



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 094-2013-PD-OSITRAN

Lima, 31 de octubre de 2013

### VISTOS:

El Informe N° 034-13-OPP-GG-OSITRAN;

### 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, modificada por las Leyes Nos. 27631, 28337, 28964, precisada esta última por la Ley N° 29901, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN, y cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 042-2005-PCM;

Que, el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 114-2013-PCM, establece que la Presidencia Ejecutiva de OSITRAN, es la competente para aprobar las políticas de administración y personal en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo, conforme lo establece el numeral 8 del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 037-2008-PD-OSITRAN, se aprobó el Clasificador de Cargos del OSITRAN, y mediante Resolución Suprema N° 338-2008-PCM se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del OSITRAN, documentos que fueron actualizados a través de la Resolución de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN;

Que, de acuerdo con el artículo 13° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP de la Entidad, pudiendo aprobarse dicho reordenamiento de cargos por resolución del Titular de la Entidad;

Que, a través del Informe N° 034-13-OPP-GG-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto propone la actualización del Clasificador de Cargos, así como el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP, sustentado en el requerimiento de la Gerencia de Asesoría Legal, con la finalidad de atender sus necesidades funcionales, habiéndose identificado que el cargo de Asesor Legal I en materia financiera requiere ser eliminado para crear el cargo de Asesor Legal I, acción que no incrementa el PAP vigente a la fecha;

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

ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Presidencia Ejecutiva

Que, asimismo, la Oficina de Planificación y Presupuesto propone la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado mediante Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN y modificado mediante Resolución N° 076-2013-PD-OSITRAN, en atención a los requerimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Defensa Nacional y la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de unificar los requisitos mínimos del perfil del puesto Asistente, Asistente en Gestión Administrativa o Asistente – Secretaria en los órganos del OSITRAN; adecuar las funciones de la Oficina de Defensa Nacional en el marco de la Ley del Sistema de Defensa Nacional, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1129; así como adecuar las funciones de Especialista en Planificación y Especialista en Presupuesto, en el marco de la normativa de la materia, según corresponda;

Que, en ese sentido, corresponde actualizar el Clasificador de Cargos, aprobar el reordenamiento de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y modificar el Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, el Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 114-2013-PCM, y el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la actualización del Clasificador de Cargos del OSITRAN, aprobado por Resolución de Presidencia N° 037-2008-PD-OSITRAN, actualizado mediante Resolución N° 076-2013-PD-OSITRAN, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del OSITRAN, aprobado por Resolución Suprema N° 338-2008-PCM, actualizado mediante Resolución N° 076-2013-PD-OSITRAN, conforme al Anexo 2 que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos, aprobado mediante Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, modificado mediante Resolución N° 076-2013-PD-OSITRAN, conforme al Anexo 3 que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus anexos en el Portal Institucional de OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

  
**PATRICIA BENAVENTE DONAYRE**  
Presidente del Consejo Directivo



Reg. Sal. 31652

**OSITRAN**

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

ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



## ANEXO 1

### CLASIFICADOR DE CARGOS

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

| Nº | DENOMINACIÓN DEL CARGO                     | CLASIFICACIÓN                         |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Presidente del Consejo Directivo           | Funcionario Público                   |
| 2  | Asistente de Presidencia                   | Servidor Público - Apoyo              |
| 3  | Asesor de Presidencia                      | Empleado de Confianza                 |
| 4  | Coordinador de Organismos Reguladores      | Servidor Público – Especialista       |
| 5  | Analista de Presidencia                    | Servidor Público - Especialista       |
| 6  | Auxiliar de Oficina                        | Servidor Público - Apoyo              |
| 7  | Jefe de Relaciones Institucionales         | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 8  | Especialista de Atención al Usuario        | Servidor Público - Especialista       |
| 9  | Asistente de Comunicaciones                | Servidor Público - Especialista       |
| 10 | Especialista en Relaciones Institucionales | Servidor Público - Especialista       |
| 11 | Jefe del Órgano de Control Institucional   | Servidor Público – Directivo Superior |
| 12 | Auditor I                                  | Servidor Público - Especialista       |
| 13 | Auditor II                                 | Servidor Público - Especialista       |
| 14 | Auditor III                                | Servidor Público - Especialista       |
| 15 | Asistente del OCI                          | Servidor Público - Apoyo              |
| 16 | Procurador Público                         | Empleado de Confianza                 |
| 17 | Asistente de Gestión Administrativa        | Servidor Público - Apoyo              |
| 18 | Gerente General                            | Empleado de Confianza                 |
| 19 | Gerente Adjunto                            | Servidor Público – Directivo Superior |
| 20 | Asesor de la Gerencia General              | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 21 | Asesor en Gestión Pública                  | Servidor Público - Especialista       |
| 22 | Asesor en Gestión Directiva                | Servidor Público - Especialista       |
| 23 | Asistente de Gestión Administrativa        | Servidor Público - Apoyo              |
| 24 | Asistente de Gerencia                      | Servidor Público - Apoyo              |
| 25 | Auxiliar Administrativo                    | Servidor Público - Apoyo              |
| 26 | Chofer Mensajero                           | Servidor Público - Apoyo              |
| 27 | Jefe de Planificación y Presupuesto        | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 28 | Especialista en Planificación              | Servidor Público - Especialista       |



