

Resolución de Gerencia General

Nº 030-2005-GG-OSITRAN

Lima, 11 de agosto del 2005

VISTOS:

La Nota Nº 108-05-GAF-OSITRAN de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la cual se solicita se apruebe la modificación del Manual de Descripción de Puestos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 021-2004-PD-OSITRAN del 06 de octubre del 2004 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN.

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 025-2005-CD-OSITRAN se aprobó la nueva organización de OSITRAN y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante dicha resolución, especifica en el punto 32 que entre las Funciones Generales de la Gerencia General se encuentra la aprobación del Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Procedimientos y Directivas que norman la gestión interna de la institución.

Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nº 025-2005-GG-OSITRAN se aprobó la clasificación de cargos de la entidad y la modificación del Manual de Descripción de Puestos.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la inclusión de los cargos: Asistente Legal, Secretaria III y Asistente de Mercado en la Clasificación de Cargos de la Entidad.

SEGUNDO: Aprobar la Nueva versión del Manual de Descripción de Puestos incluyendo los nuevos cargos clasificados.

TERCERO: Publicar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese

JORGE ALFARO MARTIJENA
Gerente General

ANEXO 2



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD

MDP

APROBADO POR RESOLUCION No 030-2005-GG-OSITRAN

AGOSTO 2005

CONTENIDO

CODIFICACION Y CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD	3
PRESIDENTE	6
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	8
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	10
PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO	11
MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO	13
GERENTE GENERAL	14
AUDITOR INTERNO	17
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	19
GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	21
GERENTE DE SUPERVISIÓN	23
GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	25
GERENTE DE REGULACIÓN	28
GERENTE ADJUNTO DE REGULACIÓN	31
SUPERVISOR DE AUDITORÍA	34
ASESOR LEGAL I	36
SUPERVISOR COMERCIAL I	38
SUPERVISOR DE OPERACIONES I	40
SUPERVISOR DE INVERSIONES I	42
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	44
ANALISTA DE REGULACIÓN	46
ANALISTA DE MERCADO	48
ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	50
SUPERVISOR PERSONAL Y TESORERÍA	52
CONTADOR	54
SUPERVISOR DE SISTEMAS	56
COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES	58
ASISTENTE DE AUDITORÍA	60
COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS	61
ASISTENTE DE REGULACIÓN	63
SECRETARIA I	64
SECRETARIA II	66
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	68
ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	70
ASISTENTE DE ARCHIVO	71
ASISTENTE DE SISTEMAS	73
ASISTENTE DE COMUNICACIONES	75
CHOFER MENSAJERO	77
AUXILIAR DE OFICINA	78
ASISTENTE SECRETARIAL	80
ASISTENTE LEGAL	85
SECRETARIA III	86

CODIFICACION Y CLASIFICACION DE CARGOS DE LA ENTIDAD					
PLIEGO	01	PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS			
ORGANO	08	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO			
UNIDAD ORGANICA					
PD	PRESIDENCIA				
GG	GERENCIA GENERAL				
OCI	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
GAL	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL				
GS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN				
GR	GERENCIA DE REGULACIÓN				
Cargos no comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal de OSITRAN					
100	PRESIDENTE				
101	PRESIDENTE DE TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS				
102	MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS				
103	PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO				
104	MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO				
Cargos comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal de OSITRAN					
01	GERENTE GENERAL				
02	AUDITOR INTERNO				
03	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
04	GERENTE DE ASESORIA LEGAL				
05	GERENTE DE SUPERVISIÓN				
06	GERENTE ADJUNTO (SUPERVISIÓN)				
07	GERENTE DE REGULACIÓN				
08	GERENTE ADJUNTO (REGULACIÓN)				
09	SUPERVISOR DE AUDITORIA				
10	ASESOR LEGAL I				
11	SUPERVISOR COMERCIAL I				
12	SUPERVISOR DE OPERACIONES I				
13	SUPERVISOR DE INVERSIONES I				
14	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I				
15	ANALISTA DE REGULACIÓN				
16	ANALISTA DE MERCADO				
17	ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL				
18	SUPERVISOR DE PERSONAL Y TESORERIA				
19	CONTADOR				
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	3

