



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

Lima, 25 de enero de 2013

Nº 011-2013-PD-OSITRAN

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

VISTOS:

El Informe Nº 001-13-OPP-GG-OSITRAN de fecha 17 de enero de 2013 elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Proyecto de Resolución que adjunta;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 076-2012-PD-OSITRAN de fecha 04 de diciembre de 2012, se aprobó la versión actual del Manual de Descripción de Puestos y Competencias – Clasificación de Cargos de la Entidad (MDP) de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 051-2012-PD-OSITRAN de fecha 10 de agosto de 2012, se aprobó el reordenamiento y la actualización del Cuadro de Asignación de Personal, (CAP), que reordena los cargos, mediante la eliminación y creación de cargos con arreglo a la normatividad vigente;

Que, conforme a lo dispuesto en el Manual de Descripción de Puestos, aprobado por Resolución Nº 076-2012-PD-OSITRAN, es función de la Oficina de Planificación y Presupuesto la elaboración de los proyectos y modificatorias de los instrumentos de Gestión;

Que, mediante el Informe Nº 001-13-OPP-GG-OSITRAN de fecha 17 de enero de 2013, la Oficina de Planificación y Presupuesto, presentó, evaluó y sustentó la propuesta de modificación del MDP, en el cual se incorpora las propuestas efectuadas por la Alta Dirección, la Gerencia de Supervisión, así como por lo manifestado en el documento del visto;



Página 1 de 2



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

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

De conformidad con el literal f) del artículo 56º del Reglamento General de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, concordado con el numeral 10 de las Funciones generales de la Presidencia del Consejo Directivo, del Manual del Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN;

SE RESUELVE:

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

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

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución y el Anexo de la misma en la página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).



Regístrese, comuníquese y archívese.


PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo

Reg. Sal PD N° 2545 -2013

Página 2 de 2



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





ANEXO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – MDP

Aprobado por Resolución N° 011- 2013-PD-OSITRAN

Enero, 2013

CONTENIDO

PRIMERA PARTE: COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES GENERALES	4
SEGUNDA PARTE: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
1. PRESIDENCIA	5
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	5
ASISTENTE DE PRESIDENCIA	7
ASESOR DE PRESIDENCIA.....	8
COORDINADOR DE ORGANISMOS REGULADORES	9
ANALISTA DE PRESIDENCIA.....	11
AUXILIAR DE OFICINA.....	12
JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	13
ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	15
ASISTENTE DE COMUNICACIONES.....	16
ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES.....	17
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	18
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	20
PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO	21
MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO.....	22
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO	23
JEFE DEL OCI	23
AUDITOR I	25
AUDITOR II.....	26
AUDITOR III.....	27
ASISTENTE DEL OCI	28
PROCURADOR PÚBLICO	29
ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	31
3. GERENCIA GENERAL.....	33
GERENTE GENERAL	33
ASISTENTE DE GERENCIA.....	36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	37
CHOFER MENSAJERO	38
ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA	39
GERENTE ADJUNTO	42
ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	44
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	46
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	48
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	49
ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.....	50
ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	52
JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS.....	53
ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	55
ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	56
ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN	57
ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN	58
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES.....	59
JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	60
ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	62

SECRETARIA - ASISTENTE.....	64
4. GERENCIA DE SUPERVISIÓN.....	65
GERENTE DE SUPERVISIÓN	65
GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN.....	67
ANALISTA DE GESTIÓN I.....	69
ASESOR LEGAL I	73
SECRETARIA - ASISTENTE.....	75
SECRETARIA	76
AUXILIAR DE OFICINA.....	77
JEFE DE CARRETERAS DEL SUR.....	81
JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE.....	83
JEFE DE PUERTOS	85
JEFE DE AEROPUERTOS	87
SUPERVISOR DE INVERSIONES I	89
SUPERVISOR DE INVERSIONES II.....	91
SUPERVISOR DE INVERSIONES III.....	93
SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I.....	95
SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	97
SUPERVISOR DE OPERACIONES I	99
SUPERVISOR DE OPERACIONES II	101
SUPERVISOR DE OPERACIONES III	103
SUPERVISOR FINANCIERO I	104
SUPERVISOR ESTADISTICO FINANCIERO.....	106
SUPERVISOR ESPECIALIZADO EN INVERSIONES AEROPORTUARIAS	108
6. GERENCIA DE REGULACIÓN.....	110
GERENTE DE REGULACIÓN.....	110
ASISTENTE DE GERENCIA.....	112
COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA	113
JEFE DE REGULACIÓN	115
ANALISTA DE REGULACIÓN.....	117
ASISTENTE DE REGULACIÓN	119
JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.....	120
ANALISTA DE ESTUDIOS	122
ASISTENTE DE ESTUDIOS.....	124
7. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	125
GERENTE DE ASESORÍA LEGAL.....	125
SECRETARIA - ASISTENTE.....	127
ASESOR LEGAL I	128
ASESOR LEGAL II.....	129
ASESOR LEGAL III.....	130
8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	131
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	131
ASESOR LEGAL II.....	133
SECRETARIA - ASISTENTE.....	134
SUPERVISOR I DE PERSONAL.....	135
SUPERVISOR II DE PERSONAL.....	137
SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD.....	138
SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD.....	140

SUPERVISOR I DE TESORERIA	142
SUPERVISOR II DE TESORERÍA	144
SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS	145
ASISTENTE DE COMPRAS	147
SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS	148
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	150
ASISTENTE DE ARCHIVO	151
ASISTENTE DE TRANSPORTE.....	152

PRIMERA PARTE: COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES GENERALES

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

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

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

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

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

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

SEGUNDA PARTE: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. PRESIDENCIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	PD	PD-01
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Ejercer funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General y representar a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras. Es el Titular del Pliego Presupuestario.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente;2. Ejercer la representación de la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas;3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, determinando los asuntos a ser incorporados en la Agenda y supervisar, a través de la Gerencia General, la correcta ejecución de los acuerdos alcanzados;4. Convocar las sesiones de los Consejos de Usuarios, moderar las sesiones y coordinar la elaboración del acta respectiva;5. Informar previamente al Consejo de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones de tarifas;6. Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras;7. Aprobar las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo, así como los documentos normativos de gestión;8. Nombrar y remover al Gerente General, así como aprobar a propuesta de éste, la contratación de los gerentes, su promoción, suspensión y remoción, informando de dichas acciones al Consejo Directivo;9. En caso que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda aprobar al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima del Consejo Directivo;10. Otorgar los poderes que considere necesarios;11. Autorizar el inicio de las acciones judiciales y arbitrales en las que participe el OSITRAN, debiendo ser informado constantemente respecto de todos los procesos por el Procurador Público;12. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.			
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional;2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;3. Pensamiento estratégico;4. Dirección estratégica;5. Conducción de equipos;6. Capacidad de análisis y síntesis;7. Competencias conceptuales;8. Toma de decisiones;9. Conciencia Institucional.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	PD	PD-01
RELACIONES			
Con organismos públicos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, Gremios Empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multilaterales, entidades prestadoras, medios de comunicación y universidades.			
SUPERVISIÓN			
Es la máxima autoridad de la Institución. Supervisa al Gerente General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Las establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros o en su defecto las siguientes:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia profesional no menor a diez (10) años. ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. 			
Este requisito se acreditará demostrando:			
Experiencia no menor a tres (3) años en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas; o,			
Experiencia no menor a cinco (5) años en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador;			
Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales;			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PD	PD-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar a la Presidencia del Consejo Directivo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Presidencia; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas y/o escritas de la Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Presidencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos; 4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Presidente, facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución; 5. Redactar e imprimir correspondencia y/o documentos, elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de Presidencia; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras y organismos reguladores.			
RESPONSABILIDAD			
Administrar documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Presidencia de la Institución.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios concluidos en administración o carreras a fines, deseable con conocimientos de inglés; ➤ Experiencia profesional no menor a dos (2) años en labores similares: ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE PRESIDENCIA	PD	PD-03
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Asesorar para la toma de decisiones y apoyar al Presidente en todas las obligaciones derivadas de su función.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Presidente de la institución ante autoridades públicas o privadas a su pedido; 2. Coordinar la agenda del Presidente en temas institucionales, económicos y de gestión general de las concesiones; 3. Coordinar con los Gerentes, Gerentes Adjuntos y Jefaturas la realización de actividades vinculadas con las funciones y actividades de la Presidencia; 4. Asesorar y colaborar en la convocatoria y en la correcta ejecución de los acuerdos a las sesiones del Consejo Directivo; 5. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Presidente; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Otras que le sean asignadas por el Presidente dentro de las competencias del puesto. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Pensamiento estratégico; 4. Capacidad de coordinación; 5. Competencias conceptuales; 6. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP. 			
RELACIONES			
Coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Nacional, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable por mantener informaciones actualizadas, en lo que compete a la toma de decisiones del Presidente.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Presidente.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en economía, ingeniería, administración, derecho y/o afines; ➤ Experiencia no menor a cinco (5) años en cargos de gestión y/o asesoría. ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR DE ORGANISMOS REGULADORES	PD	PD-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Coordinar temas institucionales de interés común con otros organismos reguladores del Estado, así como con otras entidades gubernamentales, incluyendo al Sector Privado en los asuntos vinculados con el sector, en el marco de las disposiciones establecidas por la Presidencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar de manera permanente con funcionarios de los diversos organismos reguladores, así como con otros representantes del sector público o privado, en temas de interés del OSITRAN. 2. Analizar y opinar sobre temas vinculados a las políticas regulatorias, dependiendo de los requerimientos del Presidente; 3. Coordinar la agenda del Presidente junto a otras instituciones públicas para tratar temas institucionales vinculados a la acción legislativa y ejecutiva del Estado; 4. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de informes solicitados por los organismos reguladores, entidades públicas, privadas y usuarios, en el campo de su competencia; 5. Proponer las acciones necesarias, diligenciar y proyectar los documentos internos y externos correspondientes, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados por los distintos Organismos Públicos a la Presidencia; 6. Elaborar informes requeridos por el Presidente; 7. Representar al Presidente de la Institución ante autoridades públicas o privadas a su pedido; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Otras que le sean asignadas por el Presidente dentro de las competencias del puesto. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Pensamiento estratégico; 4. Capacidad de coordinación; 5. Competencias conceptuales; 6. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP. 			
RELACIONES			
Coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Nacional, organismos reguladores, organismos multilaterales y Congreso de la República.			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable por mantener informaciones actualizadas en lo que compete a la toma de decisiones del Presidente.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Presidente.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR DE ORGANISMOS REGULADORES	PD	PD-04
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Derecho o Periodismo; ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años; ➤ Estudios de post grado ➤ Experiencia no menor a cinco (5) años en cargos de gestión y/o asesoría. ➤ De preferencia experiencia previa en el tema 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE PRESIDENCIA	PD	PD-05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en las actividades de la Presidencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las políticas, normas y reglamentos para que el presidente realice una gestión administrativa eficiente y proponer acciones, en el campo de su competencia; 2. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de informes solicitados por los organismos normativos, correspondientes a la Presidencia de la Institución; 3. Colaborar en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Presidente. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Pensamiento estratégico; 4. Competencias conceptuales; 5. Conciencia Institucional; 6. Conocimiento de la Gestión Institucional. 			
RELACIONES			
Coordina con el Asesor de Presidencia y con los demás funcionarios de la institución.			
RESPONSABILIDAD			
Sobre las actividades que le asignen, será responsable por la elaboración del análisis técnico y síntesis documental con naturaleza estratégica de los problemas planteados.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Presidente.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a un (1) año. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	PD	PD-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Ejecutar labores de prestación de servicios de apoyo en oficina a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, áreas de cafetería, servicios higiénicos de la institución, cuenten con los insumos necesarios; 2. Mantener las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación; 3. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería con la debida anticipación; 4. Atender los requerimientos de servicios de la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la institución; 5. Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos de la Presidencia para su reparación y arreglo en general; 6. Realizar impresiones, reproducciones y/o escaneos de documentos propios de la Presidencia; 7. Apoyar en labores secretariales a la Presidencia; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamismo y organización; 2. Pro actividad. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Asistente de Presidencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa. ➤ Experiencia laboral no menor a un (1) año en labores afines al cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-07
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Relaciones Públicas e información, comunicación y prensa. Dirige las relaciones con los organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, entidades prestadoras, gremios, universidades, Comités Consultivos de Usuarios, entre otros.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos de política de información, relaciones públicas e imagen institucional; 2. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la institución; 3. Supervisar el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos de OSITRAN; 4. Planear, organizar, dirigir y controlar, programas y actividades de relaciones públicas e información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional, de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de OSITRAN; 5. Coordinar la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza en la predictibilidad y transparencia de OSITRAN; 6. Coordinar e implementar las estrategias y acciones previstas para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos de supervisión y regulación nacionales y del exterior, así como con instituciones académicas; 7. Coordinar e implementar acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Nacional, gremios y otras instituciones; 8. Desarrollar, coordinar e implementar criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera y dentro de la Institución; 9. Aprobar el Plan Operativo del área, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Alta Dirección; 10. Coordinar y organizar las reuniones con los Consejos de Usuarios; 11. Identificar y proponer la designación de los voceros de la institución; 12. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Presidencia. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimientos de la Gestión Institucional; 4. Capacidad de comunicación; 5. Construcción de relaciones; 6. Conducción de equipos; 7. Habilidades mediáticas; 8. Toma de decisiones. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-07
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones, empresas, medios de comunicación y entidades que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Las propuestas y planes en el ámbito de comunicaciones e imagen de la institución, para el logro de sus objetivos. Es responsable de implementar las directivas respecto a la suscripción y puesta en marcha de los convenios de cooperación interinstitucional. Es responsable por mantener actualizada la página web institucional e intranet.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Presidencia. Supervisa a los profesionales y técnicos de su área.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación, Derecho o carreras afines; ➤ Estudios de especialización, de preferencia en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas; ➤ Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de comunicación y con el Congreso e instituciones públicas; ➤ Experiencia profesional o laboral no menor a ocho (8) años y cinco (5) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	PD	PD-08
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Recibir, registrar, clasificar y realizar el despacho de la correspondencia interna y externa, así como atender a los usuarios de la entidad en la solicitud de información.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el sistema de Trámite Documentario, manteniendo la fluidez en el proceso de recepción, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos de ingreso o salida de OSITRAN; 2. Efectúa las derivaciones y el trámite interno para la entrega de los documentos ingresados por Trámite Documentario hacia las demás áreas de la Institución; 3. Revisar si la documentación que recibe está acorde con los requisitos mínimos exigidos para el trámite correspondiente; 4. Mantener actualizados los registros de los documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes, elaborando reportes mensuales; 5. Mantener un archivo digital de la documentación que es ingresada y generada en la institución, y un registro de las atenciones a usuarios y su nivel de atención; 6. Apoyar la absolución de consultas vía el correo info de OSITRAN; 7. Apoyar la atención de las solicitudes de información o trámites requeridos por los usuarios; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de relaciones; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Capacidad de comunicación; 4. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable por los procedimientos para despachar la correspondencia interna y externa, así como de la atención a las informaciones solicitadas por usuarios.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios superiores de administración o afines. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). ➤ Experiencia profesional no menor a cuatro (4) años en puestos similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	PD	PD-09
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en la ejecución de los programas de Relaciones Públicas, Información y Comunicación.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la observación de los criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución; 2. Apoyar en la elaboración del Proyecto de la Memoria Anual de la Institución; 3. Participar en la implementación de las actividades programadas de Relaciones Públicas e información y comunicación; 4. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones, e informar al Jefe de Relaciones Institucionales de su situación; 5. Preparar los resúmenes de noticias diarias para la difusión interna y externa de la Institución; 6. Actualizar información de la página Web, a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma; 7. Ejecutar la organización de los eventos de difusión, tanto en Lima como Provincias, encargándose de la logística necesaria para su realización; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Habilidades mediáticas; 3. Construcción de relaciones; 4. Capacidad de comunicación 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable de la actualización de la página web de OSITRAN y por la elaboración de resúmenes periodísticos diarios, así como por su envío a nivel interno y externo.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años en labores afines al cargo. ➤ De preferencia con conocimientos de programas de diseño gráfico e ingles. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES	PD	PD-10
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en los temas referidos a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y proponer lineamientos de política de relaciones públicas e imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales; 2. Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones de la institución, en los aspectos referidos a relaciones institucionales; 3. Elaborar el material promocional de OSITRAN que permitirá posicionar mejor a la institución; 4. Coordinar con los demás órganos de OSITRAN envío de información externa relacionada al ámbito de competencia; 5. Apoyar en la coordinación e implementación de acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Nacional, gremios y otras instituciones; 6. Apoyar en la coordinación, organización y seguimiento de las actividades referidas a los Consejos de Usuarios Nacionales y Regionales; 7. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Relaciones Institucionales; 8. Apoyar en las actividades de organización y suscripción de los convenios de cooperación institucional; 9. Realizar, verificar, evaluar, aprobar y/o dar conformidad a los diferentes documentos administrativos internos o servicios externos; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Relaciones Institucionales. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Construcción de relaciones; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Conocimientos de la Gestión Institucional. 			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable por proponer, desarrollar, ejecutar y apoyar en todas las actividades relacionadas a las relaciones públicas, imagen institucional y estrategias de cooperación interinstitucionales.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Jefe de Relaciones Institucionales.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o Grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines; ➤ Experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de comunicación, con el Congreso de la República e instituciones públicas; ➤ Experiencia laboral no menor a cinco (5) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales y/o empresas privadas. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
NATURALEZA DE LA CLASE	
<p>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.</p>	
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar las fechas de la Vista de la Causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza e importancia del tema; 2. Suscribir las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Tribunal de Solución de Controversias (TSC); 3. Emitir los informes y demás documentos solicitados por la Presidencia de OSITRAN o por el Consejo Directivo de OSITRAN; 4. Controlar la asistencia y puntualidad de los miembros del TSC y de su personal auxiliar; 5. Disponer la publicación de las Resoluciones que constituyan precedente de observancia obligatoria; 6. Coordinar con el Coordinador de Órganos Colegiados la actuación de audiencias y diligencias; 7. Convocar y dirigir las Sesiones del TSC y distribuir la carga laboral entre los miembros del TSC; 8. Aplicar y ejecutar los procedimientos relacionados a la solución de controversias; 9. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 10. Realizar otras actividades que sean conferidas por la Ley. 	
RELACIONES	
<p>Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.</p>	
RESPONSABILIDAD	
<p>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.</p>	
SUPERVISIÓN	
<p>Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Tribunal de Solución de Controversias, así como la labor que realiza el Coordinador de Órganos Colegiados.</p>	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <p>Las establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros o en su defecto las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia profesional no menor a diez (10) años; ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. <ul style="list-style-type: none"> Este requisito se acreditará demostrando: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a tres (3) años en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas; o Experiencia no menor a cinco (5) años en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador; Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales; ➤ Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador. 	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
CARGO	MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
NATURALEZA DE LA CLASE	
<p>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.</p>	
ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia; 2. Analizar los expedientes a fin de dar su opinión o voto sobre el mismo; 3. Proponer los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. Las demás que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias. 	
RELACIONES	
<p>Con el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias, con la Alta Dirección y la administración de OSITRAN.</p>	
RESPONSABILIDAD	
<p>Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.</p>	
SUPERVISIÓN	
<p>Supervisa la labor que realiza el Coordinador de Órganos Colegiados.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
<p>Las establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros o en su defecto las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia profesional no menor a diez (10) años; ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. <ul style="list-style-type: none"> Este requisito se acreditará demostrando: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a tres (3) años en un cargo de gestión ejecutiva, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas públicas o privadas; o Experiencia no menor a cinco (5) años en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador; Para estos efectos se incluye la experiencia en empresas públicas o privadas, instituciones públicas y organismos internacionales; ➤ Acreditar estudios completos de maestría en materias de índole legal, regulatoria, económica, de administración o técnica, relacionadas a la actividad objeto de competencia y funciones del Organismo Regulador. 	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
CARGO	PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO
NATURALEZA DE LA CLASE	
Objetivo: Es el titular del órgano encargado de resolver las controversias que se presenten entre entidades prestadoras, actuando en primera instancia administrativa con independencia funcional.	
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar las fechas de la Vista de la Causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza, bajo responsabilidad; 2. Suscribir las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Cuerpo Colegiado; 3. Emitir los informes y demás solicitados por el Consejo Directivo, la Presidencia de OSITRAN o por el Gerente General de OSITRAN; 4. Controlar la asistencia de los miembros del Cuerpo Colegiado y de su personal auxiliar; 5. Coordinar con el Coordinador del Órganos Colegiados la actuación de audiencias y diligencias; 6. Convocar y dirigir las sesiones del Cuerpo Colegiado y distribuir la carga procesal entre los demás miembros del Cuerpo Colegiado; 7. Aplicar y ejecutar los procedimientos relativos a su instancia; 8. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que sean conferidas por la Ley. 	
RELACIONES	
Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.	
RESPONSABILIDAD	
Es responsable por las decisiones que toma este Cuerpo en relación a la solución de controversias.	
SUPERVISIÓN	
Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Cuerpo Colegiado así como la labor que realiza el Secretario Técnico.	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con experiencia no menor a diez (10) años. Experiencia en un cargo gerencial, o acreditar grado académico a nivel de maestría; ➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte; ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. 	