| <b>Nº</b> | <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>                      | <b>CLASIFICACIÓN</b>                  |
|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 29        | Especialista en Presupuesto                        | Servidor Público - Especialista       |
| 30        | Analista en Gestión Pública                        | Servidor Público - Especialista       |
| 31        | Asistente en Planificación y Presupuesto           | Servidor Público - Apoyo              |
| 32        | Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas     | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 33        | Coordinador Técnico III                            | Servidor Público - Especialista       |
| 34        | Asistente de Soporte Técnico                       | Servidor Público - Apoyo              |
| 35        | Analista de Base de Datos y Programación           | Servidor Público - Especialista       |
| 36        | Asistente de Proyectos y Programación              | Servidor Público - Especialista       |
| 37        | Analista de Redes y Telecomunicaciones             | Servidor Público - Especialista       |
| 38        | Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional | Empleado de confianza                 |
| 39        | Secretaria Asistente                               | Servidor Público - Apoyo              |
| 40        | Gerente de Supervisión                             | Servidor Público – Directivo Superior |
| 41        | Gerente Adjunto de Supervisión                     | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 42        | Analista de Gestión I                              | Servidor Público - Especialista       |
| 43        | Analista de Gestión II                             | Servidor Público - Especialista       |
| 44        | Asesor Legal I                                     | Servidor Público - Especialista       |
| 45        | Especialista en Medio Ambiente                     | Servidor Público - Especialista       |
| 46        | Secretaria – Asistente                             | Servidor Público - Apoyo              |
| 47        | Secretaria                                         | Servidor Público - Apoyo              |
| 48        | Auxiliar de Oficina                                | Servidor Público - de Apoyo           |
| 49        | Jefe de Vías Férreas                               | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 50        | Jefe de Carreteras del Sur                         | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 51        | Jefe de Carreteras de Centro y Norte               | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 52        | Jefe de Puertos                                    | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 53        | Jefe de Aeropuertos                                | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 54        | Supervisor de Inversiones I                        | Servidor Público - Especialista       |
| 55        | Supervisor de Inversiones II                       | Servidor Público - Especialista       |
| 56        | Supervisor de Inversiones III                      | Servidor Público - Especialista       |
| 57        | Supervisor Económico Financiero I                  | Servidor Público - Especialista       |
| 58        | Supervisor Económico Financiero II                 | Servidor Público - Especialista       |
| 59        | Supervisor de Operaciones Ferroviarias I           | Servidor Público - Especialista       |
| 60        | Supervisor de Operaciones I                        | Servidor Público - Especialista       |
| 61        | Supervisor de Operaciones II                       | Servidor Público - Especialista       |



| <b>Nº</b> | <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>        | <b>CLASIFICACIÓN</b>                  |
|-----------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 62        | Supervisor de Operaciones III        | Servidor Público - Especialista       |
| 63        | Supervisor Financiero I              | Servidor Público - Especialista       |
| 64        | Supervisor Estadístico - Financiero  | Servidor Público - Especialista       |
| 65        | Gerente de Regulación                | Servidor Público – Directivo Superior |
| 66        | Asistente de Gerencia                | Servidor Público - Apoyo              |
| 67        | Coordinador de Gestión Regulatoria   | Servidor Público – Ejecutivo          |
| 68        | Jefe de Regulación                   | Empleado de Confianza                 |
| 69        | Analista de Regulación               | Servidor Público - Especialista       |
| 70        | Asistente de Regulación              | Servidor Público - Especialista       |
| 71        | Jefe de Estudios Económicos          | Servidor Público - Ejecutivo          |
| 72        | Analista de Estudios                 | Servidor Público - Especialista       |
| 73        | Asistente de Estudios                | Servidor Público - Especialista       |
| 74        | Gerente de Asesoría Legal            | Servidor Público – Directivo Superior |
| 75        | Secretaría – Asistente               | Servidor Público - Apoyo              |
| 76        | Auxiliar Administrativo              | Servidor Público - Apoyo              |
| 77        | Asesor Legal I                       | Servidor Público - Especialista       |
| 78        | Asesor Legal II                      | Servidor Público - Especialista       |
| 79        | Asesor Legal III                     | Servidor Público - Especialista       |
| 80        | Gerente de Administración y Finanzas | Servidor Público – Directivo Superior |
| 81        | Asesor Legal II                      | Servidor Público - Especialista       |
| 82        | Secretaría – Asistente               | Servidor Público - Apoyo              |
| 83        | Supervisor I de Personal             | Servidor Público - Especialista       |
| 84        | Supervisor II de Personal            | Servidor Público - Especialista       |
| 85        | Supervisor I de Contabilidad         | Servidor Público - Especialista       |
| 86        | Supervisor II de Contabilidad        | Servidor Público - Especialista       |
| 87        | Supervisor I de Tesorería            | Servidor Público - Especialista       |
| 88        | Supervisor II de Tesorería           | Servidor Público - Especialista       |
| 89        | Supervisor I de Logística y Compras  | Servidor Público - Especialista       |
| 90        | Asistente de Compras                 | Servidor Público - Especialista       |
| 91        | Supervisor II de Logística y Compras | Servidor Público - Especialista       |
| 92        | Asistente de Servicios Generales     | Servidor Público - Apoyo              |
| 93        | Asistente de Archivo                 | Servidor Público - Apoyo              |
| 94        | Asistente de Transporte              | Servidor Público - Apoyo              |



## ANEXO 2

### MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

**ENTIDAD:** ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN.

**SECTOR:** PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

(...)

| I.2                           | DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL          |          |                       |               |           |                    |                  |                       |           |                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-----------------------|---------------|-----------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------|--------------------|
| N° Orden                      | Cargo Estructural                                  | Código   | Categoría Ocupacional | Clasificación | Total     | Cantidad de Plazas |                  | Situación de la Plaza |           | Cargo de Confianza |
|                               |                                                    |          |                       |               |           | Presupuestada      | No presupuestada | Ocupada               | Vacante   |                    |
| 30                            | Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional | 022012EC | Gerente de Línea      | EC            | 1         | 1                  |                  | 1                     |           | 1                  |
| <b>TOTAL GERENCIA GENERAL</b> |                                                    |          |                       |               | <b>22</b> | <b>20</b>          | <b>2</b>         | <b>12</b>             | <b>10</b> | <b>2</b>           |

(...)