20 SUPERVISOR DE SISTEMAS
 21 COORDINADORA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
 22 ASISTENTE DE AUDITORIA
 23 COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS
 24 ASISTENTE DE REGULACIÓN
 25 SECRETARIA I
 26 SECRETARIA II
 27 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
 28 ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 29 ASISTENTE DE ARCHIVO
 30 ASISTENTE DE SISTEMAS
 31 ASISTENTE DE COMUNICACIONES
 32 CHOFER MENSAJERO
 33 AUXILIAR DE OFICINA
 34 ASISTENTE SECRETARIAL
 35 ASISTENTE DE MERCADO
 36 ASISTENTE LEGAL
 37 SECRETARIA III

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG- OSITRAN	PAG	4
--------------	---------------------------	----------------	---------------------------------	------------	----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG- OSITRAN	PAG	5
--------------	---------------------------	----------------	---------------------------------	------------	----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	PRESIDENTE				100
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Ejercer funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General y representar a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función. 2. Ejerce la representación de la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas. 3. Convoca y preside las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la Agenda. 4. Supervisa la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo. 5. Celebra actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras. 6. Aprueba el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo. 7. Aprueba a propuesta del Gerente General la contratación de los gerentes, así como su promoción, suspensión y remoción. 8. En el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, adopta medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima del Consejo Directivo. 9. Otorga los poderes que considere necesarios. 10. Ejerce las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.					
RELACIONES					
Con organismos públicos del Gobierno Central, Congreso de la República, Gremios Empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multilaterales, entidades prestadoras, medios de comunicación, universidades.					
SUPERVISIÓN					
Es la máxima autoridad de la Institución.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	6

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	PRESIDENTE		100
Supervisa al Gerente General.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios superiores con estudios de post grado en Ingeniería, Economía ó carreras afines. ➤ Experiencia en cargos gerenciales del sector privado y en cargos directivos del sector público no menos de 5 años. ➤ Experiencia profesional mínimo de quince años. ➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	7
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		101
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Es el titular del órgano encargado de resolver como última instancia administrativa, las controversias suscitadas entre entidades prestadoras y entre entidades prestadoras y usuarios sujetas al ámbito de competencia de OSITRAN, actuando con independencia funcional.			
ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES 1. Designa las fechas de la Vista de la Causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza. 2. Suscribe las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Tribunal de Solución de Controversias. 3. Emite los informes y demás solicitados por la Presidencia de OSITRAN o por el Consejo Directivo de OSITRAN. 4. Controla la asistencia y puntualidad de los miembros del Tribunal y de su personal auxiliar. 5. Dispone la publicación de las Resoluciones que constituyan precedente de observancia obligatoria. 6. Coordina con el Secretario Técnico la actuación de audiencias y diligencias. 7. Convoca y dirige las Sesiones del Tribunal de Solución de Controversias. 8. Distribuye la carga laboral entre los demás miembros del Tribunal de Solución de Controversias. 9. Aplica y ejecuta los procedimientos relacionados a la solución de controversias. 10. Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.			
RELACIONES Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.			
RESPONSABILIDAD Es responsable del funcionamiento del Tribunal de Solución de Controversias como órgano funcional de OSITRAN, así como también del impacto económico sobre la aplicación de la normatividad relativa a las controversias relacionadas con facturación y cobro por los servicios relativos la infraestructura de transporte de uso público.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	8
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		101
SUPERVISIÓN Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Tribunal de Solución de Controversias así como la labor que realiza el Secretario Técnico.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Profesional con no menos de quince (15) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría. ➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte. ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	9
-------	----------------	---------	---------------------	-----	---

