9. 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.10. Coordina el seguimiento y comprueba la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorías o exámenes realizados.					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	29



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR INTERNO	OCI	OCI-01
<ol style="list-style-type: none">11. Dirige y coordina la emisión oportuna de informes a la Alta Dirección en caso de inacción o negligencia al adoptar las medidas correctivas dispuestas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.12. Asesora a los diferentes órganos de OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control, facilitándoles las apreciaciones, recomendaciones y/o comentarios relacionados con las acciones de control realizadas13. Promueve constantemente, mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, a fin de optimizar la gestión, protegiendo la probidad y transparencia de la administración, dentro de lo programado en el Plan Anual de Control.14. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.15. 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.16. Identifica las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.17. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.18. Mantiene permanentemente informada a la Presidencia del Consejo Directivo, acerca del desarrollo y logros obtenidos en su gestión.			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad7. Conducción de equipos8. Competencias conceptuales9. Toma de decisiones			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	30
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUDITOR INTERNO	OCI	OCI-01
RELACIONES Con la Contraloría General de la República, con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Tiene acceso a toda la información de la Institución, lo cual exige el más alto grado de confidencialidad.			
SUPERVISIÓN Depende de la Presidencia de la Institución. Tiene a su cargo al personal del Órgano de Control.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO Las establecidas por la Contraloría General de la República o en su defecto las siguientes: <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	31
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

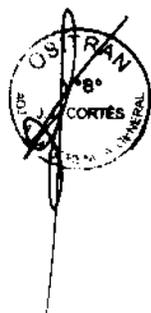
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	OCI	OCI-02		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control aprobado, a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos del OSITRAN, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General y normas internas de OSITRAN.					
ACTIVIDADES TÍPICAS FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. 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.3. Ejecuta la evaluación de la gestión de la Institución, de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control.4. Ejecuta la evaluación del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, así como de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.5. Ejecuta la evaluación de la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, y otras disposiciones legales vigentes.6. Ejecuta la evaluación de los procesos técnicos y administrativos del OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y las normas de control establecidos.7. Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.8. Identifica los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Auditor Interno.9. Vela por el cumplimiento de los tiempos estimados aprobados, comunicando oportunamente al Auditor Interno, las desviaciones detectadas.10. 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.11. Prepara informes especiales a solicitud del Auditor Interno.12. Presta asistencia oportuna al personal del OSITRAN, para el mejor cumplimiento de los objetivos del control interno.13. 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.14. Actúa como veedor en los procesos de convocatoria que realiza la Institución y cuando sea					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	32



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	OCI	OCI-02
<p>requerido.</p> <p>15. Revisa diariamente la página web de la Contraloría General de República con la finalidad de informarse acerca de comunicados, normas y directivas relacionadas a la actividad del Sistema Nacional de Control.</p> <p>16. Revisa diariamente la página web de la Entidad con la finalidad de informarse acerca de comunicados, normas y directivas relacionadas a la actividad de la misma.</p> <p>17. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad			
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Institución.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende del Auditor Interno.</p> <p>Supervisa al Asistente de Auditoria.</p>			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	33
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	OCI	OCI-02
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none">➤ 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	34
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DECARGOS

CARGO	ASISTENTE DE AUDITORÍA	OCI	OCI-03
-------	------------------------	-----	--------

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Asistir al desarrollo oportuno y eficiente del Plan Anual de Control, desde su formulación hasta su ejecución.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina con funcionarios de la Contraloría General de la República a efecto de obtener información pertinente a la labor del OCI.
2. Contribuye en el desarrollo del Plan Anual de Control, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Actúa como veedor en los procesos de convocatoria que realiza la Institución y cuando sea requerido.
4. Archiva, de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, la documentación recopilada como resultado de las acciones de control desarrolladas y papeles de trabajo.
5. Opera el Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU.
6. Administra los papeles de trabajo e ingresa información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental.
7. Revisa diariamente la página web de la Contraloría General de República con la finalidad de informarse acerca de comunicados, normas y directivas relacionadas a la actividad del Sistema Nacional de Control.
8. Revisa diariamente la página web de la Entidad con la finalidad de informarse acerca de comunicados, normas y directivas relacionadas a la actividad de la misma.
9. Tramita la documentación generada por el OCI de carácter confidencial.
10. Otras, relacionadas a la actividad de esta Oficina y acordes con su formación y experiencia.

COMPETENCIAS

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



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	35
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DECARGOS

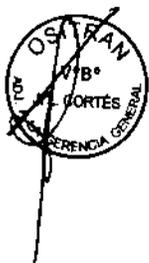
CARGO	ASISTENTE DE AUDITORÍA	OCI	OCI-03
RELACIONES Con todas las instancias de la Institución.			
RESPONSABILIDAD Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende del Supervisor de Auditoria. No supervisa a persona alguna			
REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ 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 3 años.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	36
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG-01
NATURALEZA DE LA CLASE <p>Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia de OSITRAN; así como representar legal, administrativa y judicialmente a OSITRAN. Es responsable de implementar la política de comunicaciones y relaciones publicad de la entidad</p>			
ACTIVIDADES TIPICAS <ol style="list-style-type: none">1. Ejerce la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados.2. Propone al Consejo Directivo y a la Presidencia, las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN.3. Asiste a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.4. Cumple y hace cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas de la Presidencia.5. Otorga poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia6. Planea, organiza, gestiona, ejecuta y supervisa las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y la Presidencia.7. Establece los mecanismos que para el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución.8. Dirige la elaboración del plan estratégico, así como del plan operativo de la institución.9. Supervisa y evalúa la ejecución presupuestal.10. Desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión a través de la evaluación periódica de los planes.11. Supervisa la consolidación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual.12. 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.13. Aprueba el Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Procedimientos y Directivas que norman la gestión interna de la institución.14. Aprueba la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional.15. Propone al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna de OSITRAN.16. Autoriza la contratación del resto del personal de la entidad.			

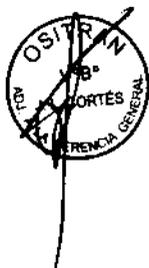


Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	37
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG-01
17.	Administra el proceso sancionador de acuerdo a los procedimientos a través de la Gerencia de Supervisión, resolviendo en primera instancia		
18.	Administra el proceso de regulación y normativo a través de la Gerencia de Regulación.		
19.	Resuelve en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial.		
20.	Propone estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN.		
21.	Emita resoluciones resolviendo los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia.		
22.	Dirige la elaboración de los informes relacionados a: a) Solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos. b) Comentarios a proyectos de bases y contratos de concesiones c) Fijación de tarifas d) Demás asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo.		
23.	Coordina con las instituciones en relación al proceso de nuevas concesiones y somete a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de contratos de concesión.		
24.	Dirige la elaboración de informes y reportes relacionados a la evaluación de la gestión de las entidades prestadoras y de los mercados relacionados.		
25.	Observa de ser el caso los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios.		
26.	Supervisa el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad.		
27.	Supervisa el desarrollo de normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información de OSITRAN.		
28.	Supervisa la administración el programa de modernización y seguridad de equipos, sistemas y aplicaciones, así como el técnico para la estandarización de los mismos en la Institución.		
29.	Supervisa el control y evaluación del cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados, de ser el caso		
30.	Aprueba la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación del personal, en concordancia con las políticas de personal de OSITRAN.		
31.	Supervisa el desarrollo de sistemas de información para una adecuada toma de decisiones; así como para atender los requerimientos de información de los organismos vinculados al quehacer de OSITRAN.		
32.	Convoca y dirige las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como la elaboración de las actas de las sesiones.		
33.	Coordina el desarrollo e implementación de las políticas y estrategias generales de información, comunicación, posicionamiento y atención a usuarios de OSITRAN.		

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	38
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG-01
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Pensamiento estratégico7. Conducción de equipos8. Competencias conceptuales9. Toma de decisiones			
RELACIONES <p>Con organismos públicos del Gobierno Central, Congreso de la Republica, Gremios empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multisectoriales, entidades prestadoras, medios de comunicación, universidades y similares.</p>			
RESPONSABILIDAD <p>Sus decisiones repercuten en la gestión de la entidad prestadora</p>			
SUPERVISION <p>Depende de la Presidencia de la Institución.</p> <p>Supervisa a los Gerentes de la Institución, al adjunto a la Gerencia General así como al personal de sistemas y de relaciones institucionales para actividades administrativas,</p>			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Estudios superiores con título profesional en economía, ingeniería, administración y/o afines, con estudios de post grado en las especialidades mencionadas o haber tenido experiencia equivalente.➤ Experiencia profesional no menor de quince (15) años.➤ Experiencia en cargos gerenciales en el sector privado y/o cargos directivos en el sector público no menor a 10 años, de preferencia vinculados a la infraestructura de transporte.➤ De preferencia con conocimientos de inglés.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	39
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL

GG

GG-02

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina la elaboración anual del Plan Operativo de la institución, así como del seguimiento de su ejecución, elaborando los informes consolidados de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento.
2. Coordina la elaboración del Plan Estratégico quinquenal de la institución, así como del seguimiento de su ejecución, elaborando informes de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento.
3. Coordina la formulación y modificación del Presupuesto Anual de OSITRAN, de acuerdo a la normatividad vigente, así como el Presupuesto Análítico de Personal.
4. Informa a las diferentes áreas el Presupuesto asignado y sus modificatorias.
5. Elabora informes de evaluación presupuestal en la periodicidad y forma que establezcan las normas sobre la materia.
6. Coordina la elaboración anual y suscripción del Convenio de Gestión, de ser el caso, así como del seguimiento de su ejecución, elaborando los informes de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento, proponiendo a la Gerencia General cuando corresponda la distribución del Bono de Productividad.
7. Se encarga de la coordinación y seguimiento de los proyectos de cooperación de organismos multilaterales, gubernamentales y privados para un mejor cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la institución.
8. Se encarga de supervisar y monitorear 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.
9. Encargado de supervisar el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución.
10. Responsable de las funciones de organización y métodos de la Institución.
11. Encargado de la revisión del Plan de Capacitación de personal y su alineamiento con los planes estratégicos, operativos y presupuestos.
12. Hace seguimiento al cumplimiento de las acciones de control en las diferentes gerencias y/o áreas de la institución.
13. Provee al Gerente General de la información que le permita una toma de decisiones adecuada.

Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

40



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	GG	GG-02
<p>14. Asiste a la Gerencia General en el seguimiento y control de las actividades de las gerencias.</p> <p>15. Actúa como secretario de actas en las reuniones del Comité de Gerentes.</p> <p>16. Otras que le encomiende el Gerente General.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conducción de equipos			
<p>RELACIONES</p> <p>Reporta al Gerente General y coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Central, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Sus actividades tienen un efecto directo en la calidad de la gestión de la Institución.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia General.</p> <p>Asiste a la Gerencia General en la Supervisión de las Gerencias y Áreas de la Institución.</p> <p>Supervisa al personal de Sistemas.</p>			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Estudios superiores con título profesional en Ingeniería, Economía, carreras afines, de preferencia con estudios de post grado.➤ Experiencia profesional 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	41
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE GERENCIA

GG

GG-03

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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



Fecha

**22 de Julio
de 2008**

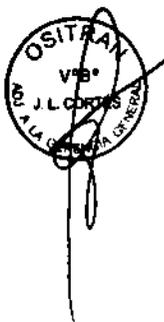
Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

42

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GG	GG-03
<p>RELACIONES</p> <p>Con personal secretarial de primer nivel de entidades y organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.</p> <p>Atiende a las personas que visita a su Jefe.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia General.</p> <p>Supervisa al auxiliar de oficina.</p>			
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, deseable con cursos básicos de administración y relaciones humanas. ➤ Experiencia mínima de 3 años en responsabilidades similares. ➤ Con adecuado manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Redacción propia. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	43
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGO

SUPERVISOR DE SISTEMAS

GG

GG-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar el análisis, diseño e implementación y mantenimiento de los sistemas y administrar bases de datos, redes de comunicaciones y sistemas de información, así como velar por la continuidad operativa de los equipos y establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información mecanizada de OSITRAN.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elabora el presupuesto anual de informática. (adquisición de hardware, software, requerimiento de personal, licencias, acuerdos de soporte y descripción del trabajo a lo largo del planeamiento de tecnología de información de OSITRAN).
2. Administra el Plan de Sistemas de la Institución.
3. Investiga y desarrolla nuevas tecnologías y mantiene un laboratorio de pruebas para soporte, de acuerdo a los requerimientos de la planeación.
4. Prepara políticas a usar de Internet / intranet y grado de participación en Internet, servicios de correo y FTP.
5. Prepara el plan de recuperación de desastres.
6. Desarrolla una organización lógica del departamento de Tecnología Informática.
7. Desarrolla una red eficiente, en base a modelos de red utilizados en la actualidad para requerimientos de automatización en OSITRAN.
8. Administra el plan de entrenamiento para cubrir las necesidades del personal de OSITRAN y del personal de tecnología informática.
9. Administra el plan de seguridad para cubrir problemas de virus y mal uso del hardware y software teniendo un registro de incidencias.
10. Administra la política de backup y procedimientos de almacenamiento.
11. Monitorea los proyectos de desarrollo de software en OSITRAN y desarrollo por terceros
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

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

Fecha

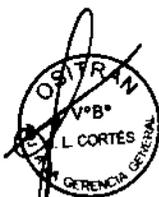
22 de Julio
de 2008

Res. N°

019-2008-PD-
OSITRAN

PAG

44



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE SISTEMAS	GG	GG-04
<ol style="list-style-type: none">5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimientos específicos de la profesión o actividad.7. Conciencia institucional.8. Conducción de equipos9. Competencias conceptuales10. Toma de decisiones			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del Adjunto a la Gerencia General. Supervisa al Asistente de Sistemas.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	45
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE SISTEMAS

GG

GG-05

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar al supervisor de Sistemas para ejecutar el análisis, diseño e implementación y mantenimiento de los sistemas y administrar bases de datos, redes de comunicaciones y sistemas de información, así como velar por la continuidad operativa de los equipos y establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información mecanizada de OSITRAN.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

Fecha

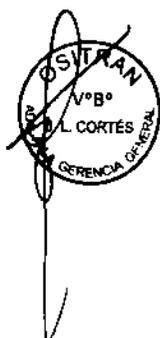
**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

46



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE SISTEMAS	GG	GG-05
8. Competencias conceptuales 9. Toma de decisiones			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del Supervisor de Sistemas.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines. ➤ Experiencia no menor de 3 años realizando labores y responsabilidades similares. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	47
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GG	GG-06
-------	---------------------	----	-------

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

Con todas las instancias de la Organización.