| IV.      | ÓRGANO DE ASESORAMIENTO                             |               |                       |               |       |                    |                  |                       |         |                    |
|----------|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|-------|--------------------|------------------|-----------------------|---------|--------------------|
| IV.1     | DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL |               |                       |               |       |                    |                  |                       |         |                    |
| N° Orden | Cargo Estructural                                   | Código        | Categoría Ocupacional | Clasificación | Total | Cantidad de Plazas |                  | Situación de la Plaza |         | Cargo de Confianza |
|          |                                                     |               |                       |               |       | Presupuestada      | No Presupuestada | Ocupada               | Vacante |                    |
| 40       | Gerente de Asesoría Legal                           | 022041SP-DS   | Gerente de Línea      | SP-DS         | 1     | 1                  |                  | 1                     |         |                    |
| 41       | Secretaria – Asistente                              | 022041SPAP I  | Asistente             | SP-AP         | 1     | 1                  |                  | 1                     |         |                    |
| 42       | Auxiliar Administrativo                             | 022041SPAP II | Auxiliar              | SP-AP         | 1     | 1                  |                  | 1                     |         |                    |
| 43       | Asesor Legal I                                      | 022041 SPES I | Profesional I         | SP-ES         | 1     | 1                  |                  |                       | 1       |                    |
| 44       | Asesor Legal I                                      | 022041SPES I  | Profesional I         | SP-ES         | 1     | 1                  |                  |                       | 1       |                    |



| IV.                              | ÓRGANO DE ASESORAMIENTO                             |                |                 |       |    |    |   |   |   |   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------|-------|----|----|---|---|---|---|
| IV.1                             | DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL |                |                 |       |    |    |   |   |   |   |
| 45                               | Asesor Legal I                                      | 022041SPES I   | Profesional I   | SP-ES | 1  | 1  |   | 1 |   |   |
| 46                               | Asesor Legal I                                      | 022041SPES I   | Profesional I   | SP-ES | 1  | 1  |   | 1 |   |   |
| 47                               | Asesor Legal I                                      | 022041SPES I   | Profesional I   | SP-ES | 1  | 1  |   |   | 1 |   |
| 48                               | Asesor Legal I                                      | 022041SPES I   | Profesional I   | SP-ES | 1  | 1  |   | 1 |   |   |
| 49                               | Asesor Legal II                                     | 022041SPES II  | Profesional II  | SP-ES | 1  |    | 1 |   | 1 |   |
| 50                               | Asesor Legal III                                    | 022041SPES III | Profesional III | SP-ES | 1  | 1  |   | 1 |   |   |
| 51                               | Asesor Legal III                                    | 022041SPES III | Profesional III | SP-ES | 1  |    | 1 |   | 1 |   |
| TOTAL GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL |                                                     |                |                 |       | 12 | 10 | 2 | 7 | 5 | 0 |

(...)





## **ANEXO 3**

### **MODIFICATORIA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – MDP**

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

## 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 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....              | 23 |
| AUDITOR I.....                                             | 25 |
| AUDITOR II.....                                            | 27 |
| AUDITOR III.....                                           | 29 |
| ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....        | 30 |
| 3. PROCURADURÍA PÚBLICA .....                              | 31 |
| PROCURADOR PÚBLICO .....                                   | 31 |
| ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA.....                   | 33 |
| 4. GERENCIA GENERAL.....                                   | 35 |
| GERENTE GENERAL .....                                      | 35 |
| ASISTENTE DE GERENCIA .....                                | 38 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....                              | 39 |
| CHOFER MENSAJERO.....                                      | 41 |
| ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA .....                            | 42 |
| ASESOR DE GERENCIA GENERAL .....                           | 43 |
| GERENTE ADJUNTO .....                                      | 45 |
| ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA.....                   | 47 |
| JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....                  | 49 |
| ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN .....                        | 51 |
| ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO .....                          | 52 |
| ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA .....                          | 53 |
| ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....             | 55 |
| JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS.....        | 56 |
| COORDINADOR TÉCNICO III .....                              | 58 |
| ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO .....                         | 60 |
| ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN .....             | 61 |
| ASISTENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN.....                 | 62 |
| ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES .....               | 63 |



|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL ..... | 64  |
| ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA .....                        | 66  |
| SECRETARIA - ASISTENTE .....                             | 68  |
| 5. GERENCIA DE SUPERVISIÓN.....                          | 69  |
| GERENTE DE SUPERVISIÓN .....                             | 69  |
| GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN .....                     | 71  |
| ANALISTA DE GESTIÓN I .....                              | 74  |
| ANALISTA DE GESTIÓN II .....                             | 76  |
| ASESOR LEGAL I .....                                     | 78  |
| ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE.....                      | 79  |
| SECRETARIA - ASISTENTE .....                             | 81  |
| SECRETARIA .....                                         | 82  |
| AUXILIAR DE OFICINA .....                                | 83  |
| JEFE DE VÍAS FÉRREAS.....                                | 84  |
| JEFE DE CARRETERAS DEL SUR.....                          | 87  |
| JEFE DE CARRETERAS DE CENTRO Y NORTE .....               | 89  |
| JEFE DE PUERTOS .....                                    | 91  |
| JEFE DE AEROPUERTOS .....                                | 93  |
| SUPERVISOR DE INVERSIONES I .....                        | 95  |
| SUPERVISOR DE INVERSIONES II .....                       | 97  |
| SUPERVISOR DE INVERSIONES III .....                      | 99  |
| SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO I.....                   | 101 |
| SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO II.....                  | 103 |
| SUPERVISOR DE OPERACIONES FERROVIARIAS I.....            | 105 |
| SUPERVISOR DE OPERACIONES I .....                        | 107 |
| SUPERVISOR DE OPERACIONES II .....                       | 109 |
| SUPERVISOR DE OPERACIONES III .....                      | 111 |
| SUPERVISOR FINANCIERO I .....                            | 112 |
| SUPERVISOR ESTADISTICO FINANCIERO .....                  | 114 |
| 6. GERENCIA DE REGULACIÓN .....                          | 116 |
| GERENTE DE REGULACIÓN .....                              | 116 |
| ASISTENTE DE GERENCIA .....                              | 118 |
| COORDINADOR DE GESTIÓN REGULATORIA.....                  | 119 |
| JEFE DE REGULACIÓN .....                                 | 121 |
| ANALISTA DE REGULACIÓN .....                             | 123 |
| ASISTENTE DE REGULACIÓN .....                            | 125 |
| JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS .....                        | 126 |
| ANALISTA DE ESTUDIOS .....                               | 128 |
| ASISTENTE DE ESTUDIOS .....                              | 130 |
| 7. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL .....                      | 131 |
| GERENTE DE ASESORÍA LEGAL .....                          | 131 |
| SECRETARIA – ASISTENTE .....                             | 133 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....                            | 134 |
| ASESOR LEGAL I .....                                     | 135 |
| ASESOR LEGAL II .....                                    | 136 |
| ASESOR LEGAL III .....                                   | 137 |
| 8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....           | 138 |