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

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI - 02
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Supervisar y ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General de la República y normas internas de OSITRAN.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el proyecto de Plan Anual de Control; 2. Identificar los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Jefe del OCI; 3. Coordinar con el Jefe del OCI la programación de las labores de control; 4. Ejecutar el programa de las actividades previstas en el Plan Anual de Control y preparar los documentos necesarios para su ejecución; 5. Evaluar la gestión institucional de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control; 6. Evaluar del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, así como de las normas del Sistema Nacional de Control; 7. Evaluar la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y otras disposiciones legales vigentes; 8. Evaluar los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las normas de control establecidas; 9. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, efectuar el seguimiento de los aspectos que resulten de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida; 10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del rol Institucional; 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral; 4. Competencias conceptuales; 5. Conocimientos de la Gestión Institucional; 6. Conocimiento Técnico Regulatorio. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Institución.			
RESPONSABILIDAD			
Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe del OCI.			
Supervisa al personal del Órgano de Control Institucional.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo cuando corresponda; de preferencia con estudios de Maestría en su área; ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años, con experiencia en labores de auditoría privada y/o control gubernamental en empresas privadas y/o instituciones del Estado no menor a tres (3) años. Con conocimientos en temas regulatorios, evaluación de proyectos y finanzas; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés; ➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUDITOR II	OCI	OCI - 03
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General de la República y normas internas de OSITRAN.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Jefe de OCI la programación de las auditorías, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas; 2. Identificar los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Jefe del OCI; 3. Realizar el seguimiento y comprobación de la adopción de las medidas correctivas dispuestas por la Entidad; 4. Ejecutar el programa de las actividades previstas en el Plan Anual de Control y prepara los documentos necesarios a su ejecución; 5. Ejecutar la evaluación de la gestión institucional de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control; 6. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida; 7. Elaborar el borrador de informe de las acciones de control, auditorías y exámenes especiales realizados para revisión por parte del Jefe del OCI; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del rol Institucional; 2. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Conocimientos de la Gestión Institucional; 5. Conocimiento Técnico Regulatorio; 6. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Institución.			
RESPONSABILIDAD			
Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe del OCI.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo cuando corresponda; con estudios de post grado en su área; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años, con experiencia en labores de auditoría privada y/o control gubernamental en empresas privadas y/o en instituciones del Estado no menor a tres (3) años. Con conocimientos en temas regulatorios, evaluación de proyectos y finanzas; ➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUDITOR III	OCI	OCI - 04
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Asistir en la ejecución de las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General de la República y normas internas de OSITRAN.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Jefe de OCI la programación de las actividades de control a ser realizadas; 2. Apoyar en la ejecución de las labores de control previstas en el Plan Anual de Control y preparar los documentos requeridos; 3. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las labores de control y efectuar el seguimiento de los aspectos que resulten de la revisión; 4. Administrar los papeles de trabajo e ingresar información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental; 5. Velar por el cumplimiento de los tiempos estimados aprobados, comunicando oportunamente al Jefe del OCI las desviaciones detectadas; 6. Elaborar el borrador de informe de las actividades encargadas para revisión y aprobación del Jefe del OCI; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de OCI. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimientos de la Gestión Institucional; 3. Competencias conceptuales. 			
<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 Jefe del OCI</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración o carreras afines; ➤ Experiencia profesional no menor a dos (2) años y de preferencia con experiencia en evaluación de proyectos y/o en labores de auditoría en empresas privadas o instituciones del Estado; ➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DEL OCI	OCI	OCI - 05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo del Jefe del OCI y/o funcionarios del área.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general del OCI y funcionarios asignados; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas del OCI y/o los funcionarios de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Atender consultas del personal de OSITRAN, informando sobre los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad; 4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe del OCI, obteniendo los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución; 5. Redactar e imprimir correspondencia y/o documentos, elaborándolos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del OCI y dentro de los estándares de comunicación establecidos; 6. Administrar los papeles de trabajo e ingresar información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD			
Administra documentación del Órgano de Control Institucional.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe del OCI.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado Ejecutivo; ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); ➤ Experiencia profesional no menor a cuatro (4) años en labores similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	PROCURADOR PÚBLICO	PP	PP – 01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las actividades que permitan la representación y defensa jurídica, eficaz y eficiente, de los intereses del Estado en los temas que conciernen al OSITRAN, coordinando con la Alta Dirección y respetando la normatividad vigente.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar y defender jurídicamente a la Institución en los procesos judiciales, arbitrales y los de carácter sustantivo, en los que intervenga el OSITRAN, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Estado, coordinando con la Presidencia y la Gerencia General; 2. Iniciar acciones judiciales o arbitrales que autorice la Presidencia; 3. Informar al titular de la entidad respecto de su actuación en los procesos judiciales y arbitrales a su cargo, así como informar del inicio de nuevos procesos judiciales o arbitrales u otro, sea que OSITRAN intervenga como parte demandante o demandada, denunciante, o tercero; 4. Realizar todas las actuaciones de defensa jurídica del Estado en materia procesal y arbitral sin distingo alguno, pudiendo para ello demandar, denunciar, contestar demandas, plantear excepciones, interponer recursos impugnatorios, cualquier otro medio de defensa que la Ley le faculte u otorgue; 5. Definir la estrategia y defensa en los proceso judiciales y arbitrales, informando a la Presidencia y Gerencia General; 6. Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, elaborando para ello el plan de cumplimiento respectivo, de ser el caso; 7. Elaborar y mantener un registro actualizado de los procesos judiciales en los cuales intervenga el OSITRAN; 8. Efectuar todas las comunicaciones relacionadas con los procesos judiciales en los cuales intervenga el OSITRAN; 9. Suscribir los documentos e informes que tengan implicancia legal o contractual en el ámbito de su competencia; 10. Elaborar los informes que le solicite tanto el Titular, el Gerente General y/o el Órgano de Control Institucional de OSITRAN, respecto de los procesos judiciales o arbitrales a su cargo; 11. Elaborar los Informes que le solicite el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, respecto de los asuntos a su cargo; 12. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Otras actividades que le sean asignadas por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, en coordinación con la Presidencia y la Gerencia General. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Derecho Administrativo, Civil, Comercial, Penal, Constitucional y Derecho Procesal vinculado a las precitadas ramas del derecho; 3. Conocimiento Técnico Regulatorio; 4. Competencias Conceptuales; 5. Toma de decisiones. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	PROCURADOR PÚBLICO	PP	PP – 01
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización, todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada, así como con todas aquellas instancias judiciales, arbitrales, fiscales y policiales donde sea necesaria la representación del OSITRAN. Además, informa permanentemente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>La salvaguarda jurídica de los intereses del estado.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Reporta al Presidente y mantiene autonomía funcional.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Abogado; ➤ Debidamente Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. ➤ Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de preferencia realizando labores de asesoría legal y/o defensa jurídica en actividades del sector público; ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	PP	PP – 02
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Apoyar a la Procuraduría Pública así como a las Secretarías de los órganos colegiados, en la formulación, seguimiento y ejecución de Planes Operativos; redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, coordinar las agendas de trabajo del Procurador Público y del Secretario Técnico de los respectivos órganos colegiados velando por su confidencialidad y seguridad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Procuraduría Pública, y Secretarías de órganos colegiados. 2. Elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios. 3. Elaboración de Términos de Referencia de los servicios que se requirieran. 4. Elaboración de planillas, viáticos y seguimiento para la presentación de las correspondientes rendiciones de cuentas. 5. Elaborar las notificaciones respectivas y seguimiento de las misma de las áreas mencionadas dentro del marco de la Ley de Procedimientos Administrativos y el Reglamento de Atención y Solución de Reclamos de Usuarios. 6. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y derivación de los documentos y correspondencia derivada en las áreas respectivas. 7. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 8. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 9. Implementar y mantener actualizado un Sistema de Seguimiento de los temas que se asignen a los profesionales de las áreas, para la atención oportuna de los mismos; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas. 2. Conocimiento de Ofimática. 3. Dinamismo y organización. 4. Proactividad. 5. Capacidad de Coordinación. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	PP	PP – 02
<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 encomendadas.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Apoyo a la Procuraduría Pública y la Secretaría de los órganos colegiados, en el seguimiento y ejecución de los Planes Operativos, así como en la administración de documentación.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Procuraduría Pública y de la Secretaría de los órganos colegiados.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con estudios acreditados en Gestión Pública. ➤ Experiencia no menor de tres (3) años en seguimiento y ejecución de planes operativos del Sector Público. ➤ Con estudios de Secretariado, mecanografía o similares; ➤ Experiencia general, no menor de cinco (5) años realizando labores y responsabilidades similares. 			

3. GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia de OSITRAN.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados; 2. Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y la Presidencia; 3. Proponer al Consejo Directivo y a la Presidencia, las políticas y estrategias de desarrollo de OSITRAN; 4. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto; 5. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Organización de Puestos, el Plan Operativo Institucional Anual, el Plan Estratégico Institucional y, de ser el caso, el Convenio de Gestión; 6. Proponer al Presidente, para su aprobación, el Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y modificaciones, así como el Balance General y Estados Financieros; 7. Supervisar la elaboración el Proyecto de la Memoria Anual institucional; 8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo y las directivas de la Presidencia, así como aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y al Plan Anual de Adquisiciones; 9. Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna de OSITRAN. Autorizar la contratación de personal; 10. Otorgar poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia; 11. Resolver los Recursos de Apelación de los Actos Administrativos que emitan las Gerencias de Línea, dentro del ámbito de su competencia; 12. Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos de OSITRAN; 13. Disponer el cobro de las deudas derivadas de las multas, sanciones, tasas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión; 14. Proponer a la Presidencia, para su aprobación, la elaboración y/o modificación de los documentos normativos de gestión; 15. Administrar el proceso sancionador de acuerdo a los procedimientos a través de la Gerencia de Supervisión, resolviendo en primera instancia; 16. Resolver en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01
<p>confidencial, a excepción del secreto comercial;</p> <p>17. Promover la elaboración de estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN;</p> <p>18. Dirigir la elaboración de los informes relacionados a los asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo, tales como;</p> <p> a) Solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos;</p> <p> b) Comentarios a proyectos de bases y contratos de concesiones;</p> <p> c) Fijación de tarifas;</p> <p> d) Demás asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo;</p> <p>19. Coordinar los procesos de nuevas concesiones y someter a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de contratos de concesión;</p> <p>20. Observar los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios;</p> <p>21. Convocar y dirigir las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como la elaboración de las actas de las sesiones, informando previamente a los Consejos Regionales de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones tarifarias;</p> <p>22. Dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución;</p> <p>23. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>23. Las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, el Presidente.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <p>1. Conocimiento del Rol Institucional;</p> <p>2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;</p> <p>3. Pensamiento estratégico;</p> <p>4. Capacidad de análisis y síntesis;</p> <p>5. Dirección estratégica;</p> <p>6. Conducción de equipos;</p> <p>7. Competencias conceptuales;</p> <p>8. Toma de decisiones;</p> <p>9. Conocimiento de la Gestión Institucional;</p> <p>10. Conocimiento Técnico Regulatorio;</p> <p>11. Conciencia Institucional;</p>			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE GENERAL	GG	GG - 01
12. Conocimiento del funcionamiento de Órganos Colegiados.			
RELACIONES			
Con organismos públicos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, Gremios empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multisectoriales, entidades prestadoras, medios de comunicación, universidades y similares.			
RESPONSABILIDAD			
Dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos administrativos y operativos de la institución, así como del cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia.			
SUPERVISIÓN			
Reporta a la Presidencia de la Institución.			
Supervisa a los Gerentes de la Institución, al Gerente Adjunto, al Jefe de Planificación y Presupuesto y al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Derecho, Ingeniería, Administración o en carreras afines; ➤ Estudios completos de Maestría en Derecho o Administración. ➤ Experiencia profesional no menor a diez (10) años en las materias vinculadas a la competencia de la entidad, ya sea en el sector público o privado. ➤ Experiencia no menor a cinco (5) años en cargos gerenciales o de Alta Dirección, o en supervisión de infraestructura y regulación económica, con conducción de equipos de trabajo; ➤ Con conocimientos del idioma inglés. ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GG	GG - 02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Gerencia General; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia General, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo; 4. Coordinar y controlar 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. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecido; 6. Organizar, controlar y mantener 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; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática 3. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
<p>Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.</p> <p>Atiende a las personas que visitan a su Jefe.</p>			
RESPONSABILIDAD			
Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución, y es responsable por la agenda del Gerente General.			
SUPERVISIÓN			
<p>Depende de la Gerencia General.</p> <p>Supervisa al Auxiliar Administrativo.</p>			

