



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Nº 070-2014-PD-OSITRAN

Lima, 14 de octubre de 2014

VISTOS:

El Memorando N° 1460-14-GAF-OSITRAN emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; y, el Informe N° 051-14-OPP-GG-OSITRAN emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, se crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN;

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Presidencia Ejecutiva, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias, aprobar las políticas de personal, así como aprobar los documentos normativos de gestión;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN y N° 006-2014-PD-OSITRAN, el cual se constituye en un documento normativo de gestión;

Que, a través del Informe N° 051-14-OPP-GG-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto, propone la modificatoria del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, respecto de los puestos de Procurador Público, Asistente de Gestión Administrativa, Auditor I, Asesor de Presidencia, Asesor en Gestión Directiva y Supervisor I de Logística y Compras, en atención a las solicitudes efectuadas por las áreas correspondientes;

Que, resulta necesario modificar el Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN para viabilizar el cumplimiento de las funciones en diversas áreas de la Entidad, en el marco de los objetivos institucionales, lo cual no constituye un reordenamiento de cargos ni una



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

Pág. 1 de 2





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

modificación del Cuadro para Asignación de Personal del OSITRAN, y sin incidir en un incremento presupuestal;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificatorias; y, el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, y modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN y N° 006-2014-PD-OSITRAN; conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en el portal institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente Ejecutiva



Reg. Sal. 36106

Pág. 2 de 2



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

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification





ANEXO 1

MODIFICATORIA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – MDP
(aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN y modificado mediante Resoluciones Nos. 076-2013-PD-OSITRAN, 094-2013-PD-OSITRAN y 006-2014-PD-OSITRAN)

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 Ejecutivo en todas las obligaciones derivadas de su función.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Representar al Presidente de la institución ante autoridades públicas o privadas nacionales o internacionales cuando éste así lo disponga; 2. Preparar la documentación pertinente y emitir opinión técnica de los asuntos que el Presidente someta a su consideración; 3. Coordinar con la Gerencia General, Gerencia de Supervisión y Fiscalización y Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, de los asuntos encargados por la Presidencia; 4. Brindar asesoramiento al Presidente en la formulación de medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos de apoyo; 5. Coordinar y supervisar las tareas del Coordinador de Organismos Reguladores en sus actividades diarias; 6. Coadyuvar en las tareas de coordinación con las siguientes entidades Contraloría General de la República, Congreso de la República y Presidencia del Consejo de Ministros; 7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad competentes al cargo; 8. Otras que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo dentro de las competencias del puesto.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Pensamiento estratégico; 4. Capacidad de coordinación; 5. Competencias conceptuales; 6. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP.			
RELACIONES Coordina con todas las instancias de la institución y con los organismos públicos del Gobierno Nacional, Organismos Reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de obtener resultados en los encargos que le asigne el Presidente Ejecutivo en los temas de su competencia.			
SUPERVISIÓN Depende del Presidente Ejecutivo.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE PRESIDENCIA	PD	PD-03
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en economía, ingeniería, administración, contabilidad o derecho; ➤ Experiencia profesional no menor de siete (07) años; ➤ Estudios concluidos de post grado o especialización en áreas afines al cargo; ➤ Experiencia en asesoría en aspectos relacionados a Infraestructuras de Transporte o en Asociaciones Público – Privadas; ➤ 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	AUDITOR I	OCI	OCI-02
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Planificar, supervisar y ejecutar los procesos de auditoría de acuerdo al Plan Anual de Control, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos del OSITRAN.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Elaborar la matriz de riesgo identificando los puntos críticos para la programación de las acciones y actividades de control, formulando el proyecto de Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos dictados por Contraloría General, para discutirlos con el Jefe del OCI. 2. Participar en la formulación de los planes, programas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General, para su revisión y aprobación del Jefe de OCI. 3. Ejecutar, como responsable o supervisor de comisión, las Acciones de Control aprobadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional, desarrollando los procesos de auditoría gubernamental en el marco de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General. 4. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Control, así como las actividades no programadas (encargos CGR, orientación de oficio o por solicitudes de titular) de acuerdo a los lineamientos dictados por Contraloría General. 5. Evaluar y emitir informes de cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN, así como las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, en el marco del control preventivo del Sistema Nacional de Control. 6. Elaborar y supervisar los informes de seguimiento del cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno Ley N° 28716, emitiendo opinión sobre su nivel de implementación, según corresponda, de acuerdo a los lineamientos dictados por Contraloría General. 7. Evaluar y supervisar, emitiendo los informes correspondientes sobre la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Control y otras disposiciones legales pertinentes, según corresponda. 8. Elaborar, supervisar y suscribir los papeles de trabajo, producto de la ejecución de las acciones de control, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General, efectuando el seguimiento de los aspectos que resulten observables de acuerdo a la suficiencia competencia y relevancia de la evidencia obtenida. 9. Elaborar, supervisar y suscribir las matrices de hallazgo de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General, para ser discutidas en las comisiones y como resultado de esto; proponer, aprobar la comunicación de los hallazgos de auditoría. 10. Elaborar y suscribir los informes de auditoría y otros documentos que se emitan, de acuerdo a la responsabilidad y funciones asignadas, en el marco del cumplimiento obligatorio de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General.			
COMPETENCIAS 1. Capacidad de análisis y síntesis. 2. Redacción. 3. Orden. 4. Razonamiento lógico.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI- 02
RELACIONES Con los Órganos del OSITRAN y todas las instancias de las Instituciones privadas o públicas.			
RESPONSABILIDAD Alta confidencialidad por el manejo de la información del OCI y de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe del OCI. Supervisa las labores asignadas al Órgano de Control Institucional.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o ingeniería, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo; egresado de Maestría en áreas a fines a la institución. ➤ Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a diez (10) años. ➤ Experiencia profesional en el sector público no menor a ocho (08) años. ➤ Experiencia específica requerida para el puesto, supervisor en labores de auditoría privada o control gubernamental en empresas privadas o instituciones del Estado, no menor a cinco (05) años. ➤ Experiencia laboral en entidad reguladora no menor a un (01) año. ➤ Conocimiento en la Gestión Institucional (opcional) ➤ Conocimiento de la Gestión Pública y del Sistema Nacional de Control ➤ Conocimiento de Ofimática avanzado. ➤ Conocimientos del idioma inglés básico. ➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales vigentes.			