|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....  | 138 |
| ASESOR LEGAL II .....                      | 140 |
| SECRETARIA - ASISTENTE .....               | 141 |
| SUPERVISOR I DE PERSONAL.....              | 142 |
| SUPERVISOR II DE PERSONAL.....             | 144 |
| SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD.....          | 145 |
| SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD.....         | 147 |
| SUPERVISOR I DE TESORERIA .....            | 149 |
| SUPERVISOR II DE TESORERÍA .....           | 151 |
| SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS .....  | 152 |
| ASISTENTE DE COMPRAS.....                  | 154 |
| SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS ..... | 155 |
| ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES .....     | 157 |
| ASISTENTE DE ARCHIVO .....                 | 158 |
| ASISTENTE DE TRANSPORTE .....              | 159 |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |    |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|-------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ASISTENTE DE PRESIDENCIA | PD | PD-02 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |    |       |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</b><br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>5. Redactar e imprimir correspondencia y/o documentos, elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos;<br>6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de Presidencia;<br>7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;<br>8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. |                          |    |       |
| <b>COMPETENCIAS</b><br>1. Capacidad para resolver problemas;<br>2. Conocimiento de Ofimática;<br>3. Dinamismo y organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |    |       |
| <b>RELACIONES</b><br>Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras y organismos reguladores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |    |       |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administrar documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |    |       |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Presidencia del Consejo Directivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |    |       |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b><br>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.<br>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.<br>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.<br>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |    |       |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |     |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | OCI | OCI - 05 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Atender consultas del personal de OSITRAN, informando sobre los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. Administrar los papeles de trabajo e ingresar información generada al Sistema de Auditoría Gubernamental;</li> <li>7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del OCI.</li> </ol> |                                               |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimiento de Ofimática;</li> <li>3. Dinamismo y organización.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administra documentación del Órgano de Control Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende del Jefe del OCI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |    |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA | PP | PP – 02 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |    |         |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>1. Elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Procuraduría Pública, y Secretarías de órganos colegiados.<br>2. Elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios.<br>3. Elaboración de Términos de Referencia de los servicios que se requirieran.<br>4. Elaboración de planillas, viáticos y seguimiento para la presentación de las correspondientes rendiciones de cuentas.<br>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.<br>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.<br>7. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos;<br>8. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;<br>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;<br>10. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;<br>11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe. |                                     |    |         |
| <b>COMPETENCIAS</b><br><br>1. Capacidad para resolver problemas;<br>2. Conocimiento de Ofimática;<br>3. Dinamismo y organización;<br>4. Proactividad;<br>5. Capacidad de Coordinación;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |    |         |

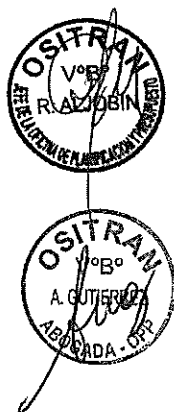


| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |    |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA | PP | PP – 02 |
| <b>RELACIONES</b><br><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |    |         |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |    |         |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br><br>Depende de la Procuraduría Pública y de la Secretaría de los órganos colegiados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |    |         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul> |                                     |    |         |