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado Ejecutivo, de preferencia con cursos básicos de administración y relaciones humanas; ➤ Experiencia no menor a tres (3) años en responsabilidades similares; ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GG	GG - 03
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Apoyar a la Gerencia General en aspectos administrativos y operativos que exijan confidencialidad, así como en la redacción y registro de documentos, propios de la agenda de trabajo de la Gerencia General.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la documentación enviada y recepcionada por la Gerencia General, acorde a los procedimientos de Trámite Documentario; utilizando el sistema informático adquirido por la Institución; 2. Mantener actualizado el registro de la documentación y su custodia en la Gerencia, de manera física y virtual, guardando la confidencialidad respectiva; 3. Solicitar y distribuir los bienes materiales requeridos por el personal de la Gerencia General, haciendo uso del aplicativo informático "Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA"; 4. Asistencia operativa en las reuniones sostenidas por la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la Institución, cuando éstas se desarrollen en la Gerencia General; 5. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería y con la debida anticipación; 6. Apoyar a la Asistente de Gerencia en las labores secretariales; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Asistente de Gerencia General, así como del Gerente General. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamismo y organización; 2. Pro actividad. 			
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización.</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 del Asistente de Gerencia General.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa, de preferencia con estudios en Administración en Institutos Superiores Técnicos o de similar equivalencia; ➤ Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores afines al cargo; ➤ Conocimiento de herramientas informáticas e internet. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	CHOFER MENSAJERO	GG	GG-04
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. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamismo y organización; 2. Pro actividad. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
Sobre la correspondencia y vehículo a su cargo.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Gerente General			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa; ➤ Brevete profesional; ➤ Conocimientos de mecánica general. ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años en trabajos similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA	GG	GG - 05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Asesorar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de sus decisiones.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de sus decisiones; 2. Apoyar en la revisión de informes y documentos que serán elevados al Consejo Directivo; 3. Apoyar en la implementación y seguimiento de las decisiones del Consejo Directivo; 4. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de las guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación para una mejora en la administración para con las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN; 5. Coordinar y apoyar en la absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia regulatoria, administrativa y demás aspectos concernientes al funcionamiento de OSITRAN; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Realizar otras actividades que le asigne el Gerente General. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Gestión Institucional; 2. Competencias conceptuales; 3. Conocimiento del Rol Institucional 4. .Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP 			
RELACIONES			
Coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Nacional, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.			
RESPONSABILIDAD			
Mantener informaciones actualizadas para la toma de decisiones del Gerente General.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario de Abogado, Economista, Ingeniero o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado en áreas afines; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y no menor a tres (3) años, realizando labores directivas o de asesoría en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector ➤ De preferencia con experiencia en Organismos Reguladores 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	GG	GG-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia General en las obligaciones derivadas de su función; así como asesorar y coordinar acciones para la toma de decisiones y la implementación de las políticas establecidas por la Gerencia General.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y coordinar la convocatoria y la ejecución de acuerdos alcanzados por la Gerencia General en aspectos técnicos de la administración de contratos de concesión; 2. Representar y/o acompañar al Gerente General en actividades vinculadas con instituciones y autoridades públicas o privadas; 3. Coordinar con las Gerencias la correcta aplicación de los procesos inherentes de cada área; 4. Mantener permanentemente informado al Gerente General con información oportuna y actualizada, para la toma de decisiones; 5. Coordinar la formulación de documentos técnico-normativos de la entidad; 6. Emitir informes a requerimiento del Gerente General, en asuntos vinculados con las funciones de la Gerencia General; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades específicas que le encomiende el Gerente General dentro de las competencias del puesto; 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del rol institucional; 2. Conocimiento de la gestión institucional; 3. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 4. Capacidad de coordinación; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 6. Competencias conceptuales; 			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento técnico regulatorio; 			
RELACIONES			
Coordina con los Gerentes, así como con organismos públicos, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable por obtener resultados en los encargos que le asigne el Gerente General en los temas de su competencia. Asimismo, es responsable por mantener información actualizada en lo que compete a la toma de decisiones del Gerente General.			
SUPERVISIÓN			
Reporta a la Gerencia General.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	GG	GG-06
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en economía, derecho, ingeniería o carreras afines. ➤ Estudios de maestría concluidos. ➤ Experiencia profesional o laboral no menor a diez (10) años; ➤ Experiencia en cargos gerenciales, y/o de alta dirección, y/o de responsabilidad en el sector privado o público, y/o de asesoría en entidades públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años, de preferencia en organismos reguladores, o entidades vinculadas a las actividades que realiza OSITRAN. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO	GG	GG - 07
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Responsable del control de la marcha administrativa de los asuntos de la Gerencia General.</p> <p>Llevar a cabo las coordinaciones que deba hacer la Gerencia General respecto a la atención a usuarios</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargarse de la gestión, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas de la Gerencia General; 2. Adoptar las acciones y coordinar con las demás Gerencias, la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno de OSITRAN y la Contraloría General de la República y reportar periódicamente a la Gerencia General; 3. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la correcta ejecución de las actividades administrativas. 4. Coordinar que el Area de Desarrollo Institucional y de Sistemas, y el Area de Planificación y Presupuesto implementen oportuna y adecuadamente las acciones y directivas dispuestas por la Alta Dirección; 5. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas del sistema de gestión de calidad de la institución y formular propuestas para el mejoramiento continuo del sistema, de corresponder; 6. Derivar y realizar el seguimiento de los documentos administrativos remitidos a la Gerencia General; 7. Verificar y aprobar los pagos correspondientes a la Gerencia General establecidos en la directiva de Fondo Fijo; 8. Asumir, en ausencia del Gerente General, las las actividades que le sean encomendadas; 9. Coordinar por la Gerencia General las actividades relacionadas a la atención a usuarios. 10. Consolidar la información sobre el estado de las investigaciones y procesos por infracciones administrativas vinculadas a actos de corrupción en la oportunidad y forma que lo establezca la ley. 11. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 12. Realizar otras actividades que le indique el Gerente General. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento de la Gestión Institucional; 3. Capacidad para resolver problemas y conflictos 4. Capacidad de Coordinación; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 6. Competencias conceptuales; 7. Conocimiento Técnico Regulatorio. 			
RELACIONES			
<p>Coordina con los Gerentes, jefes y demás funcionarios, así como con los organismos multilaterales, gubernamentales y privados, en los aspectos de su competencia, siendo el responsable por facilitar la toma de decisiones y la ejecución de procesos orientados por el Gerente General.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Sus actividades tienen un efecto directo en la calidad de la gestión de la Institución.</p>			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO	GG	GG - 07
SUPERVISIÓN			
Reporta a la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración, o Contabilidad, con estudios de post grado en carreras afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (08) años; ➤ Experiencia en cargos gerenciales en la administración pública o directivos de responsabilidad en el sector privado o público, no menor a tres (3) años; ➤ Conocimiento de la Gestión Presupuestal del Estado, Auditoría Interna para los Sistemas de Gestión de Calidad y formulación de herramientas de gestión institucional. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	GG	GG - o8
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Apoyar al Gerente Adjunto de la Gerencia General en la redacción, registro, archivo y control de los documentos que recepciona y genera el Gerente Adjunto de la Gerencia General, velando por su seguridad.</p> <p>Apoyar en las labores administrativas del Gerente Adjunto de la Gerencia General en tareas relacionadas a la atención de usuarios.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia en general del Gerente Adjunto de la Gerencia General; 2. Apoyar en acciones operativas que demande la atención a los usuarios; 3. Apoyar en la recopilación de información necesaria que el Gerente Adjunto de la Gerencia General requiera para el análisis de la atención a usuarios que realiza la institución; 4. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad de los documentos o de la información a su cargo; 5. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente Adjunto de la Gerencia General, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución; 6. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecido; 7. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos del Gerente Adjunto de la Gerencia General de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos; 8. Cumplir las políticas y obligaciones establecidas en los documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática 3. Dinamismo y organización. 4. Búsqueda de información; 5. Capacidad para trabajar bajo presión; 6. Pro actividad; 			
RELACIONES			
<p>Con todas las instancias de la organización, todas aquellas instituciones o empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada y usuarios.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Administra documentación del Gerente Adjunto de la Gerencia General.</p>			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	GG	GG - 08
SUPERVISIÓN			
Depende del Gerente Adjunto de la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa y capacitación en gestión; ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en labores y responsabilidades similares, en organismos públicos o privados de preferencia en atención a usuarios. ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG – 09
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Dirigir y desarrollar la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, estadística, inversión pública, presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas técnico - legales de los respectivos Sistemas Administrativos Nacionales.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, formular, dirigir, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto anual en estrecha relación con las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión, y estrategia de desarrollo institucional y de conformidad con la normatividad vigente; 2. Elaborar el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y propuestas de modificación, en la forma y oportunidad que establezca la normatividad vigente; 3. Velar por el oportuno cumplimiento de la normatividad emitida por los Sistemas Administrativos Nacionales competentes en el ámbito de su competencia; 4. Programar, organizar, conducir y controlar el sistema presupuestal, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento; 5. Programar y ejecutar las fases del proceso presupuestario en el Sistema vigente en OSITRAN y en el SIAF, cuando corresponda; 6. Revisar y proponer los dispositivos legales de aprobación o modificación presupuestal y de gestión que considere necesarios; preparar la información que la Alta Dirección requiera sobre las evaluaciones y modificaciones de presupuesto; 7. Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso; 8. Informar a las Gerencias y Oficinas sobre la ejecución del presupuesto, manteniendo actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para apoyar la toma de decisiones; 9. Emitir opinión y absolver las consultas que en materia presupuestaria le sean requeridas; 10. Mantener una relación técnico funcional de orientación, gestión y coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas; 11. Gestionar la aprobación del presupuesto institucional; 12. Elaborar la programación periódica de recursos por cada fuente de financiamiento y gestionar la disponibilidad de recursos para el presupuesto; 13. Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia; 14. Promover la gestión por resultado, proponiendo los indicadores de seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano y corto plazo; 15. Elaborar los proyectos del ROF, MOF, CAP, MDP y demás documentos normativos de gestión, así como las propuestas de modificación a los mismos; 16. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual de la Gerencia General; 17. Formular, en coordinación con el Gerente General y las demás Gerencias, el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Estratégico Institucional; 18. Formular los proyectos a ser financiados mediante cooperación técnica; 19. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 20. Realizar otras, actividades que le sean encomendadas por el Gerente General. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico; 2. Conocimiento del Rol Institucional; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG – 09
3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Planeamiento y Gestión; 5. Capacidad de Planificación; 6. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 7. Toma de decisiones; 8. Conducción de equipos; 9. Competencias conceptuales.			
RELACIONES Coordina con los Gerentes y demás funcionarios de OSITRAN, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.			
RESPONSABILIDAD La correcta y oportuna elaboración y seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional. La formulación, seguimiento y control de los planes institucionales.			
SUPERVISIÓN Reporta al Gerente General. Supervisa a los profesionales y técnicos a su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o carreras afines; ➤ Estudios de Maestría en áreas afines; ➤ Experiencia laboral no menor a ocho (8) años, con por lo menos cinco (5) años en labores afines al cargo, en organismos gubernamentales, instituciones privadas y/o empresas; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GG	GG – 10
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar al Jefe de Planificación y Presupuesto en los asuntos relacionados a la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como de los herramientas de gestión.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las propuestas de directivas, lineamientos y otros, de su competencia; 2. Apoyar coordinando con las Gerencias y áreas de la institución en el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la institución; 3. Elaborar los manuales, las directivas internas y los formularios necesarios para la ejecución de las funciones de la institución, en coordinación con las áreas respectivas; 4. Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia General, el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Estratégico Institucional, emitiendo informes periódicos y proponiendo medidas correctivas; 5. Apoyar en la formulación de Manuales y herramientas de gestión; 6. Apoyar en la promoción de la gestión por resultado, proponiendo los indicadores de seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas; 7. Participar y apoyar en las fases de Formulación, Ejecución y Evaluación del Proceso Presupuestario conforme lo requiera la normatividad vigente; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento del Rol Institucional; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Pensamiento Estratégico; 5. Capacidad de Planificación; 6. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Coordina con los demás funcionarios de OSITRAN sobre los temas de su competencia.			
RESPONSABILIDAD			
Conjuntamente con el Jefe de Presupuesto y Planificación, la formulación, seguimiento y control de los planes institucionales y herramientas de gestión.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado en la especialidad; ➤ Experiencia profesional no menor a tres (3) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GG	GG - 11
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar al Jefe de Planificación y Presupuesto en la elaboración, supervisión y ejecución del presupuesto institucional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de directivas, lineamientos y otros, de su competencia; 2. Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal o financiero; 3. Apoyar en la elaboración y gestión de los requerimientos presupuestales ante el Ministerio de Economía y Finanzas; 4. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Institucional, así como en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos presupuestales asignados a OSITRAN; 5. Realizar la certificación presupuestal, controlando las solicitudes de gastos que se realicen, informando al Jefe de Presupuesto sobre aquellos que distorsionen la programación de ingresos y gastos aprobados; 6. Proponer las modificaciones respectivas en el presupuesto; 7. Proponer la distribución del presupuesto institucional, basándose en los requerimientos y programas aprobados internamente, las autorizaciones y montos finales estipulados en la Ley de Presupuesto; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento del Rol Institucional; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Conocimiento de la Gestión Institucional; 5. Capacidad de Planificación; 6. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Coordina con los demás funcionarios sobre los temas de su competencia.			
RESPONSABILIDAD			
Conjuntamente con el Jefe de Planificación y Presupuesto, la correcta y oportuna elaboración, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto institucional.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado en la especialidad; ➤ Experiencia profesional no menor a tres (3) años, en labores afines al cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	GG	GG - 12
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar al Jefe de Planificación y Presupuesto en todos los asuntos de su competencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional; 2. Proponer los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano y corto plazo, a nivel institucional; 3. Participar en la fijación de las metas y/o indicadores institucionales, así como proponer los mecanismos y otros para la medición y seguimiento de los mismos; 4. Emitir informes sobre el cumplimiento y evaluación de los indicadores institucionales; 5. Conducir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna y externa de interés institucional; 6. Revisar e implementar métodos para la ejecución de diversas actividades estadísticas de la Institución; 7. Brindar asesoramiento sobre metodologías y normas estadísticas; 8. Administrar la información y base de datos estadísticos de la Institución; 9. Coordinar con organismos de nivel nacional e internacional para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos estadísticos de los Organismos Reguladores en la región; 10. Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia; 11. Proponer los indicadores adecuados para optimizar la difusión de los resultados del quehacer de OSITRAN, así como hacer el seguimiento de los resultados de las encuestas de opinión y similares, con el objetivo de proponer las correcciones necesarias, de ser el caso; 12. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Realizar otras, que le sean encomendadas por el Jefe de Planificación y Presupuesto. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Competencias conceptuales; 5. Conocimiento de Ofimática. 			
RELACIONES			
Coordina con los demás funcionarios de OSITRAN sobre los temas de su competencia.			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable por la generación de información y elaboración de estadísticas para la institución.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	GG	GG - 12
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional universitario o bachiller en ingeniería de Sistemas, economía o carreras afines;➤ De preferencia con estudios de post grado en la especialidad, o áreas afines;➤ Experiencia profesional no menor a tres (3) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GG	GG - 13
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en las actividades relacionadas con la Planificación y Presupuesto.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de planes, normas y herramientas de gestión, así como con la formulación y seguimiento del presupuesto institucional; 2. Verificar la observación de criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución; 3. Actualizar información para la página Web, a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Competencias conceptuales; 5. Pensamiento estratégico. 			
RELACIONES			
Coordina con los demás funcionarios sobre los temas de su competencia.			
RESPONSABILIDAD			
Sobre los encargos que se le asignan.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Jefe de Planificación y al Jefe de Presupuesto.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines. ➤ Experiencia profesional no menor a dos (2) años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	GG	GG - 14
NATURALEZA DE LA CLASE <p>Objetivo: Formular y proponer la política relativa al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, y administrar bases de datos y redes de comunicaciones, 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. Proponer mejoras y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. Analizar, elaborar y proponer acciones para el fortalecimiento institucional, impulsando el desarrollo organizacional.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de Información de OSITRAN (PETI) como soporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional;2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Informático de OSITRAN en apoyo al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnología de Información;3. Diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la operatividad de la institución, proponiendo los estudios técnicos que sean necesarios;4. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y la asesoría necesaria respecto a la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos de las diferentes áreas de la institución;5. Velar por el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática y demás organismos competentes relacionados a los sistemas de informática;6. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Informática;7. Evaluar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware, software y comunicaciones, su aplicabilidad y estándares, a fin de incrementar la productividad y calidad en las tareas de ingeniería de software;8. Recomendar la plataforma tecnológica idónea para la institución, así como mantenerla operativa a fin de garantizar la continuidad de las operaciones;9. Representar a la alta dirección de OSITRAN en el sistema de Gestión de Calidad, monitoreando el sistema de gestión;10. Elaborar el programa de auditorías internas en temas de gestión de la calidad, y los informes del estado del sistema;11. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, vinculado a la gestión de la calidad;12. Proponer y organizar reuniones periódicas de la Alta Dirección para toma de decisiones vinculadas al estado del sistema de gestión de la calidad;13. Emitir las Directivas y lineamientos en el ámbito de su competencia;14. Determinar y analizar los diferentes procesos y procedimientos en la Institución;15. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;16. Realizar otras, actividades que le sean encomendadas por el Gerente General.			
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Rol Institucional;2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;3. Capacidad de análisis y síntesis;4. Conducción de equipos;5. Competencias conceptuales;			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	GG	GG - 14
<p>6. Toma de decisiones;</p> <p>7. Conciencia institucional;</p> <p>8. Pensamiento estratégico.</p>			
<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 informáticos y de comunicaciones de la Institución, para el logro de sus objetivos, así como la representación de la Alta Dirección en los temas de gestión de la calidad de la Institución.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Reporta al Gerente General.</p> <p>Supervisa a los profesionales y técnicos del área de Sistemas.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines y estudios de post grado en su especialidad; ➤ Experiencia laboral no menor a seis (6) años y tres (3) años realizando labores y responsabilidades similares; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	GG	GG - 15
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, mejorando los métodos y procedimientos de las actividades desarrolladas por la Institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, proponer acciones y coordinar en el aseguramiento de gestión de calidad de la institución; 2. Apoyar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI); 3. Apoyar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Informático de OSITRAN; 4. Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos desarrollados en OSITRAN y los encargados a terceros; 5. Apoyar en la elaboración de la propuesta de Plan de Desarrollo Institucional vinculado a la gestión de calidad; 6. Apoyar en la elaboración del programa de auditorías internas en temas de gestión de la calidad, y los informes del estado del sistema; 7. Elaborar, proponer y administrar el plan de entrenamiento para cubrir las necesidades del personal de OSITRAN y del personal de tecnología informática; 8. Elaborar propuestas de Directivas, Lineamientos, etc. vinculados al desarrollo institucional; 9. Apoyar en la determinación y análisis de los diferentes procesos y procedimientos en la institución; 10. Formular propuestas de reingeniería o rediseño de procesos y procedimientos en los casos que sea necesario. 11. Elaborar y mantener actualizado los módulos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad; 12. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Conocimiento de la Gestión Institucional; 4. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
La implementación de los proyectos vinculados a la gestión de la calidad institucional, mejorando la organización y métodos de los procesos y actividades de la Institución.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines; ➤ Estudios de especialización; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a tres (3) años y dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	GG	GG - 16
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en las labores de mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones de OSITRAN.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario de hardware y software en las instalaciones de la entidad; 2. Apoyar en las labores de mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones de OSITRAN; 3. Apoyar en la administración y documentación de la arquitectura de la red de área local, estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuenta; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Competencias conceptuales; 4. Desarrollo de Redes Inteligentes. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
Sobre los encargos que se le asignan.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Analista de Redes y Comunicaciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN	GG	GG - 17
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en las labores de análisis de base de datos y programación del área de Sistemas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la Base de Datos de OSITRAN; 2. Programar estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN; 3. Coordinar con los usuarios para la obtención de las especificaciones de nuevos requerimientos y efectuar el análisis y diseño de los sistemas, así como el modelamiento de los datos que permitan soportar lo nuevos sistemas de información requeridos o el mantenimiento de los mismos; 4. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información; 5. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Desarrollo de Redes Inteligentes; 4. Capacidad de Coordinación; 5. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
Conjuntamente con el Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas la administración de las bases de datos y los sistemas de información de la Entidad.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines o título técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines; ➤ Cursos de especialización en administración de base de datos y lenguajes de programación; ➤ Experiencia laboral no menor a tres (3) años realizando labores y responsabilidades similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN	GG	GG - 18
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en las labores relacionadas con el desarrollo y programación de proyectos de desarrollo de software.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores relacionadas con el desarrollo y programación de proyectos de desarrollo de software; 2. Apoyar en el monitoreo y supervisión del desarrollo e implementación de los proyectos informáticos desarrollados en OSITRAN y los encargados a terceros; 3. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; <p>3. Realizar otras, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización; 4. Competencias conceptuales 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
Sobre las labores que le sean encargadas.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Analista de Base de Datos y Programación.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios técnicos en Sistemas, Informática o carreras afines; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	GG	GG - 19
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en las labores de diseño y mantenimiento del sistema de redes y telecomunicaciones de la institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de OSITRAN; 2. Administrar y documentar las redes de área local, que posibiliten estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red; 3. Monitorear el inventario de software y hardware; 4. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías en lo referente a redes y comunicaciones; 5. Ejecutar las políticas de Backup y procedimientos de almacenamiento de informaciones; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Desarrollo de Redes Inteligentes; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
Conjuntamente con el Jefe de de Desarrollo Institucional y de Sistemas, la administración de las redes y equipos informáticos y de comunicaciones de la institución.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Jefe de Desarrollo Institucional y Sistemas.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines, o título técnico en Sistemas, Informática o carreras afines; ➤ Cursos de especialización o experiencia en administración de redes, cableado estructurado, mensajería, data center y/o afines; ➤ Experiencia laboral no menor a tres (3) años realizando labores y responsabilidades similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	GG	GG - 20
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Responsable de asesorar a la Alta Dirección de la entidad en la planificación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes y acciones relacionadas con la seguridad y defensa nacional, movilización y defensa civil de la entidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de defensa nacional en el ámbito de competencia del OSITRAN; 2. Asesorar en la compatibilización del plan estratégicos de la Institución con las políticas de seguridad y defensa nacional; 3. Promover la difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional; 4. Desarrollar acciones para promover la educación cívico-patriota de la población, en el ámbito de su competencia; 5. Formular las directivas relacionadas con la movilización, de acuerdo a la Directiva Nacional de Movilización formulada por el Ministerio de Defensa; 6. Elaborar los planes de movilización para casos de conflicto o para casos de desastres o calamidades de toda índole, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el MINDEF y por el INDECI, según sea el caso; 7. Planear, preparar y conducir con orden, en su nivel y ámbito de competencia, los ejercicios de movilización para situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos y desastres o calamidades de toda índole; 8. Poner en ejecución los planes y conducir la movilización, en el ámbito de su competencia a la emisión del Decreto Supremo correspondiente; 9. Supervisar y evaluar la ejecución de la Movilización en situaciones de emergencia originadas por conflictos, desastres o calamidades de toda índole en el ámbito de su competencia; 10. Formular y remitir a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa el plan de trabajo anual de la oficina; 11. Remitir periódicamente a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa informaciones obtenidas en su campo de responsabilidad, que permitan actualizar la doctrina de seguridad y defensa nacional; 12. Establecer en forma dinámica y permanente, la relación técnica funcional con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa; 13. Definir procesos orientados a compatibilizar la seguridad y defensa nacional con las actividades propias de la organización; 14. Encargarse de la gestión, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la ODENA; 15. Ejecutar las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la ODENA; 16. Elaborar las directivas correspondientes al ámbito de su competencia; 17. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. 18. Formular y remitir a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa, los documentos de Gestión Administrativa (estructura orgánica, cuadro de asignación de personal, manual de organización y funciones y el manual de procedimientos de la ODENA); 19. Remitir a la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa la documentación relacionada a las actividades académicas organizadas en su ámbito de competencia, orientadas a difundir la doctrina de seguridad y defensa nacional; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	GG	GG - 20
20. Realizar otras actividades que le encomiende el Gerente General.			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento de la Gestión Institucional; 3. Capacidad para resolver problemas y conflictos 4. Capacidad de Coordinación; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 6. Competencias conceptuales; 			
RELACIONES			
Coordina con los Organismos integrantes del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como con el órgano rector en la materia de su competencia.			
RESPONSABILIDAD			
Asesorar a la Alta Dirección de la Institución en los temas de su competencia			
SUPERVISIÓN			
Reporta a la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios de post grado; ➤ Experiencia en cargos gerenciales, directivos y/o de responsabilidad en el sector privado o público no menor a tres (3) años; ➤ Conocimiento del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional. ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	GG	GG-21
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de la documentación necesaria de las propuestas que elevan las Gerencias para consideración y agenda del Consejo Directivo. 2. Coordinar con las Gerencias, Gerencias Adjuntas y Jefaturas la implementación de los aspectos legales y/o regulatorios que disponga la Gerencia General. 3. Realizar las acciones conducentes para la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y Presidencia. 4. Brindar asesoría en los procesos normativos, regulatorios, sancionadores y de supervisión de su competencia. 5. Asesorar a la Gerencia General en los aspectos legales que se deriven de temas coyunturales o críticos emergentes que surjan en los contratos de concesión bajo la administración de OSITRAN. 6. Integrar las comisiones de trabajo que disponga la Alta Dirección. 7. Representar a la Gerencia General ante instituciones y/o autoridades públicas o privadas, a su pedido. 8. Participar en los comités que fueran designados. 9. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. 10. Otras que le sean asignadas por el Gerente General dentro de las competencias del puesto. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del rol y gestión institucional 2. Competencias conceptuales 3. Pensamiento estratégico 4. Capacidad de análisis y síntesis 5. Sentido de urgencia 6. Orientación hacia la Calidad Institucional 7. Capacidad para la resolución de conflictos 8. Conocimiento Técnico Regulatorio. 9. Trabajo en equipo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	GG	GG-21
<p>10. Conocimiento de la operatividad de Órganos Colegiados</p> <p>11. Apertura a nuevos aprendizajes</p> <p>12. Conocimiento del rol de las Entidades Prestadoras</p>			
<p>RELACIONES</p> <p>Coordina con los miembros del Consejo Directivo, con los Gerentes, Jefes y demás funcionarios, así como con los demás organismos reguladores, gubernamentales y entidades prestadoras.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de mantener información actualizada en lo que respecta a las decisiones de la Gerencia General en cuanto a las políticas establecidas por el Consejo Directivo.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Reporta a Gerencia General.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Abogado y estudios de maestría en materias afines al puesto. ➤ Experiencia profesional no menor de 10 años, de preferencia con no menos de 05 años realizando labores de asesoría legal. ➤ Experiencia en cargos de gestión ejecutiva en entidades del sector público. ➤ Experiencia profesional en Organismos Reguladores. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GG	GG - 22
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo del Gerente y/o funcionarios del área.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Coordinar la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios; así como, con usuarios externos; 4. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos; 5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos de acuerdo a las instrucciones del gerente y de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 6. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a la Gerencia desde otras gerencias, de las Entidades Prestadoras como de otras Instituciones; 7. Organizar, controlar y mantener el archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización. 			
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 General			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado con cursos básicos de administración; ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); ➤ Experiencia no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores y responsabilidades similares. 			