RESPONSABILIDAD

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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	48
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GG	GG-06
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende del Asistente de Gerencia General</p>			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa. ➤ Experiencia no menor de 1 año realizando labores afines al cargo. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	49
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	GS-01
-------	------------------------	----	-------

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

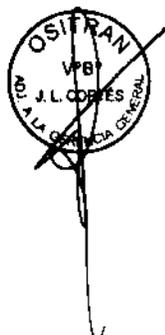
1. Propone y coordina políticas para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras en su ámbito de competencia.
2. Dirige y coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia, definiendo los objetivos, actividades y recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Planifica y organiza el Plan de Supervisión Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
4. Planifica el adecuado cumplimiento de la verificación de las materias de supervisión, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.
5. Dirige y coordina la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras.
6. Califica las observaciones y propone medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales.
7. Coordina y controla el cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras.
8. Propone la opinión técnica sobre la suspensión temporal o caducidad de la concesión, cuando la empresa concesionaria incurra en alguna de las causales establecidas.
9. Propone las interpretaciones a los contratos de concesión, a ser efectuadas por el Consejo Directivo.
10. Brinda opinión técnica acerca de los contratos de concesión.
11. Apoya en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales en los cuales exista suspensión, terminación o caducidad del contrato con alguna entidad prestadora.
12. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.
13. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.
14. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	50
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

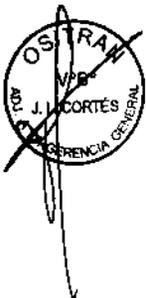


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	GS-01		
<p>emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.</p> <ol style="list-style-type: none">15. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.16. Mantiene informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.17. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.18. Coordina el desarrollo del Sistema de Planeamiento, Control e Información de las actividades de supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras, correspondientes de la Gerencia de Supervisión19. Coordina el desarrollo de los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) y verifica el seguimiento de cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras20. Coordina el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión y su aplicación, seguimiento, medición y mejora de los procesos21. Dirige la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere.22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento del rol de las Entidades Prestadoras7. Capacidad para afrontar presiones8. Capacidad de Organización y Planificación9. Proactividad10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad11. Conducción de equipos12. Competencias conceptuales13. Toma de decisiones					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	51



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	GS-01
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Propone normas, procedimientos y estándares para verificar el cumplimiento de los contratos de concesión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa al Gerente Adjunto y a los Profesionales de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Ingeniería o carreras afines y/o grado de maestría en Administración o en su especialidad. ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor de quince (15) años. ➤ Experiencia en cargos gerenciales y/o de Alta Dirección y/o en supervisión de infraestructura de transporte, no menor a ocho (8) años. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	52
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

GERENTE ADJUNTO ADMINISTRATIVO

GS

GS-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyo en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como controlar e informar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y la fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a la materia de supervisión de inversiones; y apoyar a 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.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

Administración de los Contratos de Concesión que le asigne el Gerente de Supervisión, para lo cual deberá efectuar lo siguiente:

1. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de inversiones.
7. Suscribe la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones.
8. Realiza el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones.
9. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
10. Cumple las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel



Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

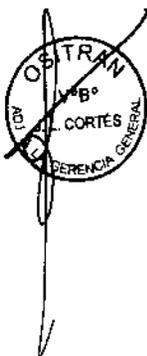
**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

53

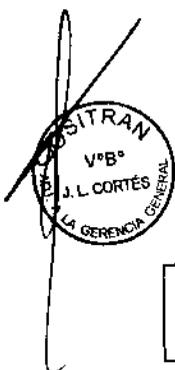
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE ADJUNTO ADMINISTRATIVO	GS	GS-02		
<p>de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.13. 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 de inversiones.14. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.15. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.16. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de inversiones.17. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.18. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.19. Emite opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.20. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras7. Capacidad para afrontar presiones8. Capacidad de Organización y Planificación9. Proactividad10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad11. Conducción de equipos12. Competencias conceptuales					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	54



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

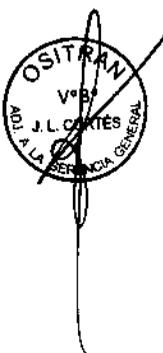
CARGO	GERENTE ADJUNTO ADMINISTRATIVO	GS	GS-02
13. Toma de decisiones			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión. A su cargo, los Supervisores de Infraestructura correspondientes .			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional en Ingeniería Civil o afines, con 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	55
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN	GS	GS-03		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Colaborar en el desarrollo de procedimientos, gestión de acciones administrativas y la fiscalización de las Entidades Prestadoras, correspondientes de la Gerencia de Supervisión.					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Analiza las políticas, normas y reglamentos para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras y propone acciones, en el campo de su competencia.2. Actualiza los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión, en el campo de su competencia.3. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos.4. Colabora en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia.5. Apoya la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras, los analiza y opina sobre las observaciones y conclusiones; realiza el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.6. Actúa como Instructor y administra los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) proponiendo a la Gerencia las sanciones correspondientes, encargándose de la formación y custodia de los expedientes, así como del control y seguimiento de sanciones impuestas.7. Participa en la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos.8. Coordina y elabora respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión.9. Coordina y participa en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras.10. Coordina y participa en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere.11. Coordina y participa en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión.12. Vela por aplicación permanente de la política de calidad en la Gerencia de Supervisión y del seguimiento, medición y mejora de los procesos.13. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	56



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN	GS	GS-03
14. Brinda apoyo en la elaboración de términos de referencia y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación y seguimiento de los contratos suscritos con empresas supervisoras			
15. Participa en las labores de supervisión administrativa y/o comercial por encargo del Gerente de Supervisión.			
16. Cumple con las Normas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.			
17. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia			

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

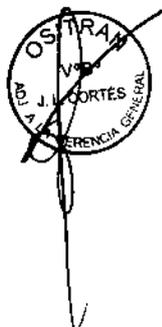
Administra el Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia de Supervisión, gestionar acciones administrativas de la GS y la fiscalización de las Entidades Prestadoras.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	57
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN	GS	GS-03
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Supervisión			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional o bachiller en Ingeniería, Administración o carreras afines, con estudios de postgrado en la especialidad.➤ Experiencia profesional no menor de 7 años.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	58
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ANALISTA TECNICO DE SUPERVISIÓN

GS

GS-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Colaborar en el Planeamiento, Control e Información de las actividades de supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analiza las políticas, normas y reglamentos para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras y propone acciones, en el campo de su competencia.
2. Actualiza los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión, en el campo de su competencia.
3. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, definiendo los objetivos, actividades y recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Realiza el seguimiento e informa sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia.
5. Apoya la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; los analiza y opina sobre las observaciones y conclusiones; realiza el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.
6. Actúa como Instructor y administra los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) proponiendo a la Gerencia las sanciones correspondientes, encargándose de la formación y custodia de los expedientes, así como del control y seguimiento de sanciones impuestas.
7. Participa en la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos.
8. Coordina y elabora respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresa del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión.
9. Analiza y coordina la emisión de la opinión técnica sobre los reclamos de los usuarios.
10. Coordina y elabora las Agendas correspondientes a las Reuniones de Trabajo e Inspecciones de Supervisión y hace seguimiento a los acuerdos respectivos.
11. Coordina y participa en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras.
12. Coordina y participa en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere.
13. Participa en las labores de supervisión de inversiones y/o operativa por encargo del Gerente de Supervisión

Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

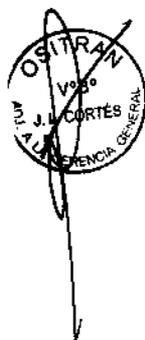
PAG

59



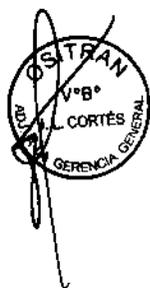
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA TECNICO DE SUPERVISIÓN	GS	GS-04		
<p>14. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.</p> <p>15. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.</p>					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras7. Capacidad para Afrontar Presiones8. Capacidad de Organización y Planificación9. Proactividad10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad11. Competencias conceptuales12. Toma de decisiones					
RELACIONES <p>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.</p>					
RESPONSABILIDAD <p>Administra el Planeamiento y Control de las Actividades de Supervisión de la Gerencia de Supervisión.</p>					
SUPERVISIÓN <p>Depende de la Gerencia Adjunta Administrativa de Supervisión.</p>					
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional o bachiller en Ingeniería o Economía, con estudios de postgrado en la especialidad.➤ Experiencia profesional no menor de 7 años realizando labores y responsabilidades					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	60



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

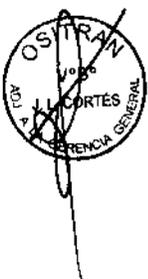
CARGO	ANALISTA TECNICO DE SUPERVISIÓN	GS	GS-04
similares			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	61
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA I	GS	GS-05		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Prestar apoyo a las Gerencias en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de las Gerencias y funcionarios asignados.2. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Gerencia y/o los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos.3. Atiende consultas del personal del OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.4. Coordina y controla la agenda de reuniones de las Gerencias y/o funcionarios asignados facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros o recursos económicos, necesarios para su ejecución.5. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de los Gerentes y/o de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos.6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.7. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de las Gerencias de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.8. Hace seguimiento a los documentos propuestos por la Gerencia de Supervisión, a ser tramitados a través de la gerencia General y presidencia de la Institución.9. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	62



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SECRETARIA I	GS	GS-06
5. Capacidad para resolver problemas 6. Conocimiento de Ofimática 7. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Administra documentación de la Gerencia.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere estudios de Secretariado Ejecutivo, deseable cursos básicos de administración y relaciones humanas. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares. ➤ Adecuado manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Redacción propia. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	63
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL	GS	GS-06
--------------	--	-----------	--------------

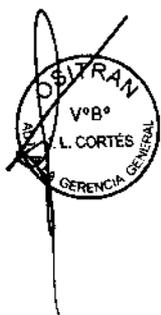
NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyo en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como controlar e informar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de supervisión administrativa – financiera y económica – comercial.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.
2. 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.
3. 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 administrativa – financiera y económica - comercial.
4. 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 supervisión administrativa – financiera y económica - comercial.
5. 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 administrativa – financiera y económica - comercial.
6. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión administrativa – financiera y económica - comercial.
7. Suscribe la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de supervisión administrativa – financiera y económica - comercial.
8. Realiza el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de supervisión administrativa – financiera y económica - comercial.
9. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
10. Cumple las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	64
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------



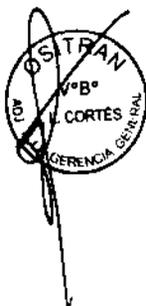
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL	GS	GS-06
<p>12. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.</p> <p>15. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.</p> <p>16. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de supervisión administrativa – financiera y económica - comercial.</p> <p>17. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.</p> <p>18. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.</p> <p>19. Emite opinión sobre los temas administrativo – financieros y económico – comerciales contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.</p> <p>20. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.</p>			

COMPETENCIAS

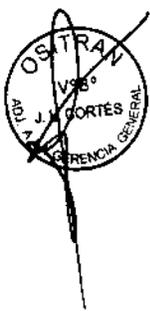
1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras
7. Capacidad para Afrontar Presiones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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	65
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL	GS	GS-06
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión administrativa – financiera y económica – comercial, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Supervisión. Supervisa a los Supervisores Administrativo – Comerciales			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional o bachiller en Ingeniería o Economía, con estudios de Maestría en Economía, Finanzas o Transporte. ➤ Experiencia profesional no menor de 10 años, de los cuales 4 años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	66
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL I	GS	GS-07
--------------	--	-----------	--------------

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos y económicos financieros de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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.
2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
3. Informa sobre el desarrollo de las tareas encargadas.
4. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
5. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
6. Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
7. Emite opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.
8. Supervisa el adecuado cumplimiento de las cláusulas tarifarias de los contratos, o de los sistemas tarifarios fijados por OSITRAN, con exclusión del monitoreo de las indexaciones correspondientes.
9. Controla el cumplimiento de las obligaciones referidas a la remisión de estados financieros auditados, así como al registro contable de los bienes concesionados y sus mejoras.
10. Verifica el cumplimiento de los requisitos que establecen los contratos de concesión para las operaciones que signifiquen la aplicación de garantías permitidas como hipotecas del derecho de concesión, fideicomisos, prendas, gravámenes, otorgamiento de los ingresos de la concesión, y similares.
11. Verifica que se cumplan los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones.
12. Verifica la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias.