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ASISTENTE DE GERENCIA | GG | GG - 02 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|---------|
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br><p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |    |         |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecido;</li> <li>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;</li> <li>7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                       |    |         |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimiento de Ofimática;</li> <li>3. Dinamismo y organización.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |    |         |
| <b>RELACIONES</b><br><p>Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores. Atiende a las personas que visitan a su Jefe.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |    |         |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br><p>Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución, y es responsable por la agenda del Gerente General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |    |         |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br><p>Depende de la Gerencia General. Supervisa al Auxiliar Administrativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |    |         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |    |         |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |    |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN | GG | GG – 10 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivo: Apoyar en labores técnico - operativas para la ejecución del proceso de Planeamiento Estratégico, cooperación técnica internacional y medición de indicadores de gestión institucional del OSITRAN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |    |         |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos técnicos operativos relacionados a la formulación, evaluación y actualización de los planes del OSITRAN, conforme a la normativa de la materia;</li> <li>2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico y asistir en la elaboración del proyecto de Plan Operativo Institucional, supervisando la implementación de los mismos.</li> <li>3. Emitir informes periódicos de seguimiento sobre el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, respecto de los planes estratégicos y operativos, así como proponer medidas correctivas.</li> <li>4. Proponer el diseño de los planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la gestión de los órganos del OSITRAN, así como proponer mecanismos para la captación de recursos de cooperación técnica internacional orientados a la ejecución de dichos planes o programas;</li> <li>5. Elaborar las propuestas de directivas, manuales y lineamientos para el proceso de planeamiento y otros que se requiera en el marco de sus funciones;</li> <li>6. Realizar el seguimiento, sistematización y evaluación de los indicadores de gestión institucional de los órganos del OSITRAN, así como desarrollar estudios relacionados a la mejora operativa de la entidad;</li> <li>7. Apoyar en la evaluación y formulación de documentos de gestión del OSITRAN;</li> <li>8. Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional;</li> <li>9. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>10. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                               |    |         |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimiento del Rol Institucional;</li> <li>3. Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>4. Pensamiento Estratégico;</li> <li>5. Capacidad de Planificación;</li> <li>6. Competencias conceptuales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |    |         |
| <b>RELACIONES</b><br>Coordina con los demás funcionarios de OSITRAN sobre los temas de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |    |         |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Ejecutar las labores técnico - operativas en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento, cooperación técnica internacional y medición de indicadores de gestión institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |    |         |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |    |         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario en Ingeniería, Administración, Economía o Contabilidad.</li> <li>➤ Estudios de postgrado en planeamiento estratégico, gestión estratégica y otros afines;</li> <li>➤ Conocimientos en cooperación técnica y estadística;</li> <li>➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años en entidades públicas o privadas, realizando labores afines al cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |    |         |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |    |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO | GG | GG - 11 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivo: Apoyar en labores técnico - operativas para la ejecución del proceso de Presupuesto Público en el OSITRAN, así como de gestión presupuestaria y financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |    |         |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos técnicos operativos relacionados a la programación, formulación, ejecución, evaluación y actualización del proceso presupuestario, de acuerdo con la normativa Presupuesto Público y otras vinculadas.</li> <li>2. Operar el Sistema Información de Administración Financiera (SIAF – SP) del OSITRAN.</li> <li>3. Elaborar y preparar la información presupuestaria y financiera del OSITRAN, para su presentación ante la PCM u otras entidades que lo requieran;</li> <li>4. Apoyar en la gestión de aprobación del presupuesto institucional de apertura para el año fiscal correspondiente y elaborar la programación presupuestal;</li> <li>5. Otorgar y llevar el registro y control de las certificaciones de crédito presupuestales que se requieran durante la ejecución presupuestal, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas;</li> <li>6. Informar al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre aquellos requerimientos que distorsionen la programación de ingresos y gastos aprobados;</li> <li>7. Proponer las modificaciones respectivas en el presupuesto institucional;</li> <li>8. Elaborar las propuestas de directivas, manuales y lineamientos para el proceso de presupuesto en OSITRAN y otros que se requiera en el marco de sus funciones;</li> <li>9. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>10. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                             |    |         |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimiento del Rol Institucional;</li> <li>3. Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>4. Conocimiento de la Gestión Institucional;</li> <li>5. Capacidad de Planificación;</li> <li>6. Competencias conceptuales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |    |         |
| <b>RELACIONES</b><br>Coordina con los demás funcionarios sobre los temas de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |    |         |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Correcta y oportuna elaboración, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |    |         |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Reporta al Jefe de Planificación y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |    |         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario en Ingeniería, Administración, Economía o Contabilidad.</li> <li>➤ Estudios de postgrado en presupuesto público, finanzas públicas y otros afines;</li> <li>➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años en el sector público, realizando labores afines al cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |    |         |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |    |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL | GG | GG - 20 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivo: Responsable de asesorar a la Alta Dirección del OSITRAN, así como planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan en materia de Seguridad y Defensa Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |    |         |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección del OSITRAN en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional;</li> <li>2. Proponer la inclusión en los planes estratégicos, las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que se deriven de los procesos del Sistema, en coordinación con las áreas competentes;</li> <li>3. Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica - funcional con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA, en los asuntos de competencia del OSITRAN;</li> <li>4. Mantener relaciones de coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED;</li> <li>5. Difundir la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional a los órganos del OSITRAN;</li> <li>6. Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de competencia del OSITRAN, cuando corresponda;</li> <li>7. Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el OSITRAN.</li> <li>8. Formular directivas y lineamientos para optimizar el funcionamiento del sistema de seguridad y defensa nacional del OSITRAN, en el marco de la normativa sobre Movilización y Seguridad y Defensa Nacional;</li> <li>9. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>10. Realizar otras actividades que le encomiende el Gerente General.</li> </ol> |                                                    |    |         |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Conocimiento del Rol Institucional;</li> <li>12. Conocimiento de la Gestión Institucional;</li> <li>13. Capacidad para resolver problemas y conflictos</li> <li>14. Capacidad de Coordinación;</li> <li>15. Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>16. Competencias conceptuales;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |    |         |



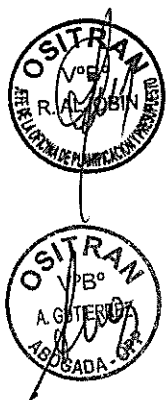
| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |    |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL | GG | GG - 20 |
| <b>RELACIONES</b><br>Coordina con los Organismos integrantes del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como con el órgano rector en la materia de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |    |         |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Asesorar a la Alta Dirección del OSITRAN, así como planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan en materia de Seguridad y Defensa Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |    |         |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Reporta a la Gerencia General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |    |         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial, de preferencia con estudios de post grado;</li> <li>➤ Experiencia en cargos gerenciales, directivos y/o de responsabilidad en el sector privado o público no menor a tres (3) años;</li> <li>➤ Conocimiento del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.</li> </ul> |                                                    |    |         |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |    |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SECRETARIA - ASISTENTE | GG | GG - 22 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |    |         |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos;</li> <li>3. Coordinar la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios; así como, con usuarios externos;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Organizar, controlar y mantener el archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;</li> <li>8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                        |    |         |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimiento de Ofimática;</li> <li>3. Dinamismo y organización.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |    |         |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |    |         |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administra documentación de la Gerencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |    |         |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |    |         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |    |         |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |    |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----|---------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA - ASISTENTE | GS | GS - 07 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |    |         |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas del Gerente de Supervisión manteniendo actualizado el directorio de contactos;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Supervisión;</li> <li>6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;</li> <li>7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                        |    |         |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Dinamismo y organización;</li> <li>3. Conocimiento de ofimática.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |    |         |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |    |         |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administra documentación de la Gerencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |    |         |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |    |         |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |    |         |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|-------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SECRETARIA | GS | GS-08 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |    |       |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;</li> <li>6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |            |    |       |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinamismo y organización;</li> <li>2. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>3. Conocimiento de Ofimática.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |    |       |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |    |       |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administra documentación de la Gerencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |    |       |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |    |       |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |       |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |    |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|-------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ASISTENTE DE GERENCIA | GR | GR-02 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |    |       |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia;</li> <li>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;</li> <li>3. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad;</li> <li>4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                       |    |       |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimientos de Ofimática;</li> <li>3. Dinamismo y organización.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |    |       |
| <b>RELACIONES</b><br>Con personal secretarial de entidades y organismos del Gobierno Nacional, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.<br>Atiende a las personas que visitan a su Jefe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |    |       |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |    |       |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Regulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |    |       |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |    |       |