4. GERENCIA DE SUPERVISIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	GS - 01
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>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.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar políticas para la administración eficiente de los contratos de concesión y para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras; 2. Dirigir y coordinar 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. Planificar y coordinar 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. Dirigir, coordinar y ejecutar la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras; 5. Calificar las observaciones y proponer medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurra en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales; 6. Emitir opinión técnica sobre la suspensión temporal o caducidad de una concesión; 7. Proponer las interpretaciones a los contratos de concesión, a ser efectuadas por el Consejo Directivo; 8. Emitir opinión técnica acerca de los contratos de concesión; 9. Apoyar en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales cuando exista suspensión, terminación o caducidad del contrato; 10. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia; 11. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control; 12. Coordinar el desarrollo del Sistema de Planeamiento, Control e Información de las actividades de supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras, correspondientes de la Gerencia de Supervisión; 13. Coordinar el desarrollo de los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) y verificar el seguimiento de cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras; 14. Coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión y su aplicación, seguimiento, medición y mejora de los procesos; 15. Dirigir la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere; 16. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 3. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 4. Conocimiento Técnico Regulatorio; 5. Capacidad de Planificación; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	GS - 01
6. Pensamiento estratégico; 7. Conciencia Institucional; 8. Conducción de equipos; 9. Competencias conceptuales; 10. Toma de decisiones;			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones y/o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Proponer normas, procedimientos y estándares para verificar el cumplimiento de los contratos de concesión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa al Gerente Adjunto de Supervisión y a las Jefaturas de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Economía. ➤ Estudios de Maestría concluidos en su especialidad o en Administración de Empresas o en Finanzas; ➤ Experiencia profesional no menor a diez (10) años; ➤ Experiencia no menor a cinco (5) años en cargos de alta dirección o gerenciales, y en asesoría en entidades públicas o privadas en ejecución o supervisión de obras. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GS	GS - 02
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, controlar e informar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y de fiscalización a las Entidades Prestadoras y apoyar a la Gerencia de Supervisión en las propuestas de estándares técnicos y de calidad, relacionados a la ejecución de las inversiones y operaciones o servicios en las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y reglamentos.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos; 2. Fiscalizar los Contratos de Concesión que le sean delegados por el Gerente de Supervisión; 3. Coordinar con las Jefaturas en el seguimiento a las Entidades Prestadoras; 4. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; 5. Monitorear los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 6. Dirigir y coordinar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados estándares técnicos y de calidad; 8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas; 9. Coordinar con las Jefaturas el seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras; 10. Cumplir las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control; 11. Ejecutar las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo; 12. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión correspondientes; 13. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia; 14. Dar conformidad y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión; 15. Proponer metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 16. Emitir opinión sobre los temas referidos a las materias de inversiones y/u operaciones o servicios y/o Económicos-Financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; 17. Se encarga del despacho de la Gerencia y en caso de ausencia del Gerente de Supervisión, asume las funciones de éste; 18. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. 19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GS	GS - 02
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Conducción de equipos; 6. Competencias conceptuales; 7. Toma de decisiones; 8. Conocimiento Técnico Regulatorio; 9. Pensamiento estratégico; 10. Conciencia Institucional; 			
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, económico-financiero y operacionales según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Supervisión.			
Coordina el desenvolvimiento de las Jefaturas del Área.			
En caso de ausencia del Gerente de Supervisión, asume las funciones de éste.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería Civil, Industrial, Economía, Administración o Derecho. ➤ Estudios de Maestría concluidos en su especialidad y/o en Administración de Empresas y/o en Finanzas; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años y cinco (5) años en cargos de alta dirección, y/o asesoría, y/o gerenciales, y/o de responsabilidad en entidades públicas y/o privadas. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN I	GS	GS - 03
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar 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. Analizar las políticas, normas y reglamentos para la administración eficiente de los contratos de concesión y para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras; 2. Actualizar los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión; 3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos; 4. Apoyar en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y en los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia; 5. Apoyar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras, analizar y opinar sobre las observaciones y conclusiones; realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 6. Actuar como Instructor y administrar 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. Participar en la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos; 8. Coordinar y elaborar 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. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión; 12. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación y seguimiento de los contratos suscritos con empresas supervisoras; 13. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 14. Realizar otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión y/o Gerencia Adjunta de Supervisión dentro del ámbito de su competencia. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis; 2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 3. Conocimiento de la Gestión Institucional; 4. Competencias conceptuales; 5. Conciencia Institucional; 6. Conocimiento Técnico Regulatorio, 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN I	GS	GS - 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 el Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia de Supervisión, gestionar acciones administrativas de la Gerencia de Supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Gerente de Supervisión			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines; ➤ Estudios de Postgrado en la especialidad, gestión, administración o finanzas; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años y dos (2) años en labores de supervisión de contratos. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN II	GS	GS-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar 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. Apoyar en el análisis de 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. Actualizar los Registros que corresponden a la Gerencia de Supervisión, en el campo de su competencia; 3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, en cuanto a los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos; 4. Colaborar 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. Apoyar en la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras y realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 6. Participación en la elaboración de diagnósticos, diseños, definiciones e implementaciones de Sistemas de Control de Gestión por procesos para las gerencias, buscando mejorar la eficacia de los servicios que brinda la Institución; 7. Apoyar en la coordinación y elaboración de 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; 8. Apoyar en la coordinación y participación de 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; 9. Apoyar en la coordinación y en a 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; 10. Apoyar en la coordinación y participación en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión; 11. Apoyar en la vigilancia de la aplicación permanente de la política de calidad en la Gerencia de Supervisión y del seguimiento, medición y mejora de los procesos; 12. Coordinar con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora; 13. Apoyar 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; 14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión y/o Gerencia Adjunta de Supervisión dentro del ámbito de su competencia. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE GESTIÓN II	GS	GS-04
3. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras; 4. Capacidad de Organización y Planificación; 5. Competencias conceptuales; 6. Toma de decisiones.			
RESPONSABILIDAD Apoyar en la administración del Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia de Supervisión y apoyar en gestionar acciones administrativas de la Gerencia de Supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente Adjunto de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines; ➤ Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años debe haber desempeñado funciones de consultoría en procesos de gestión, administrativos, financieros, de operación o supervisión en materia de procesos organizacionales. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR LEGAL I	GS	GS - 05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivos: Revisar la información que ingresa y/o es requerida en lo que corresponde a su ámbito de competencia, elaborar y/o coordinar las respuestas, y/o elaborar informes sobre materias legales y/o normativas que permitan asesorar en forma oportuna a los Jefes, a los Supervisores y a la Gerencia. Redactar proyectos de resoluciones de la Gerencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la elaboración de informaciones y/o documentos para dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones; 2. Elaborar las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia; 3. Asesorar sobre los aspectos legales en los hallazgos y/o procesos iniciados a las entidades prestadoras y/o empresas concesionarias en el marco de lo establecido por los contratos y normas regulatorias vigentes; 4. Asesorar sobre aspectos legales del control y seguimiento de los contratos de supervisión; 5. Facilitar la coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y otras dependencias de OSITRAN, sobre los temas de su competencia; 6. Asesorar a los Comités Especiales de Adquisiciones que le asigne la Gerencia; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean encargadas por la Gerencia de Supervisión. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial; 4. Conocimiento Técnico Regulatorio; 5. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD			
Asesorar en el ámbito legal en su gerencia y en toda la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Supervisión			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Abogado, con estudios de post grado su especialidad; ➤ Experiencia profesional no menor a cuatro (4) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas; ➤ Experiencia en Organismos Reguladores y/o en instituciones del sector Transportes. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	GS	GS - o6
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada; 2. Efectuar la revisión sistemática y objetiva de la legislación Socio Ambiental vigente, de los Contratos de Concesión y los Contratos de las Empresas Supervisoras de las Concesiones; 3. Evaluar las prácticas operativas e instalaciones de las Concesiones en lo referente al cumplimiento de sus Obligaciones Socio Ambientales durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada; 4. Elaborar Términos de Referencia para la contratación de terceros especialistas en la Ejecución de Auditorías Ambientales con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos en cuanto a la Fiscalización y Supervisión de los temas Socio Ambientales en las Concesiones en ejecución; 5. Elaborar documentos de gestión ambiental relacionados con las cláusulas ambientales de los contratos de Concesión; 6. Viabilizar la coordinación interinstitucional en materia ambiental referida a la infraestructura de transportes; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión y/o Gerencia Adjunta de Supervisión dentro del ámbito de su competencia. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras; 4. Capacidad de Organización y Planificación; 5. Competencias conceptuales; 6. Toma de decisiones. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera de su participación, para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Gerente de Supervisión			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado en ciencias ambientales o biología, o carreras afines; 2. Experiencia profesional mínimo de ocho (8) años en proyectos de infraestructura de Transportes, de los cuales dos (2) años debe haber desempeñado funciones de supervisión de Estudios de Impacto Ambiental y monitoreo de Planes de Manejo Ambiental de proyectos de infraestructura de transportes; 3. Estudios de maestría en Ciencias, de preferencia con mención en Gestión Ambiental. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GS	GS - 07
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas del Gerente de Supervisión manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos; 4. Organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia de Supervisión facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos y suministros, necesarios para su ejecución; 5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Supervisión; 6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Dinamismo y organización; 3. Conocimiento de ofimática. 			
<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>Administra documentación de la Gerencia.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Supervisión.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado o similares, deseable cursos básicos de administración; ➤ Experiencia no menor a cinco (5) años realizando labores y responsabilidades similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SECRETARIA	GS	GS - o8
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Atender consultas del personal de OSITRAN, proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo; 4. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamismo y organización; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento de Ofimática. 			
<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>Administra documentación de la Gerencia.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Supervisión.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado, mecanografía o similares, con Cursos básicos de administración y manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); ➤ Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GS	GS - 09
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Ejecutar labores de prestación de servicios a la Gerencia de Supervisión y demás funcionarios del área.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, áreas y servicios de las oficinas, cuenten con los insumos necesarios; 8. Mantener las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación; 9. Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería y demás servicios con la debida anticipación; 10. Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones, servicios y/o artefactos de gerencia, para su reparación y arreglo en general; 11. Atender los requerimientos de servicios de la gerencia, de su personal y visitantes; 12. Apoyar en labores secretariales de la gerencia; 13. Realizar impresiones, reproducciones y/o escaneos de documentos, a solicitud de la secretaria de la gerencia; 14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la secretaria de la gerencia. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamismo y organización; 2. Pro actividad. 			
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización.</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 Secretaria de la Gerencia de Supervisión.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa. ➤ Experiencia no menor a un (1) años realizando labores afines al cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS - 10
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.</p> <p>Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las respectivas materias comprometidas por los concesionarios; 2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos - Financieros 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 cumplimiento de las cláusulas referidas a los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada; 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; g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. 3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; 4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia; 5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS - 10
<p>correspondientes;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia; 8. Suscribir las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera y de operaciones; 10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirigir la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias de su competencia 11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras 12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia 13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia 14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión 15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos 16. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad 17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 6. Competencias conceptuales; 7. Conocimiento de la Gestión Institucional; 8. Conocimiento Técnico regulatorio; 9. Conducción de equipos; 10. 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>			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE VÍAS FÉRREAS	GS	GS - 10
RESPONSABILIDAD			
Supervisar las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Supervisión.			
A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (8) años, y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE CARRETERAS DEL SUR	GS	GS - 11
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.</p> <p>Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las respectivas materias comprometidas por los concesionarios; 2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros 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 cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada; 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; g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. 3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; 4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia; 5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia; 8. Suscribir las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordinar y dirigir la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias de su competencia; 11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE CARRETERAS DEL SUR	GS	GS - 11
<p>12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;</p> <p>13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;</p> <p>14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;</p> <p>15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;</p> <p>16. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 3. Capacidad de Planificación; 4. Capacidad de análisis y síntesis; 5. Conocimiento del Rol Institucional; 6. Conocimiento de la Gestión Institucional; 7. Conocimiento Técnico regulatorio; 8. Conducción de equipos; 9. Competencias conceptuales; 10. Toma de decisiones. 			
<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 encomendadas.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Apoya en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Supervisión.</p> <p>A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carreras afines; ➤ Estudios de Post grado en su especialidad y/o en áreas afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a diez (10) años, y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de administración de contratos y/o supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción de obras. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	GS	GS - 12
NATURALEZA DE LA CLASE			
<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 las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.</p> <p>Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las respectivas materias comprometidas por los concesionarios; 2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros 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 cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada; 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 las etapas de construcción; g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. 3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; 4. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a las materias de su competencia; 5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia; 8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias su competencia; 11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE	GS	GS - 12
<p>12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;</p> <p>13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;</p> <p>14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;</p> <p>15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;</p> <p>16. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Competencias conceptuales; 6. Capacidad de análisis y síntesis; 7. Toma de decisiones; 8. Conocimiento de la Gestión Institucional; 9. Conocimiento Técnico regulatorio; 10. Conducción de equipos. 			
<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 encomendadas.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Apoya en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Supervisión.</p> <p>A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carrera afín; ➤ Estudios de Post grado en su especialidad y/o en áreas afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor a diez (10) años y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de administración de contratos y/o supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión, en empresas u organismos vinculados a la infraestructura de transporte y/o construcción de obras. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE PUERTOS	GS	GS - 13
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.</p> <p>Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias de inversiones; económica – financiera; y operaciones comprometidos por los concesionarios; 2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros en: <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 cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada. 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; g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. 3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; 4. Dirigir y controlar 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 las materias de su competencia; 5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discute las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia; 8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordina y dirige la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a las materias de su competencia; 11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE PUERTOS	GS	GS - 13
<p>12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia;</p> <p>13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia;</p> <p>14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión;</p> <p>15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos;</p> <p>16. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Competencias conceptuales; 6. Capacidad de análisis y síntesis; 7. Toma de decisiones; 8. Conocimiento de la Gestión Institucional; 9. Conocimiento Técnico regulatorio; 10. Conducción de equipos. 			
<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>Apoyar en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Supervisión.</p> <p>A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor de diez (10) años y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas vinculadas a la infraestructura de transporte y construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE AEROPUERTOS	GS	GS - 14
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Apoyar en el planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión, así como verificar y comunicar sobre el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones.</p> <p>Además apoyar a la Gerencia de Supervisión con propuestas de estándares técnicos relacionadas a la ejecución de las inversiones y estándares de mantenimiento de las infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores Económicos – Financieros y Supervisores de Operaciones, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las materias comprometidas por los concesionarios; 2. Supervisar y coordinar con los Supervisores de Inversiones, Supervisores de Operaciones y Supervisores Económicos – Financieros 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 cumplimiento de las cláusulas referentes a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales y de acceso de la infraestructura concesionada; 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; g) La supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. 3. Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los Contratos de Concesión; 4. Dirigir y controlar 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 las materias de su competencia; 5. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 6. Dirigir y controlar la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes; 7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los aspectos relacionados a las materias de su competencia; 8. Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos, y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 9. Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones; económica – financiera; y de operaciones; 10. Dar conformidad a las actividades de supervisión correspondientes, coordinar y dirigir la ejecución de las mismas, y hacer el seguimiento respectivo, en lo referente a la materia de de inversiones; económica – 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE AEROPUERTOS	GS	GS - 14
financiera; y de operaciones; 11. Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras; 12. Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia; 13. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 14. Emitir opinión sobre los temas referidos a la materia de inversiones; económica – financiera; y estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; 15. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contrato de concesión cuando le sean requeridos; 16. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS			
1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 6. Competencias conceptuales; 7. Toma de decisiones; 8. Conocimiento de la Gestión Institucional; 9. Conocimiento Técnico regulatorio; 10. Conducción de equipos.			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Apoya en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Supervisión. A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería o carreras afines, con estudios de post grado en la especialidad; y/o experiencia comprobada mayor a quince (15) años en actividades de operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transporte; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor de diez (10) años y cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas vinculadas a la infraestructura de transporte y construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GS	GS - 15
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidas por los Concesionarios; 2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos; 3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 5. Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 6. Verificar 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. Comprobar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; 8. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión; 9. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 10. Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños; 11. Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones; 12. Supervisar las etapas de construcción, la seguridad operativa; 13. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada; 14. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia; 15. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras; 16. Calcular y procesar la emisión de los Certificados de Avance de Obra u otros documentos similares; 17. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GS	GS - 15
4. Conocimiento de la Gestión Institucional; 5. Capacidad de Planificación; 6. Competencias conceptuales; 7. Capacidad de análisis y síntesis; 8. Toma de decisiones.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Inversiones de las Concesiones. Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil, con estudios de post grado en su especialidad y/o en administración de empresas y/o en gerencia de proyectos; ➤ Experiencia profesional no menor de ocho (8) años y cinco (5) habiendo desempeñado funciones técnicas y/o de administración de contratos y/o de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión en organismos reguladores u organizaciones o empresas vinculadas al sector transportes y/o construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES II	GS	GS - 16
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios. 2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos; 3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 4. Cumplir las funciones del Supervisor de Inversiones I en caso de ausencia de éste; 5. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 6. Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 7. Supervisar 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; 8. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; 9. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión; 10. Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños. 11. Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones; 12. Supervisar la seguridad operativa, en las etapas de construcción; 13. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada; 14. Elaborar 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. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras; 16. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES II	GS	GS - 16
6. Competencias conceptuales.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Inversiones de las Concesiones. Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Área y de la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a cinco (5) años y dos (2) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES III	GS	GS - 17
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.			
ACTIVIDADES TÍPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios. 2. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos; 3. Apoyar en la formulación de informes sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 4. Apoyo en la coordinación con los Concesionarios sobre el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 5. Apoyar en 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; 6. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; 7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión; 8. Apoyar en la supervisión de las inversiones en adquisiciones, obras y diseños; 9. Apoyar en la supervisión del reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones; 10. Apoyar en la supervisión de la seguridad operativa, en las etapas de construcción; 11. Apoyar en la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada; 12. Apoyar 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; 13. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras; 14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Competencias conceptuales; 6. Capacidad de análisis y síntesis. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES III	GS	GS - 17
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Inversiones de las Concesiones. Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines. ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a dos (2) años y un (1) año en el desempeño de funciones técnicas o de supervisión en empresas/organismos vinculados a infraestructura de transporte u organismos del sector transporte. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I	GS	GS - 18
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso a la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso. 2. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras. 4. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos; 5. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 6. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 7. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 8. Emitir opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; 9. Supervisar 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; 10. Controlar 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; 11. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia; 12. Verificar 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; 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones, etc.; 14. Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias; 15. Evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza; 16. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión; 17. Asegurar 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 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I	GS	GS - 18
de transporte;			
<p>18. Supervisar 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>19. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte;</p> <p>20. Apoya en la elaboración de los Términos de Referencia y realiza el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia.</p> <p>21. Verificar la recaudación de peajes para efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operaciones de Obras;</p> <p>22. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</p>			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Conocimiento de la Gestión Institucional; 5. Capacidad de Planificación; 6. Capacidad de análisis y síntesis; 7. Competencias conceptuales; 8. Toma de decisiones. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Supervisión del área administrativa, económico, financiera, comercial y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Economía o Ingeniería Económica; ➤ Estudios de post grado en Economía, Finanzas, Transporte o áreas afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (8) años y tres (3) años en materias financieras y/o funciones técnicas o de supervisión en Organismos Reguladores u Organismos del Sector transportes o INDECOPI. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	GS	GS - 19
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económico, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económicos, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso. 2. Ejecutar 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. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 5. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 6. Emitir opinión sobre los temas administrativos, económicos financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; 7. Supervisar adecuadamente el cumplimiento de las cláusulas tarifarias de los contratos, o de los sistemas tarifarios fijados por OSITRAN, con exclusión del monitoreo de las indexaciones correspondientes; 8. Colaborar en el control del cumplimiento de las obligaciones referidas a la remisión de estados financieros auditados, así como al registro contable de los bienes concesionados y sus mejoras; 9. Verificar 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; 10. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones, etc.; 11. Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias; 12. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza; 13. Verificar del cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión; 14. Asegurar 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; 15. Supervisar la aplicación y respeto a los principios de equidad, no discriminación, acceso universal, y a las normas de libre competencia, por parte de las Entidades Prestadoras; 16. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte; 17. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y atención a los usuarios, a través de actividades de 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II	GS	GS - 19
supervisión periódicas;			
18. Elaborar los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia;			
19. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;			
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.			
COMPETENCIAS			
1. Conocimiento del Rol Institucional;			
2. Capacidad para resolver problemas;			
3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP;			
4. Capacidad análisis y síntesis;			
5. Conocimiento de la Gestión Institucional;			
6. Competencias conceptuales.			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Apoyo en la supervisión del área administrativa, económico, financiera, comercial y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración o Ingeniería Económica.			
➤ Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor a cinco (5) años, debiendo acreditar funciones técnicas o de supervisión en Organismos Reguladores u Organismos del Sector Transportes o Indecopi.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	GS - 20
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras. 2. Ejecutar 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. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 5. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 6. Emitir opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, cuando le sea requerido; 7. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables; 8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN; 9. Supervisar el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN; 10. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente; 11. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de operaciones / servicios; 12. Elaborar los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia; 13. Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio a efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operaciones de Obras; 14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	GS - 20
5. Competencias conceptuales; 6. Capacidad de análisis y síntesis; 7. Conducción de equipos; 8. Toma de decisiones.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Servicios de las Concesiones. Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Ingeniería Civil o carreras afines; ➤ Estudios de postgrado en la especialidad y/o en operación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a ocho (8) años, de los cuales cinco (5) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión y/o operación y/o mantenimiento de infraestructuras de transporte en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	GS	GS - 21
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras; 2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión; 3. Proponer metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 4. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 5. Coordinar con las Entidades Prestadoras el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 6. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables; 7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas; 8. Supervisar el cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN; 9. Elaborar los Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 3. Capacidad de Planificación; 4. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD			
Supervisión del área de Operaciones de las Concesiones. Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES II	GS	GS - 21
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines, ➤ Estudios de postgrado en la especialidad; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a cinco (5) años y dos (2) años habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES III	GS	GS - 22
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos / servicios brindados por las Entidades Prestadoras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión; 2. Apoyar en la elaboración de informes sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 3. Apoyar en la Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones / servicios, que se establezca en los Contratos de Concesión y las normas aplicables; 4. Apoyar en la Supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas; 5. Apoyar en la Supervisión del cumplimiento a las normas de seguridad de las Entidades Prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN; 6. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Supervisión del área de Operaciones de las Concesiones. Supervisión de Inversiones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a dos (2) años y un (1) año habiendo desempeñado funciones de supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR FINANCIERO I	GS	GS - 23
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, financieros y comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluyendo operaciones de vigencia de pólizas de seguros y cartas fianzas, constitución de fideicomisos, aportes y transferencias de acciones, así como de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos administrativos, financieros, comerciales y de acceso a la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras, incluyendo operaciones de vigencia de pólizas de seguros y cartas fianzas, constitución de fideicomisos, aportes y transferencias de acciones, así como de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso; 2. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios; 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras; 4. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos; 5. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 6. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 7. Coordinar con las Entidades Prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 8. Emitir opinión sobre los temas administrativos, financieros y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión; 9. Supervisar 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; 10. Controlar 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; 11. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia; 12. Verificar 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; 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones, etc.; 14. Verificar la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias; 15. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza; 16. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR FINANCIERO I	GS	GS - 23
<p>17. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Entidades Prestadoras de la(s) persona(s) encargada(s) del área administrativa, financiera y de acceso a la infraestructura de transporte;</p> <p>18. Supervisar 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>19. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte;</p> <p>20. Apoyar 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>21. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <p>9. Conocimiento del rol Institucional;</p> <p>10. Capacidad para resolver problemas;</p> <p>11. Conocimiento del rol Institucional de las EE PP;</p> <p>12. Conocimiento de la gestión institucional;</p> <p>13. Capacidad de planificación;</p> <p>14. Capacidad de análisis y síntesis;</p>			
<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>Supervisión del área administrativa, financiera, comercial y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Economía o Ingeniería Económica; ➤ Estudios de post grado en Economía, Finanzas, Transporte o áreas afines; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a seis (6) años y dos (2) años en materias financieras y/o funciones técnicas o de supervisión en Organismos Reguladores u Organismos del Sector transportes o INDECOPI. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ESTADISTICO FINANCIERO	GS	GS - 24
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Supervisar el adecuado flujo y tratamiento de la información estadística de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos, económicos, financieros, operacionales y/o comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público y otras de interés de la Gerencia de Supervisión.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las coordinaciones necesarias dentro de la Gerencia de Supervisión que faciliten la generación de datos; debiendo recopilar, procesar y producir información estadística del desempeño de su gerencia y de las Entidades Prestadoras bajo la supervisión de OSITRAN. 2. Coordinar, proponer métodos, procedimientos y/o herramientas acorde a los lineamientos estadísticos estandarizados, de ser el caso, para compilar la data estadística reportada por las Entidades Prestadoras que faciliten el procesamiento de los datos suministrados por dichas entidades y otras de interés de la Gerencia de Supervisión; 3. Coordinar y proponer indicadores para el control y seguimiento de la información estadística de los aspectos administrativos, económicos, financieros, operaciones y/o comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de interés de su gerencia y de los aspectos de gestión de la misma; 4. Realizar el análisis estadístico del comportamiento de los aspectos administrativos, económicos, financieros, operacionales y/o comerciales de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de interés de la gerencia. 5. Coordinar, generar y supervisar los mecanismos necesarios para el adecuado mantenimiento y actualización de la data estadística de la Gerencia de Supervisión. 6. Coordinar con las Entidades Prestadoras la información estadística sobre la operatividad de las mismas, avance de obras, inversiones y otras informaciones de interés de la Gerencia de Supervisión; 7. Administrar la información y base de datos estadísticos de la Gerencia de Supervisión. Asimismo desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores estadísticos de interés de su gerencia; 8. Coordinar y proponer iniciativas de herramientas tecnológicas modernas en materias estadísticas que busquen optimizar la operatividad de gerencia; 9. Elaborar los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Búsqueda de información; 5. Capacidad análisis y síntesis; 6. Conocimiento de la Gestión Institucional; 7. Competencias conceptuales. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ESTADISTICO FINANCIERO	GS	GS - 24
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 de la información estadística de los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de las Entidades Prestadoras.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Supervisión			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración o Ingeniería. ➤ Con estudios de posgrado y/o Maestría en Regulación, Economía o áreas afines. ➤ Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor a cinco (5) años, debiendo acreditar experiencia específica como mínimo de tres (3) años en Organismos Reguladores u Organismos del Sector Transportes o Indecopi. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ESPECIALIZADO EN INVERSIONES AEROPORTUARIAS	GS	GS - 25
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Asesorar y coordinar acciones para la toma de decisión e implementar las directrices establecidas por la Gerencia de Supervisión en materia Aeroportuaria, con la Jefatura de Aeropuertos, así como ejercer la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones/infraestructura comprometidas por los Concesionarios.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y coordinar acciones para la toma de decisión e implementar las directrices establecidas por la Gerencia de Supervisión en materia Aeroportuaria. 2. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidas por los Concesionarios. 3. Coordina con la Jefatura el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones Aeroportuarias. 4. Coordinación de 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. 5. Coordinar la formulación de los hallazgos por incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia. 6. Supervisa 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. 7. Verifica la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión. 8. Supervisa 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. 9. Verifica el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada. 10. Vigila la supervisión del mantenimiento de la infraestructura. 11. Verifica la supervisión del reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones, etapas de construcción, la seguridad operativa y la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada. 12. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, las mismas que pueden incluir las de coordinar la supervisión de operaciones, y que permitan cumplir con los objetivos de la Gerencia. 14. 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 Institucional 2. Orientación hacia el usuario 3. Orientación hacia la Calidad Institucional 4. Identificación y Compromiso Institucional 5. Capacidad para resolver problemas 6. Conocimiento del Rol Institucional de las Entidades Prestadoras 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR ESPECIALIZADO EN INVERSIONES AEROPORTUARIAS	GS	GS - 25
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.			
RESPONSABILIDADES			
Coordina en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
Coordina y vigila la supervisión del área de Inversiones de las Concesiones.			
Coordina Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Área y la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Ingeniería Civil. ➤ Título de post grado en su especialidad y/o en administración de empresas y/o en gerencia de proyectos. ➤ Estudios de post grado en Aeropuertos. ➤ Experiencia profesional no menor de diez (12) años, de los cuales seis (6) años habiendo desempeñado funciones técnicas y/o de administración de contratos y/o de supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión en organismos reguladores u organizaciones o empresas vinculadas al sector transportes y/o construcción. 			