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	67
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	-----------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL I	GS	GS-07
<p>13. Evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza.</p> <p>14. Verifica el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión.</p> <p>15. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las entidades prestadoras de la(s) persona(s) encargada(s) del área administrativa, económica financiera y de acceso a la infraestructura de transporte.</p> <p>16. Supervisa el respeto a los principios de equidad, no discriminación, acceso universal, y a las normas de libre competencia, por parte de las entidades prestadoras.</p> <p>17. Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte.</p> <p>18. Asegura el cumplimiento de los objetivos y atención a los usuarios, a través de actividades de supervisión periódicas.</p> <p>19. Apoya en la elaboración de los Términos de Referencia y realiza el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia.</p> <p>20. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.</p>			

COMPETENCIAS

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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	68
-------	------------------------	---------	-------------------------	-----	----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL I	GS	GS-07
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área administrativa, económico financiera y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN Depende del Supervisor Coordinador Administrativo Comercial y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Grado académico en Economía o Ingeniería Económica, con estudios de Maestría en Economía, Finanzas, Transporte o cualquier campo de su especialidad.➤ Experiencia laboral no menor de 5 años, de los cuales 3 años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o Indecopi.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	69
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR DE SERVICIOS	GS	GS-08
-------	-------------------------------------	----	-------

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyo en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como controlar e informar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras en lo referente a la materia de supervisión de operaciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión.
2. Controla la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a la materia de supervisión de operaciones, según lo definido en el Reglamento General de Supervisión.
3. 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 operaciones.
4. 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 supervisión de operaciones.
5. 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 operaciones.
6. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de operaciones.
7. Suscribe la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de supervisión de operaciones.
8. Realiza el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de supervisión de operaciones.
9. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
10. Cumple las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
12. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	70
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR DE SERVICIOS	GS	GS-08
<p>13. 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 de operaciones.</p> <p>14. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.</p> <p>15. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.</p> <p>16. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que se requiera para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a la materia de supervisión de operaciones.</p> <p>17. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.</p> <p>18. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.</p> <p>19. Emite opinión sobre los temas de estándares de operación contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.</p> <p>20. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.</p>			

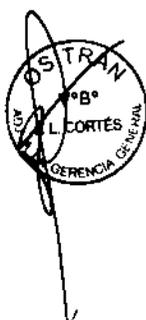
COMPETENCIAS

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



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	71
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

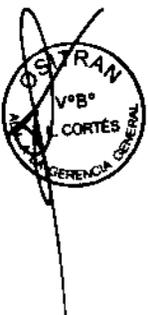
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR DE SERVICIOS	GS	GS-08
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>La supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende del Gerente de Supervisión. Supervisa a los Supervisores de Servicios</p>			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 laboral no menor de diez (10) años; de los cuales cinco (5) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en empresas/organismos vinculados a infraestructura de transportes u organismos del sector transportes. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	72
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

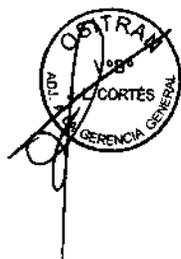
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE SERVICIOS I	GS	GS-09		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las mismas.					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.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.Supervisa el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables.Controla el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.Supervisa el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios.Elabora los Términos de Referencia y realiza el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia.Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de supervisión de inversiones, y que permitan cumplir con los objetivos de la Gerencia.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">Conocimiento del Rol InstitucionalOrientación hacia el cliente					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	73



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

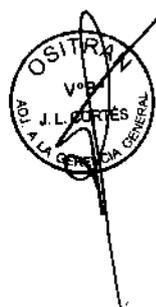
CARGO	SUPERVISOR DE SERVICIOS I	GS	GS-09
<ol style="list-style-type: none">3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras7. Capacidad para Afrontar Presiones8. Capacidad de Organización y Planificación9. Proactividad10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad11. Competencias conceptuales12. Toma de decisiones			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Servicios de las Concesiones. Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Supervisor Coordinador de Servicios y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de postgrado en la especialidad.➤ Experiencia laboral mayor a siete (7) años, y no menor de cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en empresas/organismos vinculados a infraestructura de transportes u organismos del sector transportes.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	74
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

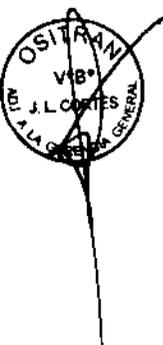
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE SERVICIOS II	GS	GS-10		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las mismas.					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.5. Coordina con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.6. Emite opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido.7. Apoya la Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables.8. Apoya la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.9. Apoya la Supervisión del cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN.10. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios.11. Apoya en la elaboración de los Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia.12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	75



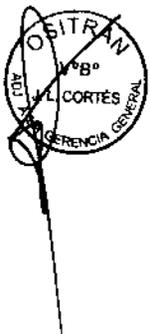
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE SERVICIOS II	GS	GS-10
<ol style="list-style-type: none">3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras7. Capacidad para Afrontar Presiones8. Capacidad de Organización y Planificación9. Proactividad10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad11. Competencias conceptuales12. Toma de decisiones			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Servicios de las Concesiones.			
SUPERVISIÓN Depende del Supervisor Coordinador de Infraestructura, del Gerente Adjunto y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ 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.			



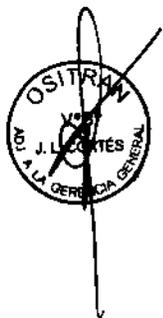
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	76
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA		GS	GS-11	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Colaborar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a la materia de supervisión de inversiones; 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.</p>					
<p>ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>Administración de los Contratos de Concesión que le asigne el Gerente de Supervisión, para lo cual deberá efectuar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y participa, con los Supervisores de Infraestructuras correspondientes, en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en infraestructura comprometidas por los concesionarios. 2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Infraestructuras en: <ol style="list-style-type: none"> a) La verificación del cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente. b) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada c) La supervisión del mantenimiento de la infraestructura d) La supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al otorgamiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión e) La supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños. f) La supervisión de la seguridad operativa, en la etapas de construcción supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. 3. Ejecuta las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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 					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	77



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA	GS	GS-11		
<p>supervisión de inversiones.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Dirige y coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a la materia de supervisión de inversiones.9. Suscribe la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones.10. Realiza el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones11. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.12. Cumple las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.13. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.14. Mantiene informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.15. 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 de inversiones.16. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora.17. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.18. Da conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a materia de inversiones.19. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.20. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.21. Emite opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, cuando le sea requerido.22. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	78



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA	GS	GS-11
<ol style="list-style-type: none">3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras7. Capacidad para Afrontar Presiones8. Capacidad de Organización y Planificación9. Proactividad10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad11. Competencias conceptuales12. Toma de decisiones			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Apoya en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión. A su cargo, los Supervisores de Infraestructura correspondientes.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines. ➤ 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	79
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA I

GS

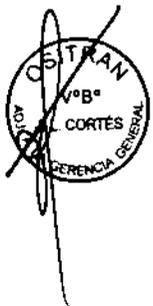
GS-12

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

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



Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

80

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA I	GS	GS-12
--------------	--	-----------	--------------

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

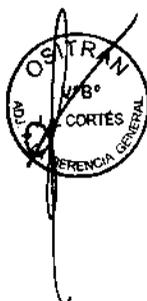
Supervisión del área de Infraestructuras de las Concesiones.

SUPERVISIÓN

Depende del Supervisor Coordinador de Infraestructura y la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines; estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de siete (7) años, de los cuales tres (3) 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.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	81
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA II	GS	GS-13
--------------	---	-----------	--------------

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	82
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	-----------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA II	GS	GS-13
--------------	---	-----------	--------------

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

COMPETENCIAS

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

RELACIONES

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

RESPONSABILIDAD

Supervisión del área de Infraestructura de las Concesiones.

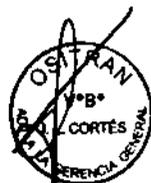
SUPERVISIÓN

Depende del Supervisor Coordinador de Infraestructura y de la Gerencia de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

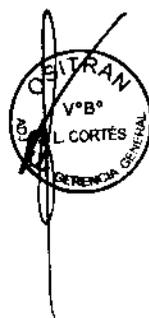
- Título profesional o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años habiendo

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	83
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	-----------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA II	GS	GS-13
desempeñado de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	84
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

GERENTE DE REGULACIÓN

GR

GR-01

NATURALEZA DE LA CLASE

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

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

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

ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y propone lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución.
2. Desarrolla los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.
3. Asegura el marco de acceso dentro de las entidades prestadoras.
4. Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas 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.
5. Dirige, coordina, propone e implementa normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesario.
6. Dirige, coordina y controla la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia y eficiencia.
7. Dirige y evalúa estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN y coordina los ajustes necesarios al cumplimiento de sus fines.
8. Dirige y coordina la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras a fin de proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN.
9. Emite opinión Técnica con anterioridad a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.

Fecha

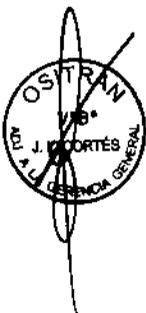
**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

85



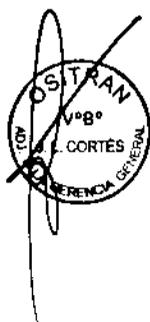
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	GR-01		
<p>10. Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.</p> <p>11. Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisa los avances y resultados.</p> <p>12. Dirige y supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector y de las entidades prestadoras.</p> <p>13. Lidera la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales en los cuales exista suspensión, terminación o caducidad del contrato con alguna entidad prestadora.</p> <p>14. Asesora y presta apoyo técnico de su ámbito, a la Alta Dirección y demás órganos de OSITRAN.</p> <p>15. Coordina con las Gerencias la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrolla y actualiza los parámetros e indicadores y criterios técnicos.</p> <p>16. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.</p> <p>17. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.</p> <p>18. Vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.</p> <p>19. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.</p> <p>20. Información sobre tarifas de otra infraestructura internacional.</p> <p>21. Mantiene informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.</p> <p>22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.</p>					
COMPETENCIAS					
<p>1. Conocimiento del rol Institucional</p> <p>2. Orientación hacia el cliente</p> <p>3. Orientación hacia la Calidad Institucional</p> <p>4. Identificación y Compromiso Institucional</p> <p>5. Capacidad para resolver problemas</p> <p>6. Conocimiento Técnico Regulatorio</p> <p>7. Capacidad de Análisis</p>					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	86



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	GR-01
8. Búsqueda de Información 9. Pensamiento Estratégico 10. Conocimiento Específicos de la Profesión o Actividad 11. Conducción de equipos 12. Competencias conceptuales 13. Toma de decisiones			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Tarifas y metodologías para la administración de los contratos de concesión que incide en la economía de las entidades prestadoras.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa al Gerente Adjunto, Analistas, Asistentes y Secretaria de la gerencia.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración o en su especialidad. Con 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.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	87
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE ADJUNTO	GR	GR-02		
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Regulación en la organización y planificación de los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de lo sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, estudios e investigaciones de monitoreo del mercado, de evaluación del sistema de regulación sobre base de los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.</p> <p>Apoyar a la Gerencia de Regulación en el desarrollo de propuestas de acceso y normas generales, criterios, metodologías sistemas e instrumentos de regulación de los componentes económicos de los contratos de concesión y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.</p>					
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propone a la Gerencia de Regulación lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución. 2. Apoya a la Gerencia de Regulación en el desarrollo los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión. 3. Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas 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. 4. Coordina, propone e implementa normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesario. 5. Coordina 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. 6. 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. 7. Coordina la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras a fin de proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN. 8. Coordina la emisión de opinión Técnica con anterioridad a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes. 9. Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación. 					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	88

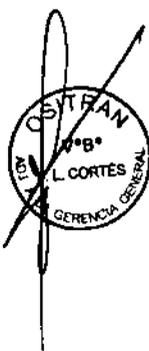


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE ADJUNTO	GR	GR-02
<p>10. Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisa los avances y resultados.</p> <p>11. Dirige y supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector y de las entidades prestadoras.</p> <p>12. Coordina la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrolla y actualiza los parámetros e indicadores y criterios técnicos.</p> <p>13. Coordina la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General y la Gerencia de Regulación.</p> <p>14. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.</p> <p>15. Vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.</p> <p>16. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.</p> <p>17. Mantiene informada a la Gerencia de Regulación, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.</p> <p>18. Reemplaza al Gerente de Regulación en ausencia de este.</p> <p>19. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación dentro del ámbito de su competencia.</p>			

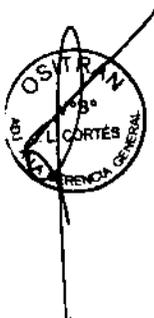
COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento Técnico Regulatorio
7. Capacidad de Análisis
8. Búsqueda de Información
9. Pensamiento Estratégico
10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
11. Conducción de Equipos



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	89
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO	GR	GR-02
<p>12. Competencias conceptuales</p> <p>13. Toma de decisiones</p>			
<p>RELACIONES</p> <p>Con la Gerencia de Regulación y todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Tarifas y metodologías para la administración de los contratos de concesión que incide en la economía de las entidades prestadoras.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Regulación</p> <p>Supervisa a los analistas y asistentes de la gerencia.</p>			
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración o en su especialidad. Con 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. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	90
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	SECRETARIA III	GR	GR-03
--------------	-----------------------	-----------	--------------

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Prestar apoyo a la Gerencia de Regulación en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos, velando por su confidencialidad y seguridad.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

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

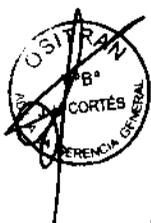
COMPETENCIAS

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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	91
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SECRETARIA III	GR	GR-03
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Administra documentación de la Gerencia.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Regulación.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares, deseable cursos básicos de administración. ➤ Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	92
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ANALISTA DE REGULACIÓN

GR

GR-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Realizar investigaciones sobre las entidades prestadoras y emitir los informes correspondientes. Desarrollar estudios de investigación y análisis del impacto de las medidas regulatorias aplicadas.