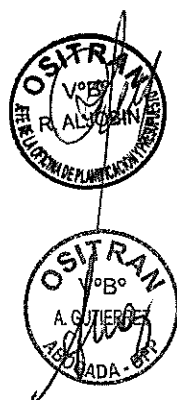
| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |     |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|--------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SECRETARIA – ASISTENTE | GAL | GAL-02 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |     |        |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos;</li> <li>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;</li> <li>4. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos;</li> <li>5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;</li> <li>6. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones;</li> <li>7. Preparar los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución;</li> <li>8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                        |     |        |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimiento de Ofimática;</li> <li>3. Dinamismo y organización.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |     |        |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |     |        |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administra documentación de la Gerencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |     |        |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |     |        |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.</li> <li>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.</li> <li>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |     |        |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GAL | GAL - 03 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Asesoría Legal en aspectos administrativos y operativos que exijan confidencialidad, así como en la redacción y registro de documentos de la Gerencia de Asesoría Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b><br>9. Registrar la documentación enviada y recepcionada por la Gerencia de Asesoría Legal, acorde a los procedimientos de Trámite Documentario; utilizando el sistema informático adquirido por la Institución;<br>10. Mantener actualizado el registro de la documentación y su custodia en la Gerencia, de manera física y virtual, guardando la confidencialidad respectiva;<br>11. Solicitar y distribuir los bienes materiales requeridos por el personal de la Gerencia de Asesoría Legal, haciendo uso del aplicativo informático "Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA";<br>12. Asistencia operativa en las reuniones sostenidas por la Gerencia;<br>13. Apoyar a la Secretaría - Asistente en las labores secretariales;<br>14. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;<br>15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por Gerente. |                         |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b><br>1. Dinamismo y organización;<br>2. Pro actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Secretaría - Asistente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b><br>➤ Secundaria completa, de preferencia con estudios en Administración en Institutos Superiores Técnicos o de similar equivalencia;<br>➤ Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores afines al cargo;<br>➤ Conocimiento de herramientas informáticas e internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |     |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ASESOR LEGAL I | GAL | GAL - 04 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivos: Asesorar en la revisión de Contratos de Concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada, así como de proyectos, y 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES</b><br>1. Desarrollar y coordinar la implementación de lineamientos de política y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;<br>2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos;<br>3. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes a los contratos de concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada así como sobre el ejercicio de funciones por OSITRAN;<br>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;<br>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;<br>6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;<br>7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. |                |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b><br>➤ Título profesional de Abogado, con estudios de post grado concluidos;<br>➤ Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, organismos reguladores, agencias de competencia, instituciones públicas, empresas privadas o Estudios de Abogados;<br>➤ Con conocimientos comprobados en temas de concesiones, asociaciones público privadas, regulación de infraestructuras o servicios públicos y libre competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ASESOR LEGAL II | GAL | GAL - 05 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br><br>Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>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;<br>2. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN;<br>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;<br>4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;<br>5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. |                 |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b><br><br>1. Conocimiento del Rol Institucional;<br>2. Capacidad para resolver problemas;<br>3. Conocimiento Técnico Regulatorio;<br>4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;<br>5. Competencias Conceptuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br><br>Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br><br>Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br><br>Depende de la Gerencia de Asesoría Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b><br><br>➤ Título profesional de Abogado;<br>➤ Estudios de post grado;<br>➤ 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 - 06 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivo: Apoyar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Asistir en la elaboración de los informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras;</li> <li>4. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                  |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del Rol Institucional;</li> <li>2. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>3. Conocimiento Técnico Regulatorio;</li> <li>4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;</li> <li>5. Competencias Conceptuales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Asesoría Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado;</li> <li>➤ Experiencia laboral no menor a dos (2) años realizando labores y responsabilidades similares de preferencia en organismos públicos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |     |          |