6. GERENCIA DE REGULACIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	GR - 01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>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 basado en los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar con el órgano del Gobierno para nuevos contratos, modelos económicos, regímenes económicos de contratos, y modificaciones de los mismos.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir el desarrollo 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 en el ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución; 2. Planificar y dirigir el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y se pronuncia respecto de las solicitudes tarifarias a iniciativa de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión; 3. Coordinar, proponer normas generales aplicables a los procesos de regulación, de supervisión y de sanciones; 4. Dirigir, coordinar, proponer e implementar que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesarios, así como normas para la supervisión de obligaciones contractuales; 5. Dirigir, coordinar, y evaluar la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN, de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia, eficiencia y proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN; 6. Emitir opinión Técnica a los proyectos de contrato de concesión de infraestructura, o para la renegociación de los mismos, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes; 7. Emitir pronunciamientos con relación a las solicitudes de interpretación de contratos en las materias de su competencia; 8. Emitir pronunciamientos sobre los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación; 9. Dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y el diseño de actualización de los indicadores referidos a las industrias y mercados bajo la competencia de OSITRAN; 10. Coordinar con las Gerencias la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; asimismo, desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos; 11. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General; 12. Dirigir la ejecución de las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	GR - 01
<p>de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo;</p> <p>13. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 3. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 4. Conocimiento Técnico Regulatorio; 5. Capacidad de Análisis y síntesis; 6. Conciencia Institucional; 7. Planeamiento y Gestión; 8. Conducción de equipos; 9. Competencias conceptuales; 10. Toma de decisiones. 			
<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>Fijación y revisión de tarifas y reglas y procedimientos para la administración de los contratos de concesión que inciden en la economía de las entidades prestadoras.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia General.</p> <p>Supervisa al Jefe de Regulación, al Jefe de Estudios Económicos, Analistas y Asistentes de la gerencia.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica y Maestría en Economía o Finanzas; ➤ Conocimientos en Organización Industrial, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos; ➤ Conocimientos generales de análisis económico del derecho y procedimiento administrativo; ➤ Experiencia laboral no menor a diez (10) años y no menor a cinco (05) en procesos tarifarios y regulación económica. ➤ Experiencia en Organismos Reguladores. ➤ Con conocimientos del idioma inglés. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA	GR	GR-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Regulación en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área, velando por su confidencialidad y seguridad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Regulación, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad; 4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros; 5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia de Regulación de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimientos de Ofimática; 3. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
<p>Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.</p> <p>Atiende a las personas que visitan a su Jefe.</p>			
RESPONSABILIDAD			
Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Regulación			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado Ejecutivo y cursos básicos de administración y relaciones humanas; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años en responsabilidades similares; ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA	GR	GR - 03
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en los procedimientos regulatorios y coordinar el planeamiento estratégico de la Gerencia de Regulación.</p> <p>Apoyar a la Gerencia de Regulación en el seguimiento de la agenda regulatoria, así como en el monitoreo y desarrollo de propuestas de Normas Técnicas de Control Interno.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de la agenda regulatoria; 2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, política y directiva de la Gerencia General y la Gerencia de Regulación; 3. Apoyar en la ejecución de estudios de base y elaboración de propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión; 4. Apoyar en el análisis de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras; 5. Apoyar en la elaboración de análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan las entidades prestadoras que explotan Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado; 6. Informarse de los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso; 7. Apoyar en la elaboración de las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional; 8. Apoyar en el análisis del impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN; 9. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 10. Realizar otras que le sean asignadas por el Gerente de Regulación. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento de la Gestión Institucional; 3. Conciencia Institucional; 4. Conocimiento Técnico Regulatorio; 5. Capacidad de Análisis y síntesis; 6. Capacidad de Coordinación; 7. Competencias conceptuales; 8. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP. 			
RELACIONES			
<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>			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA	GR	GR - 03
RESPONSABILIDAD Plan Operativo, Políticas, Normas y Planeamiento Estratégico de la Gerencia de Regulación.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Regulación.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía o carreras afines, con Estudios de Maestría en Economía, Administración o en áreas afines; ➤ Conocimientos en Organización Industrial, Regulación Económica de los servicios públicos, Planeamiento, Gestión de la Calidad, análisis económico del derecho, derecho administrativo; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a seis (6) años y dos (2) años en cargos similares; ➤ Con conocimientos del idioma inglés. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE REGULACIÓN	GR	GR - 04
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Organizar, planificar y ejecutar los procesos regulatorios, así como el desarrollo de estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión y la evaluación del sistema de regulación sobre la base de los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.</p> <p>Desarrollar propuestas de cargo acceso y normas generales, criterios, lineamientos métodos 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.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Gerencia de Regulación lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y modelos económicos-financieros de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras; 2. Apoyar a la Gerencia de Regulación en el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión; 3. Coordinar, proponer e implementar normas generales para el desarrollo de los procesos de regulación, supervisión y de sanciones; 4. Coordinar, proponer normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesarios; 5. Evaluar estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN y coordina los ajustes necesarios al cumplimiento de sus fines; 6. Coordinar la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras a fin de proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN; 7. Emitir opinión Técnica sobre los proyectos de contratos de concesión de infraestructura, o para la renegociación los mismos de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes; 8. Emitir pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación; 9. Dirigir y supervisar 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. 10. Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos; 11. Reemplaza al Gerente de Regulación en ausencia de este; 12. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento Técnico Regulatorio; 4. Capacidad de Análisis y síntesis; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE REGULACIÓN	GR	GR - 04
5. Conducción de Equipos; 6. Competencias conceptuales; 7. Toma de decisiones; 8. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 9. Planeamiento y Gestión.			
RELACIONES Con la Gerencia de Regulación, la Jefatura de Estudios Económicos y todas las instancias de la Organización, y aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Tarifas y modelos para la administración de los contratos de concesión que incide en la economía de las entidades prestadoras.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Regulación Supervisa a los analistas y asistentes de su Jefatura.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía y Grado Académico de Maestría en Economía o Finanzas; ➤ De preferencia experiencia laboral en Organismos Reguladores ➤ Conocimientos en Organización Industrial, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos y conocimientos de derecho administrativo; ➤ Experiencia profesional y/o laboral en su especialidad no menor seis (6) años y dos (2) años en cargos similares; ➤ Con conocimientos del idioma inglés. ➤ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales. ➤ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN	GR	GR - 05
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Proponer los sistemas tarifarios, así como las tarifas cuando corresponda, además de las normas para su aplicación y supervisión. Evaluar el impacto de las medidas regulatorias aplicadas</p> <p>Apoyar en la formulación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de los métodos, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar estudios de base y elaborar propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión; 2. Realizar 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. Analizar y elaborar informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan las entidades prestadoras que explotan Infraestructura de Transporte de Uso Público, y análisis permanente de las principales variables e indicadores de mercado; 4. Informarse sobre los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso; 5. Recabar información, analizar y realizar 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; 6. Elaborar proyecciones económicas y financieras de las Entidades Prestadoras, a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarán y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión; 7. En coordinación con la Gerencia de Administración elaborar las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional; 8. Ejecutar estudios de mercado con el fin de proponer las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras; 9. Mantener actualizado el sistema de información económica, diseñar y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elaborar reportes que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento Técnico Regulatorio; 3. Capacidad de Análisis y síntesis; 4. Conocimiento del rol Institucional de las EE PP; 5. Competencias conceptuales. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN	GR	GR - 05
RELACIONES Coordina con el Gerente de regulación, analistas y el personal de otras Gerencias.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Regulación. Supervisa a los Asistentes de Regulación.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración, finanzas, economía o áreas afines; ➤ Conocimientos de Organización Industrial, regulación económica, mercadeo y manejo de paquetes econométricos; ➤ Conocimientos de análisis económico del derecho y contabilidad, de preferencia realizando estudios económicos, en organismos de regulación, competencia, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte, u otros sectores regulados; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y dos (2) años en labores afines al cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE REGULACIÓN	GR	GR - 06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en el desarrollo de estudios y en el mantenimiento y administración del sistema de información operativa y financiera que remiten la entidades prestadores.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño y desarrollo de estudios tarifarios, de monitoreo de mercados y de desempeño; 2. Mantener y actualizar los sistemas de información y bases de datos que se generen en la explotación de infraestructura; 3. Proveer información económica y financiera para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Regulación; 4. Apoyar en el desarrollo de informes periódico y boletines; 5. Recolectar la información que se requiera para el desarrollo de los estudios; 6. Elaborar y sistematizar los reportes estadísticos; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 8. Realizar otras que le asigne el Jefe de Regulación. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento técnico regulatorio; 3. Competencias conceptuales; 4. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
Se relaciona con la Gerencia de Supervisión y Administración con el objeto de administrar los sistemas de información operativos y financieros.			
RESPONSABILIDAD			
Sobre la información que procesa y reporta.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Regulación.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario 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 a dos (2) años y un (1) año en labores afines al cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	GR	GR - 07
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Planificar y desarrollar investigaciones y/o estudios sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados.</p> <p>Formular lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Investigación; 2. Editar la Revista de Investigación de OSITRAN; 3. Coordinar las acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación del OSITRAN; 4. Proponer los mecanismos para la promoción de la investigación y fortalecimiento de la cultura regulatoria; 5. Proponer lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis del comportamiento de las entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN; 6. Analizar el comportamiento de las principales variables e indicadores de los mercados donde operan las entidades prestadoras; 7. Identificar y sustentar la adopción de nuevos criterios técnicos, métodos 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; 8. Elaborar proyecciones económicas y financieras de las Entidades Prestadoras, identificando oportunidades o riesgos y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión; 9. Recabar información, analizar y realizar estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras y alerta sobre los riesgos que pudieran existir, y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN; 10. Emitir pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación; 11. Dirigir y supervisar 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; 12. Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos; 13. Realizar las coordinaciones necesarias para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte; 14. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Conocimiento Técnico Regulatorio; 4. Capacidad de Análisis y síntesis; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	GR	GR - 07
5. Pensamiento Estratégico; 6. Conducción de Equipos; 7. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 8. Competencias conceptuales; 9. Toma de decisiones.			
RELACIONES Con la Gerencia de Regulación, la Jefatura de Regulación, y todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Investigación económica, análisis cuantitativo y cualitativo, publicaciones y reportes.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Regulación. Supervisa a los analistas y asistentes de la gerencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ <input checked="" type="checkbox"/> Título profesional universitario o bachiller en Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica con estudios de maestría en Economía; ➤ Conocimientos en Organización Industrial, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información; ➤ Conocimientos de análisis económico del derecho, conocimiento de metodologías de investigación, experiencia en investigación aplicada y publicaciones en materia económica y/o regulatoria; ➤ Conocimientos de planeamiento estratégico y de evaluación aplicables a entidades públicas; ➤ Con conocimientos del idioma inglés; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a seis (6) años y dos (2) años en cargos similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS	GR	GR - o8
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivos: Ejecutar investigaciones y elaborar estudios e informes sobre el comportamiento y desempeño de las Entidades Prestadoras y los mercados.</p> <p>Apoyar a la Gerencia de Regulación en la formulación de lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de los modelos, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planificación, organización y conducción de investigaciones y estudios vinculados al comportamiento de los mercados, las empresas y el marco institucional; 2. Ejecutar estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras; 3. Apoyar con la labor de co-edición de la Revista de Investigación de OSITRAN; 4. Apoyar en la coordinación de acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación; 5. Apoyar en la coordinación necesaria para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte; 6. Apoyar en la elaboración de artículos para medios de difusión masiva; 7. Ejecutar estudios de base y apoyar en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión; 8. Organizar y realizar 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; 9. Elaborar 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; 10. Identificar y sustentar la adopción de nuevos criterios técnicos, modelos 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 apoyar su implementación; 11. Mantener actualizado el sistema de información económica, diseñar y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elaborar cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector; 12. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento Técnico Regulatorio; 4. Capacidad de Análisis y síntesis; 5. Competencias conceptuales; 6. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS	GR	GR - o8
RELACIONES			
Coordina permanentemente con Jefe de Estudios Económicos, los analistas de regulación y personal de otras gerencias.			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Estudios Económicos			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en Administración, Finanzas, Economía o en áreas afines; ➤ Conocimientos de Organización industrial y regulación económica, mercadeo, análisis económico del derecho. de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, competencia, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte u otros sectores regulados; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y dos (2) años en labores afines al cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE ESTUDIOS	GR	GR - 09
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar en la realización y planificación de investigaciones y/o estudios sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras; 2. Apoyar en la elaboración de estudios de base y en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión; 3. Apoyar en la elaboración de informes relacionados al comportamiento de los mercados de servicio de transporte de uso público, así como en el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado; 4. Mantener actualizado el sistema de información económica, diseñar y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elaborar cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector; 5. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad de Análisis y síntesis; 3. Conocimiento técnico regulatorio; 4. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Coordina permanentemente con los analistas de regulación			
RESPONSABILIDAD			
Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.			
SUPERVISIÓN			
Depende del Jefe de Estudios Económicos y del Analista I de Estudios.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía o carreras afines; ➤ Experiencia previa en la realización de investigaciones de microeconomía aplicada, y/o regulación económica; ➤ Deseable dominio en uso de paquetes estadísticos y/económicos; ➤ Experiencia profesional no menor a dos (2) años y un (1) año en labores similares. 			

7. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	GAL - 01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>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.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer 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. Dirigir y coordinar los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar de OSITRAN; 3. Dirigir, coordinar y decidir 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. Elaborar informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes; 5. Coordinar y ejecutar 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. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de normas para regular y promover la competencia en la explotación de la infraestructura del ámbito de OSITRAN; 7. Dirigir y coordinar estudios de investigación sobre política regulatoria y normativa; 8. Supervisar y coordinar el mantenimiento del sistema de información legal y normativo referente al quehacer de OSITRAN tanto nacional como de organismos de supervisión extranjeros; 9. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General; 10. Realizar la función de Secretario Técnico del Consejo Directivo; 11. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad; 12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Alta Dirección. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Conocimiento del Rol Institucional; 7. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 8. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial; 9. Conocimiento Técnico Regulatorio; 10. Capacidad de análisis y síntesis; 11. Conducción de equipos; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	GAL - 01
12. Competencias Conceptuales; 13. Conocimiento de la Gestión Pública y Laboral; 14. Conocimiento del Funcionamiento de los Organismos Colegiados; 15. Pensamiento estratégico; 16. Conciencia Institucional; 17. Construcción de relaciones; 18. 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 asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa a los Asesores Legales y a la Secretaria Asistente.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Abogado con estudios de Post grado en su especialidad; ➤ Experiencia profesional no menor de diez (10) años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos de regulación públicos o privados vinculados a la infraestructura de transporte; ➤ Tres (3) años de experiencia en cargos de Alta Dirección; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GAL	GAL - 02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados; 2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos; 4. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 6. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones; 7. Preparar los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD			
Administra documentación de la Gerencia.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia Legal			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares; ➤ Experiencia no menor de dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR LEGAL I	GAL	GAL - 03
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivos: Asesorar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos que corresponda emitir a OSITRAN y elaborar informes sobre materias legales y/o normativas. Así mismo, administrar el despacho del Tribunal de Solución de Controversias y el Cuerpo Colegiado.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios 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. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos; 3. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN; 4. Coordinar estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras; 5. Coordinar y ejecutar estudios comparados sobre mecanismos de regulación y/o supervisión de entidades prestadoras de infraestructura para su aplicabilidad en el ámbito de OSITRAN; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
<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 encomendadas.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Abogado, con estudios de post grado concluidos; ➤ Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas; ➤ Experiencia en Organismos Reguladores y/o instituciones del sector y/o con conocimientos comprobados en temas de regulación de servicios públicos. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR LEGAL II	GAL	GAL - 04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.			
ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar 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. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN; 3. Coordinar estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento Técnico Regulatorio; 4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial; 5. Competencias Conceptuales. 			
RELACIONES			
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; ➤ Estudios de post grado; ➤ Experiencia profesional no menor de dos (2) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR LEGAL III	GAL	GAL - 05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.			
ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de informes, emisión de opiniones jurídica y de absolución de consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN; 2. Apoyar 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. Asistir en la elaboración de los informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras; 4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento Técnico Regulatorio; 4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial; 5. Competencias Conceptuales. 			
RELACIONES			
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; ➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares de preferencia en organismos públicos. 			