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		102
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Forma parte del Tribunal de Solución de Controversias como órgano encargado de resolver en última instancia administrativa las controversias que se susciten entre entidades prestadoras y entre éstas y sus usuarios, y que estén sujetas al ámbito de competencia de OSITRAN, actuando con independencia funcional.			
ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONESPRINCIPALES 1. Asiste a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia. 2. Analiza los expedientes a fin de dar su opinión o voto sobre el mismo. 3. Propone los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente. 4. Las demás que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias.			
RELACIONES Con el Presidente del Tribunal de Solución de Controversias, Con la Alta Dirección y la administración de OSITRAN.			
RESPONSABILIDAD Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.			
SUPERVISIÓN Supervisa la labor que realiza el Secretario Técnico.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Ser profesional con no menos de diez (10) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría. ➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte. ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	10
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO		103
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo; Es el titular del órgano encargado de resolver las controversias que se presenten entre entidades prestadoras, actuando en primera instancia administrativa con independencia funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Designa las fechas de la vista de la causa, según el orden de ingreso de los expedientes, y atendiendo a la naturaleza, bajo responsabilidad; 2. Suscribe las comunicaciones, y demás documentos emitidos por el Cuerpo Colegiado: 3. Emite los informes y demás solicitados por el Consejo Directivo, la Presidencia de OSITRAN o por el Gerente General de OSITRAN. 4. Controla la asistencia y puntualidad de los miembros del Cuerpo Colegiado y de su personal auxiliar. 5. Coordina con el Secretario Técnico la actuación de audiencias y diligencias. 6. Convoca y dirige las sesiones del Cuerpo Colegiado. 7. Distribuye la carga procesal entre los demás miembros del Cuerpo Colegiado. 8. Aplica y ejecuta los procedimientos relativos a su instancia. 9. Otras que sean conferidas por la Ley, dentro del ámbito de su competencia.			
RELACIONES Con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.			
RESPONSABILIDAD Es responsable por las decisiones que toma este Cuerpo en relación a la solución de controversias.			
SUPERVISIÓN Supervisa la labor que desempeñan los demás miembros del Cuerpo Colegiado así como la labor que realiza el Secretario Técnico.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	11
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	PRESIDENTE DEL CUERPO COLEGIADO		103
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Profesional con no menos de diez (10) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría. ➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte. ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG- OSITRAN	PAG	12
--------------	---------------------------	----------------	---------------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	MIEMBRO DEL CUERPO COLEGIADO		104
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo; Participar en la solución de controversias que se presenten ante el Cuerpo Colegiado.			
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Asiste a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias convocadas por el Presidente, con derecho a voz y voto, debiendo justificar en caso de inasistencia. 2. Propone los proyectos de resoluciones, en caso de ser ponente. 3. Las demás que sean conferidas por Ley o por el Presidente del Cuerpo Colegiado.			
RELACIONES Con el Presidente del Cuerpo Colegiado, con la Alta Dirección y la Administración de OSITRAN.			
RESPONSABILIDAD Responsable de su participación en las sesiones como miembro del Tribunal de Solución de Controversias.			
SUPERVISIÓN Ninguna.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Profesional con no menos de cinco (5) años de ejercicio y experiencia en un cargo gerencial o acreditar grado académico a nivel de maestría. ➤ Tener conocimientos generales y experiencia en temas relacionados con regulación, derecho de la competencia y/o gestión de infraestructura de transporte. ➤ Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	13
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	01		
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia de OSITRAN; así como representar legal, administrativa y judicialmente a OSITRAN. Es responsable de implementar la política de comunicaciones y relaciones publicad de la entidad.					
ACTIVIDADES TIPICAS 1. Ejerce la representación legal, administrativa y judicial del OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados. 2. Propone al Consejo Directivo y a la Presidencia, las políticas y estrategias de desarrollo del OSITRAN. 3. Asiste a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto. 4. Cumple y hace cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas de la Presidencia. 5. Otorga poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia 6. Planea, organiza, gestiona, ejecuta y supervisa las actividades técnicas , administrativas, operativas, económicas y financieras del OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y la Presidencia. 7. Establece los mecanismos que para el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución. 8. Dirige la elaboración del plan estratégico, así como del plan operativo de la institución. 9. Supervisa y evalúa la ejecución presupuestal. 10. Desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión a través de la evaluación periódica de los planes. 11. Supervisa la consolidación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual. 12. Supervisa la elaboración el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo, y los proyectos de Presupuesto Institucional, de Balance General y Estados Financieros. 13. Aprueba el Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Procedimientos y Directivas que norman la gestión interna de la institución. 14. Aprueba la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional. 15. Propone al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna del OSITRAN. 16. Autoriza la contratación del resto del personal de la entidad.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	14