## 8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GAF | GAF - 01 |
| <p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></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><b>ACTIVIDADES TÍPICAS -FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de administración del personal de OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos aprobados;</li> <li>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;</li> <li>5. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de OSITRAN;</li> <li>6. Supervisar la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables;</li> <li>7. Supervisar el programa de seguros patrimoniales y personales y el Plan de salud integral de los trabajadores;</li> <li>8. Supervisar la administración de los recursos económicos y financieros de OSITRAN, en el marco de las normas y procedimientos establecidos;</li> <li>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;</li> <li>10. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Gerencia General;</li> <li>11. Elaborar los informes de gestión administrativa, logística, de personal y bienestar, patrimonial y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes;</li> <li>12. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas dadas por la Gerencia General;</li> <li>13. Determinar las necesidades de capacitación y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Capacitación;</li> <li>14. Actualizar los documentos normativos de gestión de las funciones del área;</li> <li>15. Coordinar los temas de ISO de la Gerencia de Administración y Finanzas;</li> <li>16. Supervisar la administración del Centro de Documentación a su cargo;</li> <li>17. Ejecutar el Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;</li> <li>18. Supervisar la entrega de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y ejecuta el procedimiento de difusión de la misma;</li> <li>19. Gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo;</li> </ol> |                                      |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GAF | GAF - 01 |
| 20. Ejecutar las políticas políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo;<br>21. Elaborar y proponer a la Gerencia General el Texto Único de Procedimientos Administrativos;<br>22. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control;<br>23. Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad;<br>24. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.                                        |                                      |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b><br>1. Conocimiento del Rol Institucional;<br>2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;<br>3. Conciencia Institucional;<br>4. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;<br>5. Conducción de equipos;<br>6. Competencias conceptuales;<br>7. Capacidad de análisis y síntesis;<br>8. Planeamiento y Gestión;<br>9. Conocimiento de la Gestión Institucional;<br>10. Toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                          |                                      |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia General.<br>Supervisa Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería y Centro de Documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Derecho;</li> <li>➤ Estudios de post grado, de preferencia en administración y/o finanzas;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Experiencia en labores vinculadas a la administración pública;</li> <li>➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés.</li> </ul> |                                      |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ASESOR LEGAL II | GAF | GAF - 02 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Coordinar la formalización de los contratos hasta su suscripción;</li> <li>6. Realizar el seguimiento de las impugnaciones de contrataciones y adquisiciones, así como de cualquier procedimiento sobre la materia ante la entidad competente;</li> <li>7. Asesorar a las demás áreas de la Gerencia, sobre asuntos de su competencia;</li> <li>8. Brindar soporte legal a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones;</li> <li>9. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                 |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del Rol Institucional;</li> <li>2. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;</li> <li>3. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;</li> <li>4. Conocimiento Técnico Regulatorio.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Coordina con todas las instancias de la organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado con estudios de post grado;</li> <li>➤ Experiencia profesional no menor a dos (2) años, en labores de asesoría legal en instituciones públicas o empresas privadas, de preferencia vinculadas al sector.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SECRETARIA - ASISTENTE | GAF | GAF - 03 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b><br>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;<br>11. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos;<br>12. Coordinar la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios; así como, con usuarios externos;<br>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;<br>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;<br>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;<br>16. Organizar, controlar y mantener el archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución;<br>17. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;<br>18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. |                        |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b><br>3. Capacidad para resolver problemas;<br>4. Conocimiento de Ofimática;<br>3. Dinamismo y organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Administra documentación de la Gerencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b><br>➤ Estudios concluidos de secretariado, secretariado ejecutivo o similares.<br>➤ Deseable, cursos en administración, relaciones humanas o gestión pública, así como en inglés.<br>➤ Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, y específica no menor de dos (2) años en labores similares.<br>➤ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SUPERVISOR I DE PERSONAL | GAF | GAF - 04 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y supervisar el funcionamiento adecuado de la Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas laborales;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de los problemas en materia de recursos humanos;</li> <li>5. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como los programas de formación profesional;</li> <li>6. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación;</li> <li>7. Supervisar la administración y ejecución del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal de la institución, proponiendo los criterios y/o métodos correspondiente;</li> <li>8. Supervisar y controlar la programación anual de Vacaciones del Personal;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>12. Elaborar y proponer y ejecutar el Plan de viajes de inducción de la Institución, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);</li> <li>13. Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones humanas y laborales armoniosas;</li> <li>14. Elaborar programas de beneficios, motivación e integración;</li> <li>15. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                          |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas y conflictos;</li> <li>2. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;</li> <li>3. Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>4. Conocimiento del Rol Institucional;</li> <li>5. Conducción de equipos;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |     |          |



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SUPERVISOR I DE PERSONAL | GAF | GAF - 04 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|----------|
| 6. Competencias conceptuales;<br>7. Conocimiento de la Gestión Institucional;<br>8. Toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                                                               |                          |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.                                                                                                                                                                          |                          |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos humanos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                |                          |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario o bachiller en Economía, Administración, Psicología, Sociología o Derecho;</li> <li>➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.</li> </ul> |                          |     |          |



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



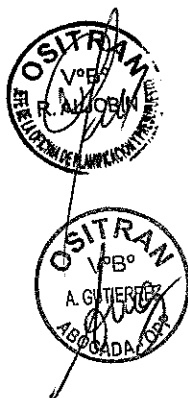
| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD | GAF | GAF - o6 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes de OSITRAN;</li> <li>Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia contable;</li> <li>Supervisar la revisión de las liquidaciones de gastos de viaje;</li> <li>Coordinar con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal;</li> <li>Supervisar la atención a los requerimientos que efectúen las sociedades de auditoría;</li> <li>Supervisar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes;</li> <li>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;</li> <li>Supervisar la elaboración de los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                              |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para Resolver Problemas;</li> <li>Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>Toma de decisiones;</li> <li>Competencias Conceptuales;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |     |          |

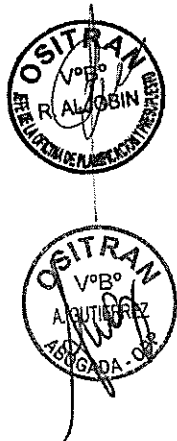


| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |     |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SUPERVISOR I DE CONTABILIDAD | GAF | GAF - 06 |
| 6. Conocimiento del Rol Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                                                                           |                              |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                        |                              |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.<br>Supervisa al Supervisor II de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                             |                              |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario de Contador Público y colegiatura respectiva;</li> <li>➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos.</li> </ul> |                              |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD | GAF | GAF - 07 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Ejecutar el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Elaborar los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial de OSITRAN;</li> <li>6. Elaborar los Estados Financieros, Notas y Anexos correspondientes al OSITRAN;</li> <li>7. Atender los pedidos o requerimientos solicitados por la sociedad de auditoría externa e interna;</li> <li>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;</li> <li>9. Revisar las liquidaciones de gastos de viaje, cumpliendo las directivas correspondiente;</li> <li>10. Efectuar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes;</li> <li>11. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                               |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de Gestión Pública y Laboral;</li> <li>2. Competencias Conceptuales;</li> <li>3. Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>4. Conocimiento del Rol Institucional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |     |          |





| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                             | SUPERVISOR II DE CONTABILIDAD | GAF | GAF - 07 |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                       |                               |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                    |                               |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Contabilidad.                                                                                                                                                                     |                               |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario o bachiller en Contabilidad ó Técnico en Contabilidad;</li> <li>➤ Con experiencia laboral no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores similares.</li> </ul> |                               |     |          |

| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SUPERVISOR I DE TESORERIA | GAF | GAF - o8 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>Objetivos: Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos del Sistema de Tesorería de la institución al interior de la misma y, con el exterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Otorgar la conformidad por las operaciones de tesorería que se van ejecutar;</li> <li>3. Controlar la custodia y registro de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se hayan entregado, solicitando las renovaciones correspondientes;</li> <li>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;</li> <li>5. Controlar y elaborar los documentos, por las diferencias en el pago por Aporte por Regulación y de Retribución, efectuadas por las Entidades Prestadoras;</li> <li>6. Elaborar los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>9. Coordinar y controlar el pago de otros ingresos, contemplados en los Contratos de Concesión;</li> <li>10. Efectuar operaciones de cambio de moneda extranjera necesarias, en relación a los saldos bancarios, para el cumplimiento de obligaciones de la institución;</li> <li>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;</li> <li>12. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                           |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del rol Institucional;</li> <li>2. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>3. Conocimiento de la Gestión Institucional;</li> <li>4. Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>5. Toma de decisiones;</li> <li>6. Competencias Conceptuales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |     |          |