8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF - 01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, contables y financieros para atender las necesidades del Plan Operativo y de desarrollo institucional de OSITRAN en concordancia con la misión, objetivos, estrategias y políticas de la Institución.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS -FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de personal y bienestar, contabilidad, tesorería y logística; 2. Supervisar la participación del Supervisor I de Contabilidad por su naturaleza contable, en efectuar la conciliación de la ejecución presupuestal (paralelismo contable) en coordinación con el jefe de Planeamiento y Presupuesto; 3. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de administración del personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos aprobados; 4. Supervisar y aprobar 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; 5. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de OSITRAN; 6. Supervisar la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables; 7. Supervisar el programa de seguros patrimoniales y personales y el Plan de salud integral de los trabajadores; 8. Supervisar la administración de los recursos económicos y financieros de OSITRAN, en el marco de las normas y procedimientos establecidos; 9. Supervisar, a través de Tesorería, el cumplimiento de los pagos de la Tasa de Regulación y los pagos de Retribución al Estado, de acuerdo a las políticas y normas aplicables; 10. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Gerencia General; 11. Elaborar los informes de gestión administrativa, logística, de personal y bienestar, patrimonial y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes; 12. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas dadas por la Gerencia General; 13. Determinar las necesidades de capacitación y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Capacitación; 14. Actualizar los documentos normativos de gestión de las funciones del área; 15. Coordinar los temas de ISO de la Gerencia de Administración y Finanzas; 16. Supervisar la administración del Centro de Documentación a su cargo; 17. Ejecutar el Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; 18. Supervisar la entrega de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y ejecuta el procedimiento de difusión de la misma; 19. Gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo; 20. Ejecutar las políticas políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF - 01
<p>eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo;</p> <p>21. Elaborar y proponer a la Gerencia General el Texto Único de Procedimientos Administrativos;</p> <p>22. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control;</p> <p>23. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>24. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.</p>			
<p>COMPETENCIAS</p> <p>1. Conocimiento del Rol Institucional;</p> <p>2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;</p> <p>3. Conciencia Institucional;</p> <p>4. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;</p> <p>5. Conducción de equipos;</p> <p>6. Competencias conceptuales;</p> <p>7. Capacidad de análisis y síntesis;</p> <p>8. Planeamiento y Gestión;</p> <p>9. Conocimiento de la Gestión Institucional;</p> <p>10. Toma de decisiones.</p>			
<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 General.</p> <p>Supervisa Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería y Centro de Documentación.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad o carreras afines; ➤ Estudios de post grado, de preferencia en administración y/o finanzas; ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años y experiencia no menor a cinco (5) años en cargos gerenciales en empresas privadas o en cargos directivos en el sector público; ➤ Experiencia en labores vinculadas a la administración pública; ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR LEGAL II	GAF	GAF - 02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opiniones jurídicas e informes técnicos legales en materia contractual, administrativa y demás aspectos legales de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas; 2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas, directivas y procedimientos para facilitar y mejorar el funcionamiento de los procesos involucrados a la Gerencia y OSITRAN; 3. Revisar expedientes de contrataciones y adquisiciones derivados de los Comités Especiales y solicitar y recabar la documentación necesaria para la suscripción de los contratos; 4. Elaborar proyectos de contratos y adendas con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Régimen Especial de Contratación Administrativa, Régimen de Contratación de Empresas Supervisoras, y cualquier tipo de contrato en general; 5. Coordinar la formalización de los contratos hasta su suscripción; 6. Realizar el seguimiento de las impugnaciones de contrataciones y adquisiciones, así como de cualquier procedimiento sobre la materia ante la entidad competente; 7. Asesorar a las demás áreas de la Gerencia , sobre asuntos de su competencia; 8. Brindar soporte legal a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones; 9. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial; 3. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral; 4. Conocimiento Técnico Regulatorio. 			
RELACIONES			
Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD			
Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Abogado con estudios de post grado; ➤ Experiencia profesional no menor a dos (2) años, en labores de asesoría legal en instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SECRETARIA - ASISTENTE	GAF	GAF - 03
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Apoyar a la Gerencia en la redacción, registro y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo del Gerente y/o funcionarios del área.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados; 11. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos; 12. Coordinar la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios; así como, con usuarios externos; 13. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos; 14. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos de acuerdo a las instrucciones del gerente y de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 15. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a la Gerencia desde otras gerencias, de las Entidades Prestadoras como de otras Instituciones; 16. Organizar, controlar y mantener el archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 17. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Capacidad para resolver problemas; 4. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Administra documentación de la Gerencia.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Administración			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Secretariado con cursos básicos de administración; ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); ➤ Experiencia no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores y responsabilidades similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE PERSONAL	GAF	GAF - 04
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivos: Administrar las actividades concernientes a la gestión de los Recursos Humanos de la Entidad, y que se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución y a las normas legales vigentes.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y supervisar el funcionamiento adecuado de la Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas laborales; 2. Elaborar la formulación del Plan anual de Capacitación, así como el Plan para el mejoramiento del Clima Laboral - de acuerdo a la disponibilidad presupuestal - coordinando con las diferentes áreas de la entidad; 3. Supervisar los cálculos concernientes a las Planillas de pago al personal y aportaciones sociales y previsionales, así como los cálculos por el impuesto de cuarta y quinta categoría, boletas de pago y calculo de depósitos de CTS, liquidaciones de beneficios sociales; 4. Atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de los problemas en materia de recursos humanos; 5. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como los programas de formación profesional; 6. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación; 7. Supervisar la administración y ejecución del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal de la institución, proponiendo los criterios y/o métodos correspondiente; 8. Supervisar y controlar la programación anual de Vacaciones del Personal; 9. Supervisar y controlar el registro de control de Asistencia del personal, como de los integrantes de los programas de formación profesional y de los Contratos de Administración de Servicios; 10. Administrar el programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores. Informa al personal los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguro o EPS; 11. Elaborar el Plan de actividades del área de Recursos Humanos, en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico, para la formulación del Plan Operativo; 12. Elaborar y proponer y ejecutar el Plan de viajes de inducción de la Institución, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); 13. Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones humanas y laborales armoniosas; 14. Elaborar programas de beneficios, motivación e integración; 15. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <p>Capacidad para resolver problemas y conflictos;</p> <p>Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis;</p> <p>Conocimiento del Rol Institucional;</p> <p>Conducción de equipos;</p>			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE PERSONAL	GAF	GAF - 04
<p>Competencias conceptuales; Conocimiento de la Gestión Institucional; Toma de decisiones.</p>			
<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 encomendadas.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>La administración de los recursos humanos 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 MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Psicología, Sociología o carreras afines; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR II DE PERSONAL	GAF	GAF - 05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivos: Ejecutar actividades de apoyo para el funcionamiento adecuado de los Recursos Humanos de la Institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia; 2. Elaborar la planilla de remuneraciones, cálculo del impuesto a la renta del personal, boletas de pago, cálculo de depósitos de CTS y liquidaciones de beneficios sociales; 3. Ejecutar el programa de evaluación de desempeño del personal de la institución, de acuerdo a la Directiva correspondiente; 4. Administrar el programa de seguros personales y el plan de salud de los trabajadores de la institución. Informando al personal, de corresponder, los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguros; 5. Informar al personal de los descuentos por el control de asistencia diaria a la Institución; 6. Elaborar los Convenios por formación pre y profesional de los practicantes; 7. Velar que al cese del trabajador, éste cumpla con la directiva de entrega de cargo; 8. Elaborar y registrar la Programación Anual de vacaciones del personal; 9. Controlar la Ejecución del Plan Anual de Capacitación; 10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Conocimiento de la Gestión Institucional; 5. Competencias conceptuales. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Personal.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Psicología, Sociología o carreras afines; ➤ Experiencia profesional no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos; ➤ Conocimientos sobre Gestión de Recursos Humanos. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD	GAF	GAF - 06
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Supervisar, coordinar y dirigir el proceso de registro e integración contable; de elaboración y suscripción de los Estados Financieros e información complementaria de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización y el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que éstos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia; 2. Supervisar y coordinar la ejecución de los registros contables y de su información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular; 3. Supervisar y coordinar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial; 4. Supervisar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de OSITRAN de acuerdo a las normas legales aplicables sobre la materia, supervisar la elaboración de declaraciones y/o liquidaciones de impuestos, aportes y retenciones ante la SUNAT, liquidaciones y declaraciones ante las AFP y demás entidades recaudadoras, así como también los trámites requeridos por las mismas; 5. Supervisar la emisión de los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN para ser sometido a las instancias correspondientes de acuerdo a las directivas de la Gerencia de Administración y Finanzas; 6. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN; 7. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia contable; 8. Supervisar la revisión de las liquidaciones de gastos de viaje; 9. Coordinar con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal; 10. Supervisar la atención a los requerimientos que efectúen las sociedades de auditoría; 11. Supervisar las conciliaciones bancarias, arcos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes; 12. Verificar los cálculos de la planilla de remuneraciones, impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría, cálculo de la CTS y de las liquidaciones de beneficios sociales; 13. Supervisar la elaboración de los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría; 14. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para Resolver Problemas; 2. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Toma de decisiones; 5. Competencias Conceptuales; 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD	GAF	GAF - o6
6. Conocimiento del Rol Institucional.			
<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>Supervisa al Supervisor II de Contabilidad.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario de Contador Público y colegiatura respectiva; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD	GAF	GAF - 07
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Apoyar en el desarrollo del proceso de registro e integración contable y en la elaboración de los Estados Financieros e información complementaria de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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. Ejecutar el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular; 3. Ejecutar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como en la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial; 4. Elaborar los informes y anexos de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de OSITRAN de acuerdo a las normas legales aplicables sobre la materia, efectuar 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. Elaborar los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN; 6. Elaborar los Estados Financieros, Notas y Anexos correspondientes al OSITRAN; 7. Atender los pedidos o requerimientos solicitados por la sociedad de auditoría externa e interna; 8. Verificar el cálculo de la planilla de remuneraciones, del cálculo del impuesto de cuarta categoría, cálculo de la CTS y de las liquidaciones y beneficios sociales; 9. Revisar las liquidaciones de gastos de viaje, cumpliendo las directivas correspondiente; 10. Efectuar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes; 11. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral; 2. Competencias Conceptuales; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Conocimiento del Rol Institucional. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD	GAF	GAF - 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 La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Contabilidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO Título profesional universitario o bachiller en Contabilidad, Técnico en Contabilidad o carreras afines; con experiencia laboral no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores similares.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE TESORERIA	GAF	GAF - o8
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivos: Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos del Sistema de Tesorería de la institución al interior de la misma y, con el exterior.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pago oportuno de obligaciones, tributos, planillas, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, el manejo de la caja chica, respetando la normatividad sobre la materia; 2. Otorgar la conformidad por las operaciones de tesorería que se van ejecutar; 3. Controlar la custodia y registro de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se hayan entregado, solicitando las renovaciones correspondientes; 4. Supervisar y controlar 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 elaborar los informes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente; 5. Controlar y elaborar los documentos, por las diferencias en el pago por Aporte por Regulación y de Retribución, efectuadas por las Entidades Prestadoras; 6. Elaborar los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución; 7. Controlar el cobro de las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, y proponer las acciones de cobranza coactiva, como de las cuentas por cobrar de la entidad; 8. Proponer la convocatoria a Subasta de los Fondos de la institución, para su colocación en el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo a los Saldos Bancarios; 9. Coordinar y controlar el pago de otros ingresos, contemplados en los Contratos de Concesión; 10. Efectuar operaciones de cambio de moneda extranjera necesarias, en relación a los saldos bancarios, para el cumplimiento de obligaciones de la institución; 11. Elaborar los informes de Hallazgo correspondiente sobre el incumplimiento en el pago por Supervisión, Aporte de Regulación y Retribución, y comunica a la Gerencia de Supervisión; 12. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento de la Gestión Institucional; 4. Capacidad de análisis y síntesis; 5. Toma de decisiones; 6. Competencias Conceptuales. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE TESORERIA	GAF	GAF - o8
<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 económicos-financieros de la Institución, para el logro de sus objetivos.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Supervisa al Supervisor II de Tesorería.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores afines al cargo en organismos públicos. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR II DE TESORERÍA	GAF	GAF – 09
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivos: Apoyar en la coordinación y control de los ingresos y egresos de los recursos financieros de la institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pagos oportuno de obligaciones, tributos, planillas, atención a proveedores, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, del manejo de la caja chica, etc.; respetando la normatividad sobre la materia; 2. Realizar la custodia de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se le hayan entregado y el control de su vencimiento; 3. Verificar 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 elaborar los reportes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente; 4. Verificar el pago de las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras; 5. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis; 2. Competencias Conceptuales; 3. Conocimiento del rol Institucional; 4. Conocimiento de la Gestión Institucional. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
La administración de los recursos económicos-financieros de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN			
Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Tesorería.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines; ➤ Experiencia profesional no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores afines al cargo. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS	GAF	GAF - 10
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Programar y ejecutar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, administrar los contratos derivados de los procesos de contrataciones y adquisiciones, registro de ingreso y despacho de bienes y suministros, controlar las existencias de almacenes y realizar el control patrimonial institucional; así como supervisar los servicios generales que se prestan a la entidad proporcionados por terceros y toda cualquier actividad logística que efectué la institución.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la formulación y reformulación del plan anual de contrataciones (PAC) de la institución, en coordinación con las diferentes áreas, así como gestionar su aprobación y efectuar las publicaciones dispuestas por Ley; 2. Supervisar la debida ejecución del PAC de acuerdo a la normatividad vigente; 3. Participar en los comités especiales que fueran designados; 4. Supervisar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los dispositivos de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, así como aquellas que no estén comprendidas en la Ley de contrataciones del estado; 5. Mantener un archivo actualizado de cada uno de los procesos de contrataciones iniciado; 6. Supervisar las prestaciones de servicios generales, el adecuado almacenamiento de las existencias, control de los inventarios de suministros, la adecuada administración de la póliza de seguros de los bienes de Activo Fijo, las labores relacionadas con el control del Patrimonio Institucional, así como la toma de inventario físico anual; 7. Supervisar las actividades de seguridad institucional, así como el de velar por el buen uso de los recursos económicos y recursos financieros, para que sean usados de acuerdo al presupuesto aprobado y normatividad vigente; 8. Preparar normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema logístico; 9. Atender los reportes periódicos que son solicitados por el Órgano de Control Institucional, y otras instituciones oficiales, en la materia de su competencia; 10. Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación; 11. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Conocimiento de la Gestión Institucional; 4. Competencias conceptuales; 5. Conducción de equipos; 6. Toma de decisiones. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS	GAF	GAF - 10
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. Supervisa al Asistente de Compras, al Asistente de Logística y al Asistente de Servicios Generales			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores similares, de preferencia en la Administración Pública. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE COMPRAS	GAF	GAF - 11
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Ejecutar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios – exceptuadas las del ámbito de aplicación de las normas de contrataciones del Estado. Registro en el SEACE y soporte técnico, a los comités especiales, administra los libros de actas y el correlativo del proceso de selección.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las contrataciones y adquisiciones directas de Bienes y Servicios que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado y aquellas que por delegación se le encarguen; 2. Registrar en el SEACE las diferentes etapas de los procesos de selección, solicitados por los comités especiales y de aquellos que por delegación ejecute; 3. Brindar soporte técnico a los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección; 4. Administrar los Libros de Actas de los procesos de selección y el correlativo de procesos de selección; 5. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de los procesos de selección; 6. Recibir los expedientes de contratación de los comités especiales, una vez consentida la Buena Pro, los revisa y valida, para la suscripción del contrato, o para la elaboración de las órdenes de servicio o compra respectivas; 7. Realizar las actividades de Almacén y Control Patrimonial; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamismo y organización; 2. Competencias conceptuales; 3. Conocimiento de la Gestión Institucional. 			
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización.</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 del Gerente de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Logística.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines; ➤ Experiencia profesional o laboral no menor a tres (3) años en labores similares. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS	GAF	GAF - 12
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Coordinar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, apoyar en la administración de los contratos derivados de los procesos de contrataciones y adquisiciones, apoyar en el control de las existencias de almacenes y el control patrimonial institucional; apoyar en la supervisión de los servicios generales que se prestan a la entidad y toda cualquier actividad logística que efectúe la institución. Asimismo, asumir las funciones del Supervisor I de Logística y Compras, en casos eventuales de encargatura sin que altere la operatividad de la Gerencia.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los órganos de la entidad y consolidar los cuadros de necesidades que sustenten los procesos a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad presupuestal. 3. Realizar las modificaciones del PAC, consolidar los requerimientos, informes y proyectos del PAC. 4. Coordinar con los órganos de los cuales provienen los requerimientos, definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar. 5. Efectuar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los dispositivos de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, así como aquellos que no estén comprendidas en la Ley de Contrataciones de Estado. 6. Custodiar los expedientes de Contrataciones. 7. Realizar las indagaciones o estudio de mercado de todos los procesos de selección. 8. Registrar toda la información, respecto a todos los procesos de selección en el SEACE. 9. Dar asesoramiento a los Comités Especiales. 10. Verificar la documentación sustentada de las órdenes emitidas. 11. Verificar el cumplimiento de los servicios básicos, seguros y mantenimiento. 12. Verificar el funcionamiento de control patrimonial y almacén. 13. Velar por el cumplimiento sobre ecoeficiencia. 14. Elaborar documentos y reportes periódicos, solicitados por el Órgano de Control Institucional y Auditorías Externas, entre otros. 15. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Capacidad de coordinación; 3. Conocimiento de la Gestión Institucional; 4. Competencias conceptuales. 			
<p>RELACIONES</p> <p>Coordina con los proveedores de bienes y servicios, y con todas las unidades orgánicas del OSITRAN.</p>			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS	GAF	GAF - 12
RESPONSABILIDAD			
La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Supervisor I de Logística y compras.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. ➤ Especialista en Contrataciones con el Estado. ➤ Experiencia laboral no menor a 04 años y 02 en cargos similares en la Administración Pública. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	GAF	GAF - 13
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Administra y supervisa la ejecución de los contratos de los servicios generales que se prestan a la entidad; así mismo prever las necesidades de mantenimiento de la sede institucional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer para su aprobación y ejecutar el Plan de mantenimiento de la Institución; 2. Controlar y administrar el uso de los servicios auxiliares que se prestan a la institución y propone mecanismos para su uso racional; 3. Proponer las contrataciones y adquisiciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de la Institución; 4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos, cuyo objeto sea la prestación de servicios auxiliares a la institución, brindado la conformidad para su pago; 5. Elaborar las órdenes de servicio y compra, acompañando los documentos sustentatorios, para su ejecución y posterior tramite de pago; 6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Conocimiento de Ofimática; 3. Dinamismo y organización. 			
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización.</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 del Gerente de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Logística.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa con cursos de especialización en la materia o similares; ➤ Experiencia no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores y responsabilidades similares, preferentemente en organismos públicos. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE ARCHIVO	GAF	GAF - 14
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Administrar el archivo documentario de la institución, de acuerdo a las normas vigentes, y proponer medidas en materia de archivo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar del Centro de Documentación (Biblioteca y Archivo Central), velando por su actualización y servicio a los usuarios; 2. Atender el CENDOC y Archivo Central, mantener el registro de movimiento de los documentos e informes del centro documentario; 3. Recepcionar, clasificar, codificar y archivar la documentación que se le entregue para custodia, llevar a cabo los mecanismos y procedimientos necesarios que aseguren el mantenimiento y conservación del archivo histórico; 4. Solicitar y remitir la documentación que se encuentra tercerizada; 5. Recepcionar la documentación remitida por todas las gerencias a la empresa que presta servicios de tercerización; 6. Atender de solicitudes de documentos en general bajo custodia del CENDOC; 7. Realizar el proceso de clasificación y codificación bibliográfica; 8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para resolver problemas; 2. Dinamismo y organización. 			
<p>RELACIONES</p> <p>Con todas las instancias de la Organización.</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 del Gerente de Administración y Finanzas.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios en Bibliotecología, ciencias de la información o experiencia equivalente no menor a quince (15) años; ➤ Manejo de utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Winisis) y bases de datos; ➤ Experiencia laboral no menor a cinco (5) años en puestos de archivo y/o biblioteca. 			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE TRANSPORTE	GAF	GAF - 15
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Contribuir en el desarrollo logístico de las actividades vinculadas al transporte de los Altos Funcionarios del OSITRAN.</p> <p>Controlar y Supervisar la operatividad de la flota de vehículos de la Institución.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado y resguardo de personal y documentación de la Institución; 2. Llevar un registro del estado de los vehículos de la Institución; 3. Controlar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución, cerciorándose de que se encuentren en óptimas condiciones, reportando al Supervisor de Logística las anomalías que hayan sido detectadas; 4. Supervisar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución; 5. Llevar el control de los repuestos y del combustible que se utilizan en los vehículos de la Institución; 6. Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros y revisiones técnicas de las unidades vehiculares; 7. Proponer y programar las acciones tendientes a la renovación e incremento de las unidades vehiculares; 8. Capacitar a los demás choferes de la institución en el traslado y resguardo del personal, así como reforzar los temas de mecánica automotriz; 9. Realizar reparaciones menores de los vehículos de la institución; 10. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene; 11. Apoyar en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias internas y externas; 12. Apoyar en trámites bancarios y administrativos según se le solicite; 13. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamismo y organización; 2. Pro actividad. 			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD			
Sobre el resguardo del personal, correspondencia y vehículos de la Institución.			
SUPERVISIÓN			
Reporta al Supervisor de Logística.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa; ➤ Brevete categoría All; ➤ Conocimiento de mecánica automotriz y afines; ➤ Experiencia en desplazamiento y resguardo de funcionarios. ➤ Experiencia laboral no menor a diez (10) años y cinco (5) años de experiencia en puestos vinculados al traslado de altos funcionarios públicos. 			