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	GERENTE GENERAL	GG	01		
17. Administra el proceso sancionador de acuerdo a los procedimientos a través de la Gerencia de Supervisión, resolviendo en primera instancia 18. Administra el proceso de regulación y normativo a través de la Gerencia de Regulación. 19. Resuelve en segunda instancia el reconocimiento de inversiones y sobre la solicitud de información confidencial, a excepción del secreto comercial. 20. Propone estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN. 21. Emite resoluciones resolviendo los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia. 22. Dirige la elaboración de los informes relacionados a: a) Solicitudes de modificación de contratos y de interpretación de los mismos. b) Comentarios a proyectos de bases y contratos de concesiones c) Fijación de tarifas d) Demás asuntos que corresponde conocer y/o aprobar al Consejo Directivo. 23. Coordina con las instituciones en relación al proceso de nuevas concesiones y somete a la aprobación del Consejo Directivo las opiniones sobre los proyectos de contratos de concesión. 24. Dirige la elaboración de informes y reportes relacionados a la evaluación de la gestión de las entidades prestadoras y de los mercados relacionados. 25. Observa de ser el caso los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios. 26. Supervisa el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad. 27. Supervisa el desarrollo de normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información de OSITRAN. 28. Supervisa la administración el programa de modernización y seguridad de equipos, sistemas y aplicaciones, así como el técnico para la estandarización de los mismos en la Institución. 29. Supervisa el control y evaluación del cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados. 30. Supervisa la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación del personal, en concordancia con las políticas de personal de OSITRAN. 31. Supervisa el desarrollillo de sistemas de información para una adecuada toma de decisiones; así como para atender los requerimientos de información de los organismos vinculados al quehacer de OSITRAN. 32. Convoca y dirige las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, así como la elaboración de las actas de las sesiones.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	15

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE GENERAL	GG	01
33. Supervisa el desarrollo e implementación de las políticas y estrategias generales de información, comunicación, posicionamiento y atención a usuarios de OSITRAN. 34. Supervisa los medios de difusión de la entidad: la administración de la página WEB y el portal de transparencia de OSITRAN.			
RELACIONES Con organismos públicos del Gobierno Central, Congreso de la Republica, Gremios empresariales, Comités Consultivos de Usuarios, Organismos Reguladores, organismos similares del exterior, organismos multisectoriales, entidades prestadoras, medios de comunicación, universidades y similares.			
RESPONSABILIDAD Sus decisiones repercuten en la gestión de la entidad prestadora			
SUPERVISION Depende de la Presidencia de la Institución. Supervisa a los Gerentes de la Institución, al adjunto a la Gerencia General así como al personal de sistemas y de relaciones institucionales,			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios superiores, con post grado en ingeniería, economía carreras afines o experiencia equivalente. ➤ Experiencia en cargos gerenciales en el sector privado y cargos directivos en el sector publico no menores a 10 años. ➤ Experiencia profesional no menor de 15 años.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	16
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	AUDITOR INTERNO		OCI	02	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para el control interno posterior en forma objetiva, sistemática y permanente, de los procesos técnicos y administrativos de todas las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto del OSITRAN, informando de sus resultados a la Presidencia del Consejo, a la Contraloría General de la República y a la Presidencia del Consejo de Ministros; efectuar el seguimiento a la implantación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control y asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo, respecto al mejoramiento de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Formula y propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República. 2. Dirige la elaboración y propone el Plan Anual de Control de la Institución para ser aprobado por la Presidencia del Consejo Directivo del OSITRAN y la Contraloría General de la República. 3. Dirige, coordina y controla la ejecución del Plan Anual de Control Interno, verificando la observación de las políticas de gestión y normas de control establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Coordina y supervisa la ejecución de la auditoria de los estados financieros del OSITRAN, de la forma que señala la Contraloría General de la República. 5. Evalúa la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, a las demás normas dictadas por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales pertinentes. 6. Dirige la evaluación de la ejecución de los procesos técnicos y administrativos del OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. 7. Supervisa y vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, las Normas de Auditoria Gubernamental, el Manual de Auditoria Gubernamental y cualquier otra directiva emitida por la Contraloría General de la República. 8. Dirige y coordina la emisión oportuna de informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas, para la Alta Dirección y la Contraloría General de la República. 9. Coordina el seguimiento y comprueba la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorias o exámenes realizados. 10. Dirige y coordina la emisión oportuna de informes a la Alta Dirección en caso de inacción o negligencia al adoptar las medidas correctivas dispuestas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos. 11. Asesora a los diferentes órganos del OSITRAN en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control, facilitándoles las apreciaciones, recomendaciones y/o					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	17