Proponer los sistemas tarifarios, así como las tarifas cuando corresponda, además de las normas para su aplicación y supervisión.

Apoyar en la formulación e implementación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta estudios de base y elabora propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
2. Organiza, conduce y analiza investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
3. Elabora análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan las entidades prestadoras que explotan Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado.
4. Nutrirse de información de los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso.
5. Identifica y sustenta la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN y apoya su implementación.
6. Recaba información, analiza y realiza estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN.
7. Elabora proyecciones económicas y financieras de las entidades Prestadoras, a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarán y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión.
8. En coordinación con la Gerencia de Administración elabora las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional.
9. Ejecuta estudios y propone, en los casos que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las entidades prestadoras.
10. Analiza el impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.

Fecha

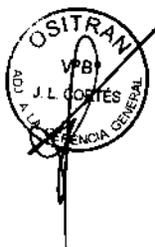
**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

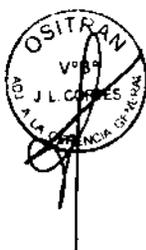
PAG

93



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN	GR	GR-04
<p>11. Investiga y analiza nuevas teorías, métodos, instrumentos y políticas a fin de evaluar su aplicación práctica y su impacto como mecanismos de regulación.</p> <p>12. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora reportes que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.</p> <p>13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.</p>			
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento Técnico Regulatorio7. Capacidad de Análisis8. Búsqueda de información9. Pensamiento Estratégico10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad			
RELACIONES <p>Reporta al Gerente de Regulación. Coordina con el adjunto, analistas y el personal de otras Gerencias.</p>			
RESPONSABILIDAD <p>Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.</p>			
SUPERVISIÓN <p>Depende del Gerente de Regulación.</p>			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	94
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

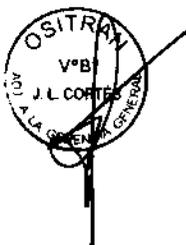
ANALISTA DE REGULACIÓN

GR

GR-04

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

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



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	95
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ANALISTA DE MERCADO

GR

GR-05

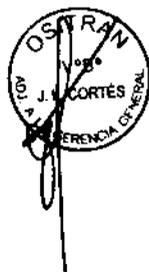
NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Ejecutar investigaciones y elaborar informes de monitoreo del mercado y de las entidades prestadoras; desarrollar estudios y análisis en el ámbito de su competencia del impacto de la regulación.

Apoyar en la elaboración de propuestas de tarifas y sistemas tarifarios y sus normas de aplicación y supervisión; así como en la formulación e implementación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecuta estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras.
2. 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.
3. 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.
4. Elabora informes relacionados al comportamiento de los mercados de Servicios de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado.
5. Identifica y sustenta la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN y apoya su implementación.
6. Recaba información, analiza y realiza estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras nacionales e internacionales y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN.
7. Elabora proyecciones económicas y financieras de las entidades Prestadoras, a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarán y diseñar propuestas de políticas.
8. Ejecuta estudios y propone, en los casos que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las entidades prestadoras.
9. Analiza el impacto económico en los mercados de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.
10. Analiza los estados financieros y riesgos en cada una de las entidades prestadoras.
11. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.



Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

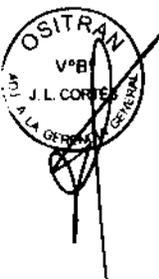
**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

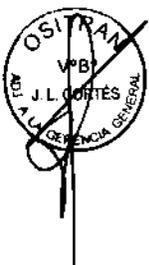
96

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ANALISTA DE MERCADO	GR	GR-05		
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conocimiento Técnico Regulatorio7. Capacidad de Análisis8. Búsqueda de información9. Pensamiento Estratégico10. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad					
RELACIONES <p>Reporta al Gerente de Regulación.</p> <p>Coordina permanentemente con el adjunto, los analistas de regulación y personal de otras gerencias.</p>					
RESPONSABILIDAD <p>Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.</p>					
SUPERVISIÓN <p>Depende del Gerente de Regulación</p>					
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ 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.					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	97



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ANALISTA DE MERCADO	GR	GR-05
<p>➤ Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo.</p>			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	98
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE REGULACIÓN

GR

GR-06

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Brindar apoyo en el desarrollo de estudios y en el mantenimiento y administración del sistema de información operativa y financiera que remiten la entidades prestadores.

Proveer información para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Regulación.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

COMPETENCIAS

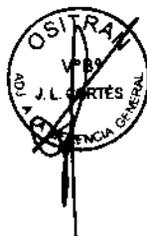
1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento técnico regulatorio
7. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad

RELACIONES

Se relaciona con la Gerencia de Supervisión y Administración con el objeto de administrar r los sistemas de información operativos y financieros.

RESPONSABILIDAD

Sobre la información que procesa y reporta.



Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

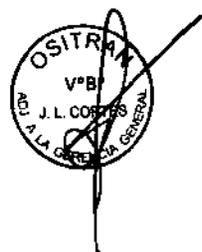
**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

99

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE REGULACIÓN	GR	GR-06
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Regulación.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional o bachiller en Economía o carreras afines.➤ Conocimientos de bases de datos, organización industrial y regulación, evaluación de proyectos, dominio de paquetes computacionales, estadística y econometría en labores de auditoría en empresas privadas o instituciones del Estado.➤ Experiencia profesional no menor de 2 años en labores afines al cargo.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	100
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE MERCADO

GR

GR-07

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Apoyar al analista de mercados en la ejecución de investigaciones y elaboración de informes de monitoreo del mercado y de las entidades prestadoras. Apoyar al analista de mercados en el desarrollo de estudios y análisis en el ámbito de su competencia del impacto de la regulación.

Apoyar en la elaboración de propuestas de tarifas y sistemas tarifarios y sus normas de aplicación y supervisión; así como en la formulación e implementación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asiste al analista de mercados en la elaboración de estudios de monitoreo del mercado en los que operan las entidades prestadoras.
2. Asiste al analista de mercados en la elaboración de estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión.
3. Apoya 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.
4. 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.
5. Apoya en la identificación y sustento de la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras dentro del ámbito de OSITRAN, apoyando su implementación.
6. Recaba información, la analiza y participa en la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras nacionales e internacionales y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN.
7. Asiste al analista de mercados en la elaboración de proyecciones económicas y financieras de las entidades prestadoras a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarían y diseñar propuestas de políticas.
8. Participa en la elaboración de estudios y propone en los casos en que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las entidades prestadoras.
9. Asiste al analista de mercados en el análisis de impacto económico en los mercados de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.

Fecha

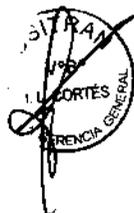
**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

101



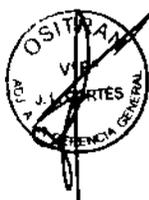
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE MERCADO	GR	GR-07		
<p>10. Asiste al analista de mercados en el análisis de los estados financieros y riesgos de las entidades prestadoras.</p> <p>11. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.</p> <p>12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el analista de mercados.</p>					
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Capacidad de Análisis7. Búsqueda de información8. Conocimiento técnico regulatorio9. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad					
RELACIONES <p>Reporta al analista de mercado Coordina permanentemente con los analistas de regulación</p>					
RESPONSABILIDAD <p>Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.</p>					
SUPERVISIÓN <p>Depende del analista de mercados.</p>					
REQUISITOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ 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.					
Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	102



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE MERCADO	GR	GR-07
<ul style="list-style-type: none">➤ Computación a nivel usuario, deseable dominio en uso de paquetes estadísticos y/económicos.➤ Experiencia profesional no menor de 2 años en puestos similar.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	103
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

GAL

GAL-01

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de asesoría legal a la Alta Dirección y a los órganos de OSITRAN; así como elaborar proyectos de normas y reglamentos correspondientes a la constitución de un marco normativo y regulatorio ordenado, sistemático y eficiente para una adecuada supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN. Así mismo, administrar el despacho del Consejo Directivo, del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formula y propone lineamientos de política y criterios normativos para la supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
2. Dirige y coordina los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar de OSITRAN.
3. Dirige, coordina y decide la emisión de opiniones jurídicas y la absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN.
4. Elabora informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
5. Coordina y ejecuta la elaboración y/o conformidad de informes legales para el Consejo Directivo; así como sobre toda documentación de naturaleza normativa o regulatoria que emita OSITRAN para su aplicación por las Entidades Prestadoras; y las normas y criterios de supervisión y fiscalización.
6. Dirige y coordina la elaboración de los proyectos de normas para regular y promover la competencia en la explotación de la infraestructura del ámbito de OSITRAN.
7. Dirige y coordina estudios de investigación sobre política regulatoria y normativa de OSITRAN.
8. Representa y conduce los procesos judiciales en los que OSITRAN sea parte.
9. Supervisa y coordina el mantenimiento del sistema de información legal y normativo referente al quehacer de OSITRAN tanto nacional como de organismos de supervisión extranjeros.
10. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.
11. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.
12. Formula los requerimientos de bienes y servicios de su área, así como elaborar el inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional.
13. Identifica las necesidades de capacitación y gestionar las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

Fecha

**22 de Julio
de 2008**

Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

104



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	GAL-01
14.	Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.		
15.	Ejecuta las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.		
16.	Mantiene permanentemente informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.		
17.	Dirige la Secretaría del Consejo Directivo, el Tribunal de Controversias y del Cuerpo Colegiado.		
18.	Actúa como Fedatario de la Institución. Centralizar, redactar y certificar la autenticidad de la documentación que egresa de OSITRAN.		
19.	Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.		

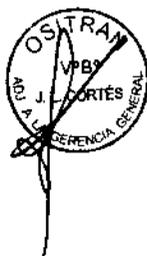
COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial
7. Conocimiento Técnico Regulatorio
8. Apertura a nuevos aprendizajes
9. Capacidad de comunicación
10. Trabajo en equipo
11. Conocimientos específicos de la Profesión o Actividad
12. Conducción de equipos
13. Competencias Conceptuales
14. Toma de decisiones

RELACIONES

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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	105
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	GAL-01
RESPONSABILIDAD La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa a los Asesores Legales y al Asistente Legal.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional de Abogado, de preferencia con Estudios de Post grado en su especialidad.➤ Conocimientos avanzados de inglés y computación.➤ Experiencia profesional no menor de 10 años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos de regulación, empresas o instituciones gubernamentales vinculadas a la infraestructura de transporte, y 5 años en cargos gerenciales.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	106
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASESOR LEGAL I

GAL

GAL-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Redactar proyectos de normas y reglamentos que corresponda emitir a OSITRAN y elaborar informes sobre materias legales y/o normativas que permitan asesorar en forma oportuna a los órganos de OSITRAN

ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrolla y coordina el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
2. Coordina el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos; así como de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de Infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
3. Coordina y emite opiniones jurídicas, absuelve consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN.
4. Elabora proyectos de normas y reglamento necesarios al desarrollo del marco normativo de OSITRAN de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Asesoría Legal.
5. Coordina estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras.
6. Coordina y ejecuta estudios comparados sobre mecanismos de regulación y supervisión de entidades prestadoras de infraestructura para su aplicabilidad en el ámbito de OSITRAN.
7. Revisa el Diario Oficial El Peruano, a fin de verificar la publicación de nuevas normas legales de interés para las diferentes áreas de OSITRAN y elabora informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras.
8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