3. PROCURADURÍA PÚBLICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	PROCURADOR PÚBLICO	PP	PP – 01
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Representar y defender en materia jurídica los derechos e intereses del OSITRAN, teniendo autonomía para el ejercicio de sus funciones y la defensa jurídica del Estado en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución y la normativa de la materia, con el fin de cautelar los intereses del OSITRAN.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones; 2. Representar al Estado y defender los intereses del OSITRAN ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación, otros de similar naturaleza y cualquier otra autoridad, conforme a la normativa de la materia, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva; 3. Realizar todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizado a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando a la Presidencia Ejecutiva sobre su actuación; 4. Conciliar, transigir, allanar o desistirse de demandas, previa expedición de la resolución autoritativa de la Presidencia Ejecutiva, conforme con la normativa de la materia; 5. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación; 6. Requerir a toda institución pública información, antecedentes y documentos necesarios, así como colaboración para la defensa jurídica del OSITRAN, fundamentando su pedido en cada caso; 7. Iniciar acciones o procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional considere que existe responsabilidad civil o penal; 8. Delegar las facultades de representación en procesos judiciales y arbitrales a través de escrito simple, en los que el OSITRAN sea parte o deba intervenir como tercero, dentro del ámbito nacional; ello implica respecto de todos los distritos judiciales del Perú; 9. Informar a la Presidencia Ejecutiva del inicio de nuevos procesos jurisdiccionales y del resultado de los mismos, así como de otras actividades de la Procuraduría Pública, según corresponda; 10. Otras funciones que sean establecidas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por la normativa de la materia.			
COMPETENCIAS 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
RELACIONES 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.			
RESPONSABILIDAD La salvaguarda jurídica de los intereses del estado.			
SUPERVISIÓN Reporta al Presidente y mantiene autonomía funcional.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ 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.			