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	AUDITOR INTERNO		OCI	02	
comentarios relacionados con las acciones de control realizadas					
12. Promueve constantemente, mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, a fin de optimizar la gestión, protegiendo la probidad y transparencia de la administración, dentro de lo programado en el Plan Anual de Control.					
13. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual.					
14. Formula los requerimientos de bienes y servicios de su área, así como elabora el inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional.					
15. Identifica las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.					
16. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.					
17. Mantiene permanentemente informada a la Presidencia del Consejo Directivo, acerca del desarrollo y logros obtenidos en su gestión.					
18. Otras que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo o la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de su competencia.					
RELACIONES					
Con la Contraloría General de la República, con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.					
RESPONSABILIDAD					
Tiene acceso a toda la información de la Institución, lo cual exige el más alto grado de confidencialidad.					
SUPERVISIÓN					
Depende de la Presidencia de la Institución.					
Tiene a su cargo al Supervisor y Asistente de Auditoria.					
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO					
➤ Título profesional y colegiatura que lo habilite en materias afines a los objetivos de la Entidad.					
➤ Experiencia en el ejercicio de la auditoria privada, gubernamental y/o de control, no menos de 10 años.					
➤ Experiencia en gestión pública o labores gerenciales acordes con la magnitud de la entidad y capacitación profesional en los últimos dos años.					
➤ No estar incurso en las limitaciones dadas en las disposiciones legales.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	18

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GAF	03	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de personal, logística, presupuestos , contables y financieros para atender las necesidades del Plan Operativo y de desarrollo institucional del OSITRAN en concordancia con la misión, objetivos, estrategias y políticas de la Institución.					
ACTIVIDADES TÍPICAS -FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Formula y propone a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de personal y bienestar, presupuesto, contabilidad, tesorería y logística. 2. Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 3. Supervisa las actividades relacionadas con el proceso de administración del personal del OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos aprobados. 4. Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del OSITRAN. 5. Supervisa el adecuado manejo del Presupuesto anual de OSITRAN. 6. Supervisa la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables. 7. Supervisa del programa de seguros patrimoniales y personales y el Plan de salud integral de los trabajadores. 8. Supervisa la administración de los recursos económicos y financieros del OSITRAN, en el marco de las normas y procedimientos establecidos. 9. Supervisa la administración de los pagos de la Tasa de Regulación y los pagos de Retribución al Estado, de acuerdo a las políticas y normas aplicables. 10. Supervisa la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Gerencia General. 11. Propone a la Gerencia General la política remunerativa y de incentivos del personal. 12. Supervisa la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión administrativa, presupuestal, logística, de personal y bienestar, patrimonial y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes. 13. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas dadas por la Gerencia General. 14. Determina las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo. 15. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	19

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	03
16. Supervisa la actualización de los documentos normativos de gestión . 17. Supervisa la administración del Centro de Documentación a su cargo. 18. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo. 19. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Centro de Documentación.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad con estudios de Post Grado en su especialidad. ➤ Experiencia en labores de finanzas, presupuesto, recursos humanos y logística. ➤ Experiencia no menor de 10 años en cargos gerenciales en empresas públicas o privadas.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	20
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL		GAL	04	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de asesoría legal a la Alta Dirección y a los órganos del OSITRAN; así como elaborar proyectos de normas y reglamentos correspondientes a la constitución de un marco normativo y regulatorio ordenado, sistemático y eficiente para una adecuada supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN. Así mismo, administrar el despacho del Consejo Directivo, del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado.					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Formula y propone lineamientos de política y criterios normativos para la supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN. 2. Dirige y coordina los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar del OSITRAN. 3. Dirige, coordina y controla la absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materias contractual, regulatoria, derecho administrativo y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del OSITRAN. 4. Elabora informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes. 5. Coordina y ejecuta la elaboración y/o conformidad de informes legales para el Consejo Directivo; así como sobre toda documentación de naturaleza normativa o regulatoria que emita OSITRAN para su aplicación por las Entidades Prestadoras; y las normas y criterios de supervisión y fiscalización. 6. Dirige y coordina la elaboración de los proyectos de normas para regular y promover la competencia en la explotación de la infraestructura del ámbito del OSITRAN. 7. Dirige y coordina estudios de investigación sobre política regulatoria y normativa del OSITRAN. 8. Representa y conduce los procesos judiciales en los que OSITRAN sea parte. 9. Supervisa y coordina el mantenimiento del sistema de información legal y normativo referente al quehacer del OSITRAN tanto nacional como de organismos de supervisión extranjeros. 10. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General. 11. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual. 12. Formula los requerimientos de bienes y servicios de su área, así como elaborar el inventario de los bienes a su cargo, cautelando su uso racional. 13. Identifica las necesidades de capacitación y gestionar las acciones de desarrollo del personal a su cargo.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	21