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



Fecha

**22 de Julio
de 2008**

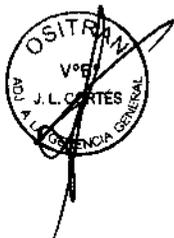
Res. N°

**019-2008-PD-
OSITRAN**

PAG

107

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASESOR LEGAL I	GAL	GAL-02
6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial 7. Conocimiento Técnico Regulatorio 8. Apertura a nuevos aprendizajes 9. Capacidad de comunicación 10. Trabajo en equipo 11. Conocimiento Específicos de la Profesión y Actividad			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Abogado, colegiado. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas vinculadas al sector. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	108
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE LEGAL	GAL	GAL-03
-------	-----------------	-----	--------

NATURALEZA DE LA CLASE

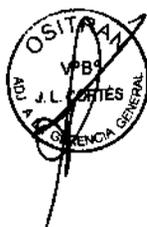
Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal y a los Asesores Legales que la conforman, en la asesoría a los órganos de la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir en la elaboración de informes, emitiendo opinión jurídica y absolviendo 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.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos necesarios al desarrollo del marco normativo de OSITRAN de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Asesoría Legal.
3. Asiste en la elaboración de los informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras.
4. Controla y actualiza los expedientes judiciales de los procesos a cargo de OSITRAN, a fin de supervisar su trámite y llevar un registro de las diligencias y demás actos procesales que estén a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal.
5. Realiza otras actividades que le sean asignadas por los Asesores Legales o por el Gerente de Asesoría Legal que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

COMPETENCIAS

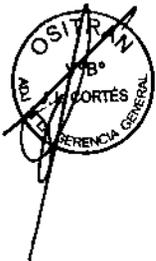
1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial
7. Conocimiento Técnico Regulatorio
8. Conocimiento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



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	109
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE LEGAL	GAL	GAL-03
RELACIONES Reporta al Gerente de Asesoría Legal y a los Asesores Legales Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Asesoría Legal			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional de Abogado, colegiado.➤ Deseable con experiencia en derecho administrativo, regulación de servicios públicos e infraestructura de transporte.➤ Experiencia no menor a 2 años en organismos públicos o privados del sector.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	110
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF-01
-------	--------------------------------------	-----	--------

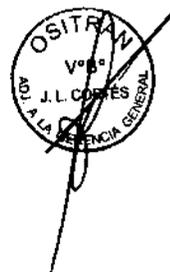
NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, presupuestos, contables y financieros para atender las necesidades del Plan Operativo y de desarrollo institucional de OSITRAN en concordancia con la misión, objetivos, estrategias y políticas de la Institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS -FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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.
2. Supervisa y aprueba la ejecución del presupuesto de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Presupuesto Institucional aprobado para la entidad, en el marco de los límites establecidos en el presupuesto y las facultades vigentes.
3. Controla que la ejecución presupuestal se realice en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificatorias dispuestas por la Gerencia General.
4. Supervisa las actividades relacionadas con el proceso de administración del personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos aprobados.
5. Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de OSITRAN.
6. Supervisa el adecuado manejo del Presupuesto anual de OSITRAN.
7. Supervisa la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
8. Supervisa del programa de seguros patrimoniales y personales y el Plan de salud integral de los trabajadores.
9. Supervisa la administración de los recursos económicos y financieros de OSITRAN, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
10. Supervisa la administración de los pagos de la Tasa de Regulación y los pagos de Retribución al Estado, de acuerdo a las políticas y normas aplicables.
11. Supervisa la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Gerencia General.
12. Propone a la Gerencia General la política remunerativa y de incentivos del personal.
13. 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.
14. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas dadas por la Gerencia General.
15. Determina las necesidades de capacitación y propone a la Gerencia General el Plan Anual

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	111
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF-01
de Capacitación			
16. Gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo.			
17. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.			
18. Actualiza los documentos normativos de gestión de las funciones del área			
19. Supervisa la administración del Centro de Documentación a su cargo.			
20. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.			
21. Supervisa la entrega de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y ejecuta el procedimiento de difusión de la misma.			
22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.			

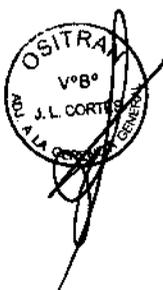
COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional
2. Orientación hacia el cliente
3. Orientación hacia la Calidad Institucional
4. Identificación y Compromiso Institucional
5. Capacidad para resolver problemas
6. Conciencia Institucional
7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral
8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad
9. Conducción de equipos
10. Competencias conceptuales
11. Toma de decisiones

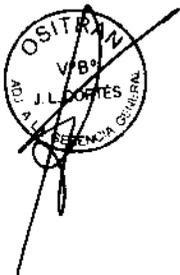
RELACIONES

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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	112
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF-01
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia General.</p> <p>Supervisa Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Centro de Documentación.</p>			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores con título profesional y con estudios de post grado, de preferencia en administración o haber tenido experiencia equivalente. ➤ Experiencia profesional no menor de 10 años. ➤ Experiencia en labores vinculadas a la administración pública. ➤ Experiencia no menor de cinco años de preferencia en cargos gerenciales en empresas privadas o en cargos directivos del sector público. ➤ De preferencia con conocimientos de inglés. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	113
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA DE PERSONAL Y TESORERÍA	GAF	GAF-02
--------------	---	------------	---------------

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Consolidar el presupuesto Anual de OSITRAN, controlar y evaluar su ejecución, así como administrar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros de la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

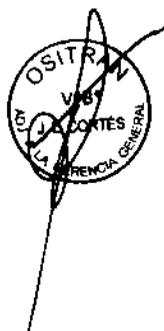
1. Asigna presupuestalmente las partidas de gastos en la ejecución del Presupuesto Anual de OSITRAN, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado, la normatividad vigente y las directivas emanadas por los organismos correspondientes.
2. Elabora informes y reportes de ejecución presupuestal, en la periodicidad y forma que establezcan las normas sobre la materia.
3. 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.
4. Realiza la custodia de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se le hayan entregado y el control de su vencimiento.
5. 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.
6. Elabora los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución.
7. 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.
8. Efectúa las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia.
9. Elabora la planilla de remuneraciones, calculo del impuesto de cuarta categoría, boletas de pago y calculo de depósitos de CTS, liquidaciones de beneficios sociales.
10. Ejecuta el programa de evaluación de desempeño del personal de la institución.
11. 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
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	114
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ESPECIALISTA DE PERSONAL Y TESORERÍA	GAF	GAF-02
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del ron Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conciencia Institucional7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad			
RELACIONES <p>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.</p>			
RESPONSABILIDAD <p>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.</p>			
SUPERVISIÓN <p>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.➤ Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	115
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

CONTADOR

GAF

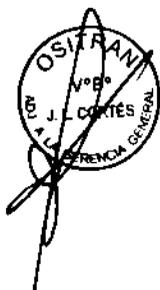
GAF-039

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Coordinar y desarrollar el proceso de registro e integración contable; elaborar y suscribir los Estados Financieros e información complementaria de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realiza el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que estos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Ejecuta el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular.
3. Ejecuta la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos. Ejecuta las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial.
4. 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.
5. 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.
6. Elabora y suscribe los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN.
7. Desarrolla y propone normas, directivas y procedimientos en materia contable.
8. Revisa la liquidación de gastos de viaje, dando cabal cumplimiento a la directiva correspondiente.
9. Coordina con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal.
10. Coordina con los representantes de la sociedad de auditoría externa e interna.
11. Efectúa las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes.
12. Verifica el cálculo de la planilla de remuneraciones, del cálculo del impuesto de cuarta categoría, cálculo de la CTS y de las liquidaciones de beneficios sociales.
13. Elabora los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría.
14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



Fecha

22 de Julio
de 2008

Res. N°

019-2008-PD-
OSITRAN

PAG

116

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	CONTADOR	GAF	GAF-039
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional 2. Orientación hacia el cliente 3. Orientación hacia la Calidad Institucional 4. Identificación y Compromiso Institucional 5. Capacidad para Resolver Problemas 6. Conciencia Institucional 7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral 8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad 9. Competencias Conceptuales 			
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>			
<p>REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Contador Público Colegiado. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	117
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

GAF

GAF-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Ejecutar las actividades de adquisiciones de bienes y servicios, elaboración de proyectos de adendas de contratos y convenios, registro de ingreso y despacho de bienes y suministros, verificar, almacenar y controlar las existencias; así como supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza proporcionados por terceros, así como otras actividades de apoyo al personal del área encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:

1. 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.
2. Ejecuta el PAAC de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordina y monitorea con las áreas involucradas el seguimiento a la ejecución de los contratos, Ordenes de Compra o Servicio.
4. Elabora proyectos de adendas y contratos, relacionados a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la información suministrada por los comités o gerencias correspondientes
5. Valida los expedientes de adjudicación o contratación para el pago.
6. Efectúa las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Coordina con contabilidad y tesorería el pago correspondiente a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
8. 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.
9. 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.
10. Controla los bienes patrimoniales de la Institución.
11. Realiza y mantiene actualizado el inventario de existencias.
12. Efectúa actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones de la Institución, reparación, distribución de suministros y otros arreglos en general.
13. Supervisa los servicios de limpieza y de seguridad prestados por las empresas de servicios contratadas.
14. Administra el programa de seguros patrimoniales.
15. Tramita y controla los convenios de practicas pre-profesionales y otros similares.
16. Apoya al especialista de personal y tesorería en el control de asistencia y vacaciones.
17. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Fecha

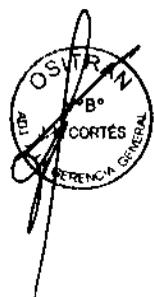
22 de Julio
de 2008

Res. N°

019-2008-PD-
OSITRAN

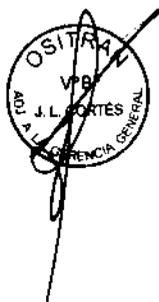
PAG

118



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	GAF	GAF-04
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional2. Orientación hacia el cliente3. Orientación hacia la Calidad Institucional4. Identificación y Compromiso Institucional5. Capacidad para resolver problemas6. Conciencia Institucional7. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral8. Conocimientos Específicos de la Profesión o Actividad			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Administración y Finanzas.			
REQUISITOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Grado académico en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carrera afín.➤ Experiencia no menor de 4 años realizando labores y responsabilidades similares.			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	119
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

ASISTENTE DE ARCHIVO

GAF

GAF-05

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Controlar el archivo central y la biblioteca técnica.

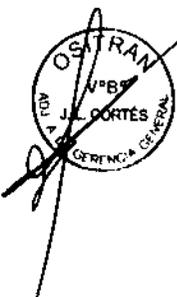
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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

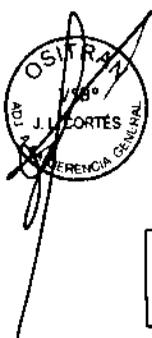
COMPETENCIAS

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

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	120
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE ARCHIVO	GAF	GAF-05
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Administración y Finanzas.			
REQUISITOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretariado Ejecutivo. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Redacción Comercial y Técnicas de Archivo. ➤ Experiencia profesional no menor de 2 años en puestos similares. 			



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	121
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS OSITRAN



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD- OSITRAN	PAG	122
--------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	------------	------------

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS OSITRAN

1.- APERTURA A NUEVOS APRENDIZAJES

Es la predisposición positiva frente a las nuevas ideas, lo que implica el interés por buscar y compartir información nueva para solucionar problemas. Incluye la capacidad para reformular conceptos propios, así como para capitalizar la experiencia de otros, propagando el *know how* adquirido en foros locales o internacionales.

- 1.- No se preocupa por incorporar nuevos conocimientos y realiza su labor basándose en lo ya aprendido.
- 2.- Se interesa por aprender nuevos conocimientos y habilidades. Muestra apertura y disposición para aprender, pero no plantea propuestas por iniciativa propia.
- 3.- Manifiesta una curiosidad activa por la adquisición de nuevos conocimientos. Se preocupa por incorporar y aplicar nuevos conocimientos adquiridos en sus tareas y en los desafíos que enfrenta en el día a día.
- 4.- Promueve el aprendizaje continuo como esquema de desarrollo. Estimula el entorno para la adquisición de nuevos conocimientos. Está al tanto de los últimos avances de su especialidad y genera espacios de aprendizaje para su área o Rol Institucional.

2.- ATENCIÓN AL DETALLE

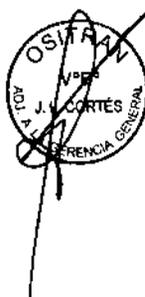
Es el logro total de una tarea mediante la preocupación absoluta de todos los aspectos del trabajo, bien sean éstos grandes o pequeños.

- 1.- Realiza un esfuerzo básico por identificar detalles, errores y/o faltas, no evidenciando rigurosidad en el análisis de la información.
- 2.- Logra mantener rigurosidad en la atención a los detalles sólo ante las informaciones de tipo concreto y sencillo aplicado a tareas puntuales y con tiempos limitados.
- 3.- Logra rigurosidad en la observación de detalles en tareas de complejidad media, relacionados con la ejecución de las responsabilidades de su puesto. Crea rutinas de estudio personal de atención de la información o datos.
- 4.- Maneja con alta minuciosidad las informaciones o herramientas complejas por largos períodos. Evidencia rigurosidad en la discriminación de los detalles procurando eliminar el error y las duplicidades. Logra crear rutinas de estudio personales y de grupo de las diferentes fuentes de información y datos.