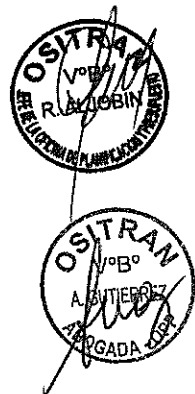
| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |     |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SUPERVISOR I DE TESORERIA | GAF | GAF - o8 |
| <b>RELACIONES</b><br><br>Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.                                                                                                                               |                           |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br><br>La administración de los recursos económicos-financieros de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                     |                           |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br><br>Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.<br><br>Supervisa al Supervisor II de Tesorería.                                                                                                                                                                                |                           |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad;</li><li>➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores afines al cargo en organismos públicos.</li></ul> |                           |     |          |

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



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS | GAF | GAF - 10 |
| <p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></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><b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Supervisar la debida ejecución del PAC de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>3. Participar en los comités especiales que fueran designados;</li> <li>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;</li> <li>5. Mantener un archivo actualizado de cada uno de los procesos de contrataciones iniciado;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>8. Preparar normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema logístico;</li> <li>9. Atender los reportes periódicos que son solicitados por el Órgano de Control Institucional, y otras instituciones oficiales, en la materia de su competencia;</li> <li>10. Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación;</li> <li>11. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                                     |     |          |
| <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>3. Conocimiento de la Gestión Institucional;</li> <li>4. Competencias conceptuales;</li> <li>5. Conducción de equipos;</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |     |          |





| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SUPERVISOR I DE LOGÍSTICA Y COMPRAS | GAF | GAF - 10 |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende del Gerente de Administración y Finanzas.<br>Supervisa al Asistente de Compras, al Asistente de Logística y al Asistente de Servicios Generales                                                                                                                                                                                     |                                     |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería industrial;</li> <li>➤ Experiencia profesional no menor a cinco (5) años y tres (3) años en labores similares, de preferencia en la Administración Pública.</li> </ul> |                                     |     |          |

| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ASISTENTE DE COMPRAS | GAF | GAF - 11 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Brindar soporte técnico a los comités especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección;</li> <li>4. Administrar los Libros de Actas de los procesos de selección y el correlativo de procesos de selección;</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de los procesos de selección;</li> <li>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;</li> <li>7. Realizar las actividades de Almacén y Control Patrimonial;</li> <li>8. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                      |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinamismo y organización;</li> <li>2. Competencias conceptuales;</li> <li>3. Conocimiento de la Gestión Institucional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende del Gerente de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Logística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía;</li> <li>➤ Experiencia profesional o laboral no menor a tres (3) años en labores similares.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |     |          |



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SUPERVISOR II DE LOGISTICA Y COMPRAS | GAF | GAF - 12 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>Realizar las modificaciones del PAC, consolidar los requerimientos, informes y proyectos del PAC.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Custodiar los expedientes de Contrataciones.</li> <li>Realizar las indagaciones o estudio de mercado de todos los procesos de selección.</li> <li>Registrar toda la información, respecto a todos los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>Dar asesoramiento a los Comités Especiales.</li> <li>Verificar la documentación sustentada de las órdenes emitidas.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los servicios básicos, seguros y mantenimiento.</li> <li>Verificar el funcionamiento de control patrimonial y almacén.</li> <li>Velar por el cumplimiento sobre ecoeficiencia.</li> <li>Elaborar documentos y reportes periódicos, solicitados por el Órgano de Control Institucional y Auditorías Externas, entre otros.</li> <li>Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                                      |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para resolver problemas;</li> <li>Capacidad de coordinación;</li> <li>Conocimiento de la Gestión Institucional;</li> <li>Competencias conceptuales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br><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

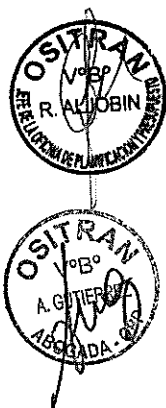
- Título profesional o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial;
- Especialista en Contrataciones con el Estado.
- Experiencia laboral no menor a 04 años y 02 en cargos similares en la Administración Pública.



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |     |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|----------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES | GAF | GAF - 13 |
| <b>NATURALEZA DE LA CLASE</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |     |          |
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer para su aprobación y ejecutar el Plan de mantenimiento de la Institución;</li> <li>2. Controlar y administrar el uso de los servicios auxiliares que se prestan a la institución y propone mecanismos para su uso racional;</li> <li>3. Proponer las contrataciones y adquisiciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de la Institución;</li> <li>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;</li> <li>5. Elaborar las órdenes de servicio y compra, acompañando los documentos sustentatorios, para su ejecución y posterior trámite de pago;</li> <li>6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol> |                                  |     |          |
| <b>COMPETENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para resolver problemas;</li> <li>2. Conocimiento de Ofimática;</li> <li>3. Dinamismo y organización.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |     |          |
| <b>RELACIONES</b><br>Con todas las instancias de la Organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |     |          |
| <b>RESPONSABILIDAD</b><br>La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |     |          |
| <b>SUPERVISIÓN</b><br>Depende del Gerente de Administración y Finanzas y del Supervisor I de Logística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |     |          |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria Completa con conocimientos o especialización en el ámbito de logística;</li> <li>➤ Experiencia no menor a tres (3) años y dos (2) años en labores y responsabilidades similares, preferentemente en organismos públicos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |     |          |



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



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