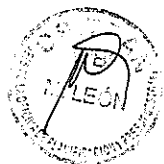
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	PP	PP – 02
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar a la Procuraduría Pública en la formulación, seguimiento y ejecución del Presupuesto y Planes Operativos; redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos; elaboración de términos de referencia; requerimientos de servicios y pagos, así como coordinas las agendas de trabajo del Procurador Público, velando por su confidencialidad y seguridad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Procuraduría Pública. 2. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios. 3. Elaboración de requerimientos de pagos y conformidades respectivas 4. Elaboración de Términos de Referencia de los servicios que se requieran. 5. Elaboración de viáticos, pasajes y seguimiento para la presentación de las correspondientes rendiciones de cuentas. 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. Efectuar el registro de ingresos de demandas, denuncias y otros de similar naturaleza. 8. Redactar e imprimir, correspondencia o documentos, elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos; 9. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución; 10. 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; 11. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Procurador Público.			
COMPETENCIAS 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
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.			
RESPONSABILIDAD 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.			
SUPERVISIÓN Depende del Procurador Público			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares. ➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés. ➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares. ➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	GG	GG-21
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Asesorar a la Gerencia General en temas legales y de gestión directiva que le sean formulados por la misma, así como elaborar informes sobre materias legales y/o normativas en los temas que corresponda y, en general, en los procedimientos que son de competencia de la Gerencia General. Asimismo, asesor y realizar actos de coordinación o seguimiento, que la Gerencia General le indique, en la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los aspectos legales de los informes y documentos que eleven las Gerencias y/u órganos internos de OSITRAN; así como gestionar documentos, antes de su remisión, dirigidos a entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como a personas naturales. 2. Absolver consultas y elaborar informes que le sean solicitados por la Gerencia General. 3. Coadyuvar en la elaboración de normas, actos administrativos y otras declaraciones o decisiones, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN y de la Gerencia General, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas correspondientes. 4. Coordinar con las Gerencias, Gerencias Adjuntas y Jefaturas, así como con otros órganos de la entidad, la implementación de los aspectos legales y/o normativos que disponga la Gerencia General. 5. Brindar asesoría en los procesos normativos, sancionadores y de supervisión y de gestión pública, de competencia de la Gerencia General. 6. Asesorar y apoyar a la Gerencia general en la revisión de la documentación sustentatoria de los informes y propuestas que elevan las Gerencias u otros órganos de la entidad, para consideración y agenda del Consejo Directivo. 7. Realizar las acciones que le derive la Gerencia General, conducentes a la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva. 8. Asesorar a la Gerencia General en los aspectos que se deriven de temas coyunturales o críticos que surjan en los contratos de concesión bajo la administración del OSITRAN. 9. Participar en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General. 10. Participar en los comités en los que fuera designado. 11. Representar a la Gerencia General, cuando ésta así lo disponga, ante instituciones y/o autoridades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales. 12. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. 13. Otras actividades encomendadas por el Gerente General.			
COMPETENCIAS 1. Conocimiento del rol y gestión institucional; 2. Competencias conceptuales; 3. Pensamiento estratégico; 4. Capacidad de análisis y síntesis;			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	GG	GG-21
5. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial; 5. Sentido de urgencia; 6. Orientación hacia la Calidad Institucional; 7. Capacidad para la resolución de conflictos; 9. Trabajo en equipo; 10. Conocimiento del funcionamiento de Organismos Colegiados;			
RELACIONES Coordina con los miembros del Consejo Directivo, Gerentes, Jefes y demás funcionarios, así como con organismos públicos, organismos reguladores, organismo multilaterales y entidades prestadoras, entre otros. Así mismo coordina con todas las instancias de la organización y todas aquellas instituciones, empresas o personas naturales que requiera para el desarrollo de las actividades encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de brindar asesoría en asuntos legales y gestión directiva a la Gerencia General y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados por ésta. Asimismo, 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.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario de Abogado. ➤ Estudios concluidos de post grado o especialización en área afines al cargo. ➤ Experiencia profesional no menor de siete (07) años ➤ Experiencia en asesoría legal a órganos de dirección.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS	GAF	GAF - 10
NATURALEZA DE LA CLASE 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.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES: 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. Proponer 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.			
COMPETENCIAS 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 ➤ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial; ➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en supervisiones relacionadas con las contrataciones del Sector Público; ➤ Conocimiento acreditado en materia de Contrataciones del Estado.			