3.- ATENCIÓN – CONCENTRACIÓN

Capacidad para percibir detalles pertinentes en material verbal o escrito. Habilidad para observar diferencias en un escrito y evitar errores perceptuales.

- 1.- Requiere de un contexto o ambiente libre de estímulos distractores que le posibilite mantener la atención necesaria que las tareas exigen.
- 2.- Logra mantener una atención efectiva en una sola actividad o actividades sencillas por tiempos delimitados, esto a pesar de la ocurrencia de estímulos distractores.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	123
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

- 3.- Mantiene una permanente atención y concentración por largos períodos, tanto en tareas simples como complejas. Los eventos distractores no afectan su concentración general.

4.- BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo inmediato, en tanto esta información sea útil en el futuro.

- 1.- Tiende a utilizar sólo los mecanismos de información de rápido acceso obtenidos a través de la realización formal de su puesto. La búsqueda de información está condicionada a las exigencias requeridas en el puesto. Sólo utiliza la información que el puesto maneja.
- 2.- Denota interés por ampliar los accesos de información (ejemplo, acceso al Internet, ponencias, expertos, etc.) que le permita tener la mayor amplitud de conocimiento posible. Esta búsqueda está orientada a cumplir con los objetivos del puesto.
- 3.- Muestra motivación e interés para buscar información, obtener mayores recursos y vías de actualización más allá de los esfuerzos esperados y los canales conocidos. Esta búsqueda es resultado de su iniciativa personal.

5.- CAPACIDAD DE ANÁLISIS

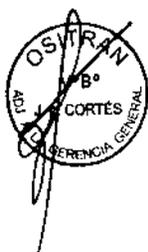
Es la capacidad para entender una situación descomponiéndola en sus partes más pequeñas, o rastreando las implicaciones de una situación en una forma causal paso por paso, realizando comparaciones sistemáticas de diferentes aspectos o rasgos. Es fijar prioridades sobre una base racional e identificar relaciones causales entre los componentes.

- 1.- Es capaz de manejar un análisis sencillo y concreto. Se apoya de marcos o de estructuras pre-establecidas que guíen a la solución del problema.
- 2.- Es capaz de manejar variables sencillas y complejas utilizándolas bajo un enfoque práctico y funcional, es decir, filtra los elementos para solucionar el problema de forma inmediata.
- 3.- Maneja un razonamiento complejo, sistemático, evidenciando capacidad para establecer pautas y prioridades entre los elementos. Es capaz de entender las causas de los problemas.

6.- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad

- 1.- Recepciona el mensaje de su interlocutor, y responde con un lenguaje sencillo, evidenciando una comunicación pasiva.
- 2.- Se preocupa por comprender los mensajes del interlocutor respondiendo de acuerdo a los recursos verbales, orales y escritos con los que dispone.
- 3.- Se adapta al estilo de su interlocutor, evalúa cómo responder utilizando un lenguaje



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	124
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

claro y directo, haciendo uso de sus herramientas verbales y escritas.

- 4.- Evidencia alto dominio de sus recursos verbales y escritos. Además de comprender el mensaje del interlocutor se preocupa por adaptar su lenguaje verbal y escrito al estilo y necesidad del receptor, cerciorándose que la información haya sido entendida cabalmente.

7.- CAPACIDAD DE INSTITUCIÓN Y PLANIFICACIÓN

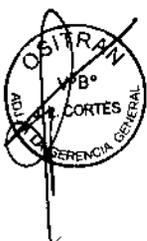
Capacidad para visualizar las funciones como una operación total, en la que debe emplearse al máximo los recursos, definiendo objetivos y procedimientos, anticipando resultados y desarrollando ajustes a las acciones de acuerdo a las necesidades emergentes

- 1.- Sólo prevé establecer pautas de trabajo del día a día, evidenciándose así una planificación básica y elemental.
- 2.- Es capaz de definir objetivos, procedimientos y pautas de trabajo a mediano plazo. Establece reglas y estrategias organizativas previamente determinadas. Prioriza cumplir con los tiempos y reglas de manera estricta y rígida.
- 3.- Es capaz de establecer pautas de trabajo adecuados, cuando este trabajo o tareas hayan sido determinados con anticipación logrando, de este modo, redefinir o redistribuir su tiempo.
- 4.- Es capaz de administrar y ejecutar diversos tipos de tareas o responsabilidades simultáneamente. Logra establecer una adecuada Institución y planificación de las mismas. Prioriza las actividades de tal modo que le permite alcanzar los objetivos Institucionales.

8.- CAPACIDAD PARA ADAPTARSE A ENTORNOS GEOGRÁFICOS CAMBIANTES

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente a nuevas ciudades, su gente, horarios y clima, así como para funcionar con eficacia en cualquier contexto nuevo. Se relaciona con la adecuación a viajes constantes e imprevistos, apertura para visitar nuevos lugares, así como la apertura frente a diferentes realidades socio - culturales.

- 1.- Le cuesta adaptarse a otras culturas. Evidencia una falta de comprensión de la forma de operar de los otros sistemas, de los otros contextos o grupos socioculturales.
- 2.- Se adapta a diferentes medios o contextos socioculturales pero necesita de cierto tiempo de adaptación para desenvolverse correctamente. Comprende otras culturas y es capaz de trabajar con ellas.
- 3.- Demuestra una buena y rápida adaptación a diferentes medios o contextos o medios geográficos. Se desenvuelve en cualquier contexto. Refleja buena resistencia en viajes, se adapta a culturas diferentes.
- 4.- Se adapta inmediatamente a diferentes medios geográficos. Disfruta cuando viaja o conoce, comprende diferentes culturas siendo capaz de establecer, y más aún importante mantener, buenas relaciones interpersonales tanto cara a cara como a la distancia.



9.- CAPACIDAD PARA AFRONTAR PRESIONES

Mide la capacidad para responder ante situaciones de mucha exigencia. Y además es

Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	125
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

capaz de controlar sus emociones y tolerar la exigencia laboral.

- 1.- Evidencia poca capacidad para manejar situaciones de presión.
- 2.- Muestra autoexigencia por superar la situación de presión. Se esfuerza porque no afecte en la calidad esperada para su trabajo.
- 3.- Muestra capacidad para soportar la presión de su trabajo diario, del área e inclusive de la Institución en la cual se desenvuelve. Logra que las presiones no afecten su calidad de trabajo.
- 4.- Logra soportar las presiones que se generan en el entorno Político, Social, Económico y Cultural que influyen en el desarrollo Institucional.

10.- CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS

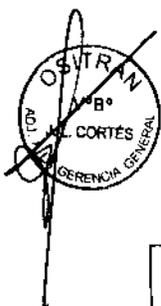
Involucra la capacidad de análisis, que permite descomponer los problemas en sus partes e intervenir sobre ellos con un criterio lógico. Asimismo, implica tener la orientación práctica para la solución de problemas; es decir, la predisposición a mostrar comportamientos orientados hacia la solución inmediata, rápida y efectiva frente a los problemas que se presenten.

- 1.- Requiere de una orientación y apoyo externo para tomar acciones que le permitan resolver problemas con seguridad.
- 2.- Es capaz de resolver problemas pre-estructurados a través del análisis de los recursos con los que dispone (experiencia previa, pautas, reglas, etc.); mostrando una actitud reactiva ante la situación.
- 3.- Es capaz de resolver problemas complejos e inestructurados a corto y mediano plazo a través de un análisis exhaustivo de la situación y de los elementos. Prioriza determinar todos los elementos de la problemática.
- 4.- Resuelve problemas integrales y altamente complejos. Es capaz de un análisis estratégico, es decir, identifica todas las alternativas de solución permitiéndole tener éxito en tiempo y calidad, muchas veces anticipándose a la presentación de dificultades.

11.- CAPACIDAD PARA TRABAJAR SOBRE MODELOS CUANTITATIVOS

Capacidad para trabajar y aplicar modelos externamente establecidos; por ejemplo, trabajar con un modelo econométrico para la determinación de tarifas.

- 1.- Se le dificulta adecuarse al trabajo con modelos cuantitativos por falta de adaptación a este tipo de esquema.
- 2.- Se ajusta al trabajo con modelos cuantitativos predeterminados; sus resultados son los esperados para el trabajo.
- 3.- Muestra un amplio manejo de los modelos cuantitativos que maneja, agregando valor en sus resultados.
- 4.- Domina los modelos cuantitativos que trabaja, logrando, a partir de su uso avanzado, información útil y privilegiada para la gestión de su área.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	126
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

12.- COMPRENSIÓN INTERPERSONAL

Implica el querer entender a los demás. Es la habilidad para entender las actitudes, pensamientos y preocupaciones no habladas de los demás, para poder servirles mejor.

- 1.- Se esfuerza por entender y comprender las necesidades de los demás. Sólo busca ayudarlos cuando le es posible.
- 2.- Tiende a involucrarse con las necesidades o problemas de los demás afectando su estabilidad emocional y desempeño laboral.
- 3.- Muestra disposición para querer entender y sentir las necesidades de los demás. Logra manejar esta situación de forma que no afecten el desempeño que se espera.

13.- CONCIENCIA INSTITUCIONAL

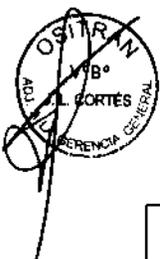
Se refiere a la habilidad del individuo para entender las relaciones de poder en su propia Institución o en otras organizaciones y en niveles más altos.

- 1.- Sólo responde a los requerimientos explícitos, se focaliza en su propio trabajo e ignora o desdén los aspectos políticos, sociales y económicos de la Institución. No le interesa saber los procedimientos de la Institución, sólo ve su trabajo.
- 2.- Reconoce y maneja la estructura formal o jerarquía de una Institución, reconoce la cadena de mandos, el poder de la posición, maneja las reglas, regulaciones, procedimientos de operación. Maneja una conciencia adecuada de la estructura formal y establecida.
- 3.- También puede reconocer y usar las estructuras informales, identifica factores claves que influyen en las decisiones.
- 4.- Comprende los problemas subyacentes de largo plazo, oportunidades o fuerzas políticas que afectan a la Institución en relación con la sociedad en general y el impacto Institucional de las diferentes coyunturas en un ámbito macro.

14.- CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

Conocimientos técnicos específicos, provenientes del estudio y/o de la experiencia profesional, que permiten manejar este tema y asuntos vinculados con solvencia.

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.
- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	127
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

15.- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS COLEGIADOS

Se refiere a conocer el funcionamiento, políticas, marco normativo, potestades y el manejo interno de los órganos encargados de resolver controversias, según los artículos 46 y 47 del Reglamento General de OSITRAN. Implica una interacción asertiva con éstos, basándose en el conocimiento general de su razón de ser y funcionamiento.

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.
- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

16.- CONOCIMIENTO DEL ROL INSTITUCIONAL

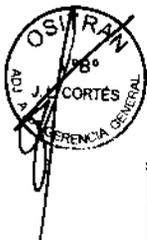
Involucra los conocimientos sobre normas e instrumentos Regulatorios, el conocimiento del mercado, el funcionamiento interno de las entidades prestadoras, conocimientos sobre infraestructura, así como criterios técnicos básicos sobre contratos de concesión. Implica dos aspectos centrales: conocimiento de las Entidades y conocimiento del mercado.

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.
- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

17.- CONOCIMIENTO DEL ROL INSTITUCIONAL DE LAS EE.PP.

Conocimiento integral del Rol Institucional de las EE.PP: el rol regulatorio y el supervisor, conocimiento e interpretación de los contratos de concesión, normas aplicables, así como del funcionamiento y gestión de la infraestructura.

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	128
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

18.- CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

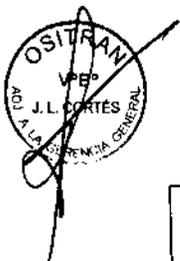
Conocimientos sobre el funcionamiento integral de la Institución; su estructura, procesos y responsables, políticas internas, así como en sus vínculos interinstitucionales e intersectoriales. Incluye todo conocimiento que permita amplitud para comunicar, apoyar los procesos de gestión de las gerencias, fortalecer los vínculos institucionales y comunicar temas estratégicos.

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.
- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

19.- CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LABORAL

Conocimientos propios para realizar una adecuada gestión administrativa dentro de una Entidad pública: conocimientos sobre ley de adquisiciones y contrataciones, normatividad pública general, procedimientos generales, sanciones, manejo de los diferentes regímenes laborales existentes, entre otros conocimientos vinculados

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.
- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	129
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

20.- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

Conocimientos técnicos específicos, manejo de PCs, utilización de aplicativos y el adecuado uso de herramientas de oficina, que permiten manejar la gestión de una oficina con eficiencia.