TERCERA PARTE: GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

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 conocimiento adquirido en foros locales o internacionales.

2. 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.

3. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS

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. Sin embargo, tiene que estar directamente a la síntesis, i.e., el resultado central del análisis.

4. 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

5. CAPACIDAD DE COORDINACIÓN

Es la habilidad del individuo en articular intereses diversos de un grupo humano con objetivos comunes y que permite conducirlo a la obtención de resultados concretos.

6. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN

Capacidad para visualizar las funciones como un sistema, 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

7. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

Expresa la capacidad para responder ante situaciones de mucha exigencia. Y además es capaz de controlar sus emociones y tolerar la exigencia laboral.

8. CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y CONFLICTOS

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.

9. 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.

10. CONDUCCIÓN DE EQUIPOS

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; se expresa a través de la intención del individuo por hacer que los demás cumplan con sus deseos. Esta habilidad posee la característica de comando i.e. orientar a las demás personas lo que deben hacer.

11. 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.

12. CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL

Conocimiento de los procesos parlamentarios dentro del marco de la Constitución y del Reglamento del Congreso de la República.

13. 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.

14. CONOCIMIENTO DEL ROL INSTITUCIONAL

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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, grupos de interés y la comunidad.

21. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Consiste en la habilidad de transformar el pensamiento estratégico en acción, i.e., conjuga el planeamiento estratégico con la gestión estratégica.

22. 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.

23. DINAMISMO Y ORGANIZACIÓN

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. Sin embargo es esencial para manifestar esta competencia ser una persona organizada, manteniendo bajo control sus acciones y recursos.

24. 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 requiera y aceptar los cambios en la propia Institución o responsabilidades del puesto.

25. 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.

26. IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

27. ORIENTACIÓN PARA RESULTADOS

Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia frente a la necesidad de terminar con el trabajo. Se relaciona 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 de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento.

28. 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.

29. ORIENTACION HACIA LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Es una actitud proactiva que orienta a los colaboradores al mejoramiento continuo de **OSITRAN**, en el marco de un esfuerzo conjunto y de trabajo en equipo. Implica la disposición para ampliar los conocimientos y experiencias de las unidades de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los procesos y/o actividades que se dan en las áreas o departamentos de la Institución.

30. COMPETENCIAS CONCEPTUALES

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.

31. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

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.

32. PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, controlando el cumplimiento presupuestario y los plazos. 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.

33. PROACTIVIDAD

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