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.
- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

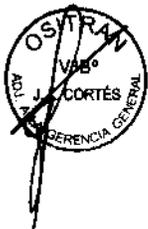
21.- CONOCIMIENTO TÉCNICO REGULATORIO

Conocimiento integral sobre el marco teórico de la regulación, funcionamiento del mercado, procesos logísticos, de costo, investigación de mercados, marco normativo, normas específicas y sus estándares, así como las características de funcionamiento de las organizaciones que operan

- 1.- Conoce lo esencial, requiere aprender para adaptarse al puesto. Necesita de cierta supervisión y orientación inicial que le brinde mayores conocimientos y recursos para abordar un problema.
- 2.- Muestra adecuado manejo del tema para cumplir con los objetivos. Aunque su experiencia le ha proporcionado manejo, requiere de ciertas herramientas que le permita manejar este conocimiento. No evidencia dominio.
- 3.- Evidencia dominio del conocimiento y puede ser considerado experto en el tema. Muestra autonomía y seguridad en su tema. Este conocimiento es manifestado sólo en el ejercicio de su puesto.
- 4.- Evidencia amplio dominio y vincula este conocimiento con temas estratégicos del desarrollo de la institución. Tiene capacidad para enseñar y transmitir la información dentro del ámbito laboral. Implica interés personal para que los demás conozcan y manejen la información, en beneficio de la Institución.

22.- CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES

Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los clientes externos, representantes de agrupaciones, representantes del gobierno en todos los niveles, grupos de interés y la comunidad en general.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	130
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

- 1.- Es capaz de entablar relaciones con compañeros, clientes y proveedores, que podrían estar al margen de los asuntos laborales. Se esfuerza por dar una imagen adecuada.
- 2.- Utiliza sus amistades personales para ampliar sus contactos laborales. Procura que los demás se sientan cómodos, logra entablar relaciones de respeto y confianza como base de futuras negociaciones.
- 3.- Construye relaciones tanto dentro como fuera de la Institución con la intención que provean información para alcanzar los objetivos Institucionales. Es capaz de establecer relaciones de cordialidad y respeto con personas desconocidas.
- 4.- Organiza eventos sociales, promueve la formación de lazos y relaciones. Identifica oportunidades en beneficio de la Institución. Establece estrategias para garantizar el posicionamiento de la institución, a partir de los vínculos personales y redes de contactos establecidas.

23.- CONTROL DE CALIDAD

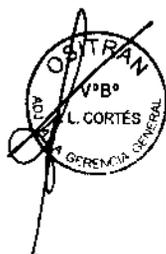
Capacidad para realizar seguimiento al trabajo realizado, bajo un estándar de excelencia y cabal cumplimiento de los parámetros establecidos.

- 1.- La preocupación del control de calidad está condicionada a factores externos, por ejemplo: solicitud del jefe, exigencias de pares, los cuales establecen el nivel de control requerido.
- 2.- Se preocupa por obtener calidad a través del cumplimiento de procedimientos o pautas de trabajo. Dirige su atención al aseguramiento de la información necesaria para cumplir con los estándares requeridos.
- 3.- Es capaz de desarrollar nuevos métodos y estrategias para realizar seguimiento y control de sus actividades para alcanzar la excelencia de su trabajo.
- 4.- Logra sistematizar procedimientos o técnicas de control que le permiten dirigir y controlar la calidad de los trabajos, aplicando este control de calidad tanto en su propia área como en otras con las cuales se interrelaciona.

24.- CONTROL DIRECTIVO

La directividad expresa la intención del individuo por hacer que los demás cumplan con sus deseos. La conducta directiva posee la tonalidad de "decirle a las demás personas lo que deben hacer".

- 1.- Se muestra permisivo y se le dificulta establecer un estilo directivo, por falta de firmeza.
- 2.- Se evidencia este estilo de dirección sólo cuando se presentan crisis o cuando se enfrenta a un desempeño pobre que no responde a las necesidades o requerimientos del área y Institución. Reacción directiva frente al problema manifiesto.
- 3.- Elabora y aplica medidas de corrección con firmeza, apoyándose de manuales, procedimientos, etc., que le permita tener el control del proceso y así alcanzar el cumplimiento de los estándares de calidad y desempeño elevado.
- 4.- Expresa directivas de su autoridad ante los demás con la intención de hacer cumplir con las estrategias de la Institución. Mantiene una posición directiva, exigente aún ante situaciones problemáticas.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	131
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

25.- DESARROLLO DE LOS DEMÁS

Implica un esfuerzo genuino por favorecer el aprendizaje y desarrollo de los demás, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Institución, mediante acciones e instrumentos adecuados.

- 1.- Se preocupa por identificar las necesidades y motivaciones de los demás, desarrollándolas sin discriminar aquellas que se relacionen con los objetivos del área o desarrollo de la Institución.
- 2.- Discrimina y reconoce la capacidad de las personas más cercanas en su entorno, procura facilitar el desarrollo de sus habilidades para alcanzar los objetivos del área.
- 3.- Es capaz de discriminar las habilidades y potencialidades de las personas en general, con la intención de impulsar el crecimiento personal y profesional de la gente, en función de las necesidades de la Institución.

26.- DESARROLLO DE REDES INTELIGENTES

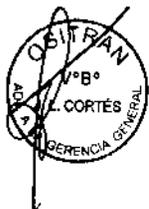
Hace referencia a la capacidad de combinar las redes rígidas (por ejemplo los sistemas) y las flexibles (comunicaciones informales), uniendo las estrategias institucionales de todas las áreas de la compañía para añadir valor a los procesos Institucionales.

- 1.- No es alguien que propone nuevas estrategias de sistemas, pero participa en redes informales que mejoren el resultado final de las redes formales en el contexto de la Institución.
- 2.- Actúa positivamente para unir las redes formales con las informales para conseguir que el conocimiento fluya de la mejor manera posible en la Institución.
- 3.- Trabaja permanentemente para que los sistemas (software) y redes formales de la Institución combinen con las redes informales, para el conocimiento fluya de la mejor manera posible.
- 4.- Desarrolla, diseña e instrumenta redes inteligentes combinando sistemas (software), redes digitales o informales para que la información y el conocimiento combinen y fluyan mejor. Piensa y actúa en consecuencia, convencido que los sistemas no son útiles a las organizaciones si no cuentan con adecuada participación de los profesionales que las integran.

27.- DINAMISMO Y EMPUJE

Disposición para ser activo, emprendedor, para hacer y estar en todas partes, a no satisfacerse con la rutina. Se basa en la vitalidad. Es la energía puesta en acción o aplicada al servicio. La mayor concentración de la energía en objetivos concretos define un dinamismo productivo.

- 1.- Muestra poca disposición para el trabajo duro en largas jornadas, mostrando disminución de su rendimiento y/o motivación en esas situaciones.
- 2.- Muestra un adecuado nivel de dinamismo y empuje al realizar diversas actividades que le son encomendadas dentro de su puesto.
- 3.- Demuestra un alto nivel de energía y dinamismo que le permite realizar diversas actividades dentro o fuera de su área u Institución.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	132
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

28.- EMPOWERMENT

Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo, asignándole responsabilidades retadoras. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño valorando la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el área de su dirección. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los miembros. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.

- 1.- Tiene escasa capacidad para delegar. No logra transmitir objetivos ni asignar responsabilidad. No confía o desconoce las habilidades de sus colaboradores para tomar decisiones.
- 2.- Fija objetivos, asigna responsabilidades con el equipo. Valora la capacidad de las personas a su cargo, les da autoridad y responsabilidad para que desarrollen alguna tarea específica.
- 3.- Establece claros objetivos de desempeño y asigna las correspondientes responsabilidades personales. Aprovecha la diversidad de su equipo para lograr un valor añadido superior en el Rol Institucional o institución.
- 4.- Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones sistemáticas y permanentes para mejorar el talento y desempeño de los colaboradores. Delega basándose en un amplio conocimiento de las capacidades de su equipo y con una clara perspectiva sobre el desarrollo de la institución.

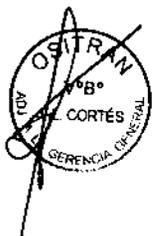
29.- FLEXIBILIDAD

Es la habilidad de adaptarse y desempeñarse de manera eficaz en variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Implica entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista encontrados, adaptando el propio enfoque conforme la situación así lo requiera y aceptar sin problemas los cambios en la propia Institución o responsabilidades del puesto.

- 1.- A pesar de problemas obvios, le cuesta reconocer los otros puntos de vista como válidos. Se muestra poco flexible. Generalmente conserva su propio argumento y puntos de vista.
- 2.- Tiende a seguir los mismos procedimientos. Necesita pautas establecidas, que le digan la importancia de la flexibilidad. Se siente cómodo sólo en contextos conocidos habitualmente.
- 3.- Reconoce la validez de puntos de vista opuestos lo que le permite adaptarse a los cambios o exigencias en el trabajo.
- 4.- Aplica flexiblemente reglas o procedimientos, haciendo uso del sentido común. Es capaz de evaluar la pertinencia de su posición ante situaciones complejas y ambiguas. Usa la flexibilidad como medio para alcanzar los propósitos planteados.

30.- HABILIDADES MEDIÁTICAS

Están asociadas a la asimilación de nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desempeño frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad, en las tele conferencias, etc. Implica habilidad para desarrollar una buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que se desea con claridad y sencillez.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	133
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

- 1.- Es capaz de manejarse adecuadamente frente a los medios o auditorios. Sin embargo, podría tener dificultades cuando se presentan cambios imprevistos o no están al alcance de su Institución.
- 2.- Se maneja adecuadamente en situaciones difíciles o cuando está presionado. Comunica exactamente lo que se espera en pro de los intereses de la Institución. Posee correcto manejo del idioma y privilegia la imagen de la Entidad.
- 3.- Se comunica con claridad y precisión en cualquier circunstancia aún en situaciones difíciles, donde debe informar cosas que no comparte o está presionado. No se deja presionar por los medios o representantes de prensa y se cuida de no decir aquello que no desea ni planea decir frente a los medios. Es carismático en su medida justa. La Institución está por encima de sus intereses personales.

31.- IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

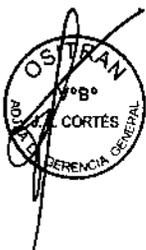
Es sentirse comprometido, identificado y orgulloso de formar parte de **OSITRAN**. Implica el tomar acciones de apoyo y previsión para superar obstáculos que interfieren en el logro de los objetivos del Rol Institucional. Implica a su vez, realizar esfuerzos personales más allá de la responsabilidad función formal, en pro del desarrollo de la Institución

- 1.- Ve a OSITRAN como una vía hacia su crecimiento personal (crecimiento económico, profesional, éxitos, etc.); sin embargo, es capaz de superar obstáculos y lograr objetivos.
- 2.- Asume el compromiso Institucional a través del esfuerzo por hacer bien sus funciones, es capaz de romper obstáculos y alcanza objetivos. Moviliza el compromiso como la satisfacción de cumplir con su DEBER, Evidencia un compromiso normativo.
- 3.- Se siente identificado con los objetivos Institucionales. Muestra un vínculo como consecuencia de que comparte con la Institución reconocimiento, conciencia o beneficio mutuo.
- 4.- Se siente comprometido, identificado y orgulloso de OSITRAN, por ello se moviliza, entrega sus recursos profesionales y personales en pro del desarrollo Institucional. Identifica sus valores personales con los objetivos de la Institución.

32.- IMPACTO E INFLUENCIA

Es el deseo de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos convencerlos, influir en ellos. Se traduce en causar una buena impresión en los otros y mantenerla a lo largo del tiempo. Se refiere a la capacidad para generar credibilidad para lograr que los demás confíen en la habilidad y los juicios de uno y apoyen sus propuestas.

- 1.- Percibe y refleja impacto como una consecuencia de hacer bien su trabajo. No se esfuerza por influenciar o buscar otros mecanismos.
- 2.- Se esfuerza por conseguir credibilidad y confianza, logra obtener una credibilidad transitoria a través de un criterio de experto o de experiencia adquirida.
- 3.- Es capaz de mantener confianza permanente en el tiempo. Reconoce y utiliza estrategias que pueden facilitar la credibilidad en los demás, procura cuidar su imagen ante el medio.
- 4.- Refleja seguridad, autoconfianza y dominio ante nuevos grupos, nuevos entornos y nuevas culturas; siendo capaz de persuadirlos y/o convencerlos para que apoyen el propósito del Rol Institucional y de la Institución.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	134
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

33.- INDEPENDENCIA DE JUICIO

Es la capacidad para llevar a cabo rumbos alternativos y tomar decisiones que se basan en supuestos lógicos y que reflejan información real.

- 1.- Busca convencer y reafirmar su posición ante los demás. A pesar del esfuerzo, no muestra firmeza al defender sus ideas.
- 2.- Muestra poca objetividad al defender sus ideas, reflejando rigidez para aceptar opiniones o punto de vistas diferentes a los suyos. Hace prevalecer su posición como el único medio hacer bien su trabajo.
- 3.- Demuestra firmeza y seguridad para defender su posición o propósito, respetando las ideas de los demás pero sin ser influenciado por intereses particulares.

34.- LIDERAZGO PARA EL CAMBIO

Es la habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la Institución, que hace que la visión parezca no sólo posible sino también deseable para los colaboradores, creando en ellos una motivación y un compromiso genuinos; actúa como *sponsor* de la innovación y los nuevos emprendimientos, consigue que la Institución obtenga recursos para instrumentación de cambios frecuentes.

- 1.- La visión que propone no siempre es percibida por los otros de un modo que genere adhesión. En ocasiones sus planteamientos reciben apoyo por parte de los demás.
- 2.- Su visión genera aceptación en el área en la cual se desempeña, consiguiendo que los colaboradores se comprometan y apoyen los cambios y las nuevas propuestas.
- 3.- Logra transmitir la visión estratégica de la Institución a todos los integrantes de su área. Defiende las ideas, planteamientos, estrategias de desarrollo Institucional. Se interrelaciona entre las áreas, con expertos, colaboradores, etc.
- 4.- Defiende y transmite la visión estratégica del Rol Institucional. Busca comprometer a los otros sistemas Institucionales, como EEPP, usuarios, organismos públicos, etc., con el fin de obtener recursos para instrumentación de cambios frecuentes en pro del desarrollo del Rol Institucional.

35.- MODALIDADES DE CONTACTO

Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación, esta capacidad asegura una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás. En un concepto más amplio, comunicarse incluye saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.

- 1.- Muestra predisposición para escuchar e identificar las opiniones, puntos de vista de grupos, áreas y organizaciones; pero no siempre logra transmitir esta información con claridad antes los diferentes medios.
- 2.- Comprende y comunica temas determinados y específicos logrando transmitirla a diferentes grupos o sistemas de manera clara y precisa. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos e ideas.
- 3.- Es capaz de recepcionar y transmitir informaciones complejas y diversas para lograr desarrollar la imagen institucional. Se preocupa por facilitar las estrategias o modalidades de acceso de información al grupo o población objetivo.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	135
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

36.- ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia frente a la necesidad de terminar con el trabajo realizado. Tiene que ver con la fijación de metas y la conciencia de la importancia del trabajo terminado bien y a tiempo, así como con la fijación de metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento.

- 1.- Requiere de orientación previa para determinar el esquema de trabajo y pautas establecidas. Busca tener el respaldo de tener claro el trabajo. Después de esto es capaz de organizarse, establecer mecanismos de coordinación, agenda, etc. que le permita concretar los resultados esperados.
- 2.- Enfoca su orientación a resultados en el cumplimiento de un estándar que es designado por las reglas, políticas o normas de la Institución, que le permite tener confianza para canalizar sus recursos al cumplimiento del trabajo designado.
- 3.- Es capaz de identificar y adaptar estrategias, métodos, herramientas, conocimientos, etc.; para alcanzar los objetivos dentro del tiempo y de la calidad requerida.
- 4.- Difunde la orientación a resultados a todo un grupo o equipo de trabajo. Promueve y transmite nuevos conocimientos, herramientas, métodos, etc.; con el propósito de superar estándares de calidad y desempeño establecidos.

37.- ORIENTACIÓN HACIA EL CLIENTE

Es una actitud personal de los colaboradores de **OSITRAN** para mostrar sensibilidad e interés hacia las demandas y/o expectativas de los clientes, tanto externos como internos. Implica también la vocación de servicio, así como el desarrollo de una comunicación efectiva que facilite la filosofía de ganar-ganar.

- 1.- Maneja una orientación de atención al cliente bajo el contexto estrictamente formal, es decir, lo que sus funciones formales establecen.
- 2.- Su orientación al clientes está condicionada si y sólo si existe una manifestación de la necesidad del cliente. Refleja una actitud reactiva de espera de las necesidades o solicitudes del cliente.
- 3.- Es capaz de preocuparse de las necesidades y de la atención adecuada al cliente ya sea interno o externo, la elección del tipo de cliente está supeditada a la importancia que él le otorgue. Muestra disposición personal para elegir su orientación ya sea interna o externa.
- 4.- Evidencia alta sensibilidad de servicio, pero sin que esto afecte el cumplimiento de las responsabilidades. Prevé que su orientación no genere conflictos con los objetivos y exigencias establecidas. Es asertivo para determinar el nivel de profundidad de su intervención para satisfacer al cliente.
- 5.- Denota alta preocupación y sensibilidad por identificar y atender las necesidades del cliente. Asume las preocupaciones del cliente como suyas propias, por lo que ejecuta acciones, necesarias a la satisfacción del cliente. Muestra proactividad más que reactividad frente a los problemas potenciales con clientes.

38.- ORIENTACION HACIA LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Es una actitud proactiva que orienta a los colaboradores al mejoramiento continuo de



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	136
-------	---------------------	---------	---------------------	-----	-----

OSITRAN, en el marco de un esfuerzo conjunto y de trabajo en equipo. Implica la disposición para ampliar los conocimientos y experiencias de las unidades de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los procesos y/o actividades que se dan en las áreas o departamentos de la Institución.

- 1.- Se preocupa por cumplir con los estándares, procedimientos y calidad de trabajo a través de las recomendaciones de expertos. No propone nuevas estrategias de calidad. Sólo se preocupa por hacer bien su trabajo. No arriesga. Recibe y mantiene las estrategias de mejora de otros.
- 2.- Emplea su expertisse para mejorar su trabajo en el día a día. Propone cambios para la realización adecuada de sus funciones. Sólo se preocupa por mejorar los procedimientos directos a la realización de su trabajo individual.
- 3.- Se preocupa por buscar el desarrollo de la Institución, se orienta a comprometer al equipo pero no logra ejecutar cumplimientos. Falta Potencia.
- 4.- Utiliza adecuadamente su experiencia para lograr la calidad como vía de su desarrollo y satisfacción personal. Sí logra implementar y arriesgar cambios.
- 5.- Se preocupa, busca el desarrollo y calidad institucional, logra comprometer al equipo, logra trascender el compromiso de equipo, busca el trabajo conjunto para que la orientación sea resultado de una satisfacción general.

39.- PENSAMIENTO CONCEPTUAL

Es el entender una situación o un problema al ir juntando todas las partes, al ver todo el conjunto. Incluye identificar patrones o conexiones entre las situaciones que no están relacionadas de manera obvia, identificar cuestiones clave o subyacentes de una situación compleja.

- 1.- Logra integrar los diferentes aspectos obvios y conocidos que constituyen un problema dentro de un esquema integral. Identifica y relaciona factores intra y extrainstitucionales, lo que le permite una lectura de conjunto.
- 2.- Observa e integra aspectos, conexiones y patrones que otros no ven, además de aquellos obvios y conocidos. Identifica factores intra y extrainstitucionales y les da una lectura de conjunto que involucra condensar una gran cantidad de información en un esquema global.
- 3.- Observa e integra aspectos, conexiones y patrones que otros no ven, además de aquellos obvios y conocidos, en la identificación de problemas subyacentes en situaciones complejas e inestructuradas. Identifica factores intra y extrainstitucionales y les da una lectura de macro que involucra variables de alta complejidad como la dinámica del entrono político, comportamiento del mercado, relaciones interinstitucionales y su repercusión en el esquema global.

40.- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO (Capacidad para tener una visión sistémica)

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, así como las fortalezas y debilidades de su propia Institución a la hora de identificar la mejor propuesta con los clientes.

- 1.- Muestra una comprensión correcta de los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, así como las fortalezas y debilidades de su propia Institución, lo que le permite identificar propuestas adecuadas para la Institución.
- 2.- Muestra una desarrollada habilidad para comprender los cambios del entorno, las



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	137
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, así como las fortalezas y debilidades de la Institución para identificar las mejores propuestas para la Institución.

41.- PLANEAMIENTO Y GESTION

Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos estipulados. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Evalúa la competencia del funcionario para identificar metas y objetivos, capacidad de Institución para dar solución a los problemas presentes y futuros, así como la planificación y desarrollo de sus propuestas y estrategias.

- 1.- Logra establecer y gestionar varios proyectos de trabajo asignado. Se esfuerza por establecer y hacer cumplir metas y objetivos a corto y mediano plazo.
- 2.- Planea y distribuye la asignación de los recursos del área determinando prioridades de manera efectiva. Es capaz de evaluar la capacidad y oportunidad de las acciones tomadas, estableciendo metas y objetivos a corto y mediano plazo.
- 3.- Desarrolla estrategias de largo plazo, para las variables críticas del área, y de la Institución. Anticipa las tendencias claves y sus oportunidades. Toma decisiones adecuadas sobre cómo posicionar a la Institución para que ésta tome la ventaja de las oportunidades en el futuro.

42.- PROACTIVIDAD

Es la preferencia para tomar acción, así como para anticiparse a los problemas. Es hacer más de lo que es exigido o esperado en el trabajo, hacer cosas que nadie ha pedido, que mejorarán o realizarán los resultados del trabajo y evitarán problemas. Implica, a su vez, encontrar o crear nuevas oportunidades.

- 1.- Se esfuerza por identificar mecanismos de acción que le permita prever problemas inmediatos. Siendo más reactivo en el tema estrictamente funcional laboral.
- 2.- Tiende a mostrar una disposición para anticiparse a los problemas, realizando más cosas de lo que le son asignadas.
- 3.- Crea estrategias de forma anticipada, lo que facilita prever problemas. Crea mejoras y nuevas oportunidades de acción.

43.- SENSIBILIDAD INSTITUCIONAL

Tener conciencia de la repercusión que tiene en el medio plazo las propias acciones y decisiones sobre el conjunto de organizaciones complejas y grandes. Conocer y/o anticipar las consecuencias individuales que tendrá la propia conducta sobre polos o partes muy lejanas de la Institución.

- 1.- Logra identificar la importancia de sus acciones, opiniones, etc., sobre el desarrollo y funcionamiento de su área. Es capaz de discriminar los aspectos favorables y desfavorables.
- 2.- Comprende las repercusiones de sus decisiones, nuevos procedimientos, herramientas, etc., que su área establece, sobre el desarrollo de los otros departamentos o gerencias de la Institución.
- 3.- Calcula y pondera los efectos globales de sus acciones sobre la Institución, sobre el desarrollo del entorno económico, político, y social. Visualiza la interrelación de



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	138
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

los microsistemas organizaciones y su fin, logrando identificar la influencia de sus acciones sobre éstos.

44.- TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

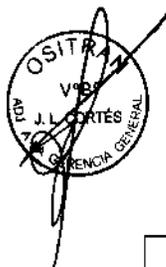
Capacidad para tolerar la frustración e insistir en la elaboración e implementación de ideas o proyectos. Implica también el continuar en un área hasta dar con la solución debida; no abandonarla ante el primer escollo.

- 1.- Las situaciones frustrantes le generan ansiedad evidenciando poco control, lo que ocasiona paralización de su rendimiento. No logra concretar acciones hacia el alcance de objetivos.
- 2.- Se esfuerza por manejarse antes situaciones frustrantes. Evidencia poco control emocional ante situaciones adversas o conflictivas. Sin embargo se esfuerza por manejarlo hasta conseguir los propósitos y objetivos debido a la exigencia y la alta presión externa por salir de la situación.
- 3.- Es capaz de controlarse y manejarse adecuadamente antes situaciones obstaculizantes y/o conflictivas que le son conocidas (situaciones regulares y constantes) con la finalidad de insistir en el alcance de los objetivos.
- 4.- Logra manejar adecuadamente los obstáculos, las oposiciones y las adversidades ya sea productos de contextos nuevos y complejos. Logra mantener su equilibrio emocional aun bajo situaciones críticas.

45.- TOMA DE DECISIONES

Es la predisposición a actuar proactivamente y marcar el rumbo frente a acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

- 1.- Aborda oportunidades o problemas del día a día. Reconoce las oportunidades o problemas de mediana complejidad que se presentan y los enfrenta de manera adecuada una vez que éstos se hacen manifiestos. No asume riesgos en su toma de decisiones, ajustándose a lo impuesto formalmente para su cargo.
- 2.- Toma decisiones adecuadas en momentos de crisis. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería analizar y esperar por el curso de los acontecimientos. Asume un nivel de riesgo en su toma de decisiones, aplicado al corto plazo y a problemas específicos.
- 3.- Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios y aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. Asume riesgos a mediano plazo y en problemas complejos.
- 4.- Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Asume riesgos calculados en la toma de decisiones estratégicas, más allá del ámbito formal impuesto por su cargo, a mediano y largo plazo.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	139
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------

46.- TRABAJO EN EQUIPO

Es la capacidad para comprometerse con un grupo de personas hacia el logro de una meta, potenciando además sus recursos individuales para la consecución de ésta. Implica la disposición para trabajar en grupo asumiendo responsabilidad por sus decisiones y por las asignaciones del grupo o de las otras personas individualmente tratadas.

- 1.- Sólo se preocupa por responder ante las demandas esperadas. Muestra una participación dirigida al cumplimiento con las tareas designadas con el equipo.
- 2.- Muestra disposición para compartir información, opiniones, etc., que sean útiles para el cumplimiento de los objetivos del grupo.
- 3.- Valora el aporte de los miembros del grupo, respetando la diversidad de opiniones. Logra confiar en las capacidades del grupo para el logro de los objetivos.
- 4.- Promueve un clima agradable y de alta cooperación, protegiendo la reputación del grupo frente a los demás. Alienta una beneficiosa relación para alcanzar los objetivos.



Fecha	22 de Julio de 2008	Res. N°	019-2008-PD-OSITRAN	PAG	140
--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	------------	------------