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	GAL	04
14. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control. 15. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo. 16. Mantiene permanentemente informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión. 17. Dirige la Secretaría del Consejo Directivo, el Tribunal de Controversias y del Cuerpo Colegiado. 18. Actúa como Fedatario de la Institución. Centralizar, redactar y certificar la autenticidad de la documentación que egresa del OSITRAN. 19. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa a los asesores legales.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional de Abogado, de preferencia con Estudios de Post grado en su especialidad. ➤ Conocimientos avanzados de inglés y computación. ➤ Experiencia profesional no menor de 10 años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos de regulación, empresas o instituciones gubernamentales vinculadas a la infraestructura de transporte, y 5 años en cargos gerenciales.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	22
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	05		
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras; proponer normas y fijación de estándares técnicos relacionadas a la operación, construcción y explotación de terminales portuarios, aeroportuarios, ferrovías, carreteras y otros de infraestructura vial en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1 Propone y coordina políticas para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras en su ámbito de competencia. 2. Dirige y coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia, definiendo los objetivos, actividades y recursos necesarios para su ejecución conforme a los procedimientos establecidos. 3. Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución del Programa de Supervisión Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. 4. Planifica, dirige y coordina la supervisión del adecuado cumplimiento de las cláusulas tarifarias de los contratos, de los sistemas de tarifas fijados por OSITRAN. 5. Dirige y coordina la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras y el reporte oportuno de la información económica y financiera conforme a las normas y especificaciones establecidas. 6. Planifica, dirige y coordina la supervisión de las inversiones y obras en la infraestructura, previstas en los contratos y en la normatividad vigente. 7. Planifica, dirige, coordina y evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN. 8. Califica las observaciones y propone medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales. 9. Coordina y controla el cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras. 10. Coordina la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos. 11. Propone la suspensión temporal o caducidad de la concesión, cuando la empresa concesionaria incurra en alguna de las causales establecidas. 12. Propone las interpretaciones al contrato a ser efectuadas por el Consejo Directivo. 13. Brinda opinión técnica acerca de los contratos.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	23

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE DE SUPERVISIÓN	GS	05
14. Apoya en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales en los cuales exista suspensión, terminación o caducidad del contrato con alguna entidad prestadora. 15. Coordina las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras. 16. Controla los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente. 17. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo. 18. Cumple con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control. 19. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo. 20. Mantiene permanentemente informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión. 21. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual. 22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Propone normas y fija estándares para el cumplimiento eficiente de los contratos de concesión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa al Gerente Adjunto y los Profesionales de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional en Ingeniería o carreras afines, con estudios de Post grado en administración o en su especialidad. ➤ Experiencia profesional no menor de 10 años, de preferencia desempeñando funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores, y 5 años en cargos gerenciales.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	24
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN		GS	06	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivos: Ejecutar, la supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras; apoyar a la gerencia de Supervisión en las propuestas de estándares técnicos relacionadas a la operación, construcción y explotación de infraestructuras de transporte, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Ejecuta las políticas, normas y reglamentos para la administración eficiente de los contratos de concesión y en general para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras. 2. Elabora el Plan Operativo Anual, definiendo los objetivos, actividades y recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Dirige, controla e informa de la ejecución del Plan Operativo Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia. 4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos comerciales y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público. 5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos operativos que deben cumplir las mismas. 6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los concesionarios, en lo referente a las inversiones que deben cumplir las mismas. 7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos y financieros que correspondan. 8. Supervisa el cumplimiento de las normas sobre contaminación ambiental, por parte de las Entidades Prestadoras, en la explotación de la infraestructura. 9. Coordina la elaboración de los Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras; consolida la información la analiza, discute las observaciones y conclusiones; y hace el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes. 10. Formula propuestas de calificación y medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales. 11. Responsable del seguimiento de cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras. 12. Dirige la elaboración de estudios técnicos a la infraestructura que se efectúen para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos. 13. Propone la opinión técnica sobre la suspensión temporal o caducidad de la concesión, cuando la empresa concesionaria incurra en alguna de las causales establecidas.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	25

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GS	06
14. Apoya en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales en los cuales exista suspensión, terminación o caducidad del contrato con alguna entidad prestadora. 15. Elabora las respuestas a todas las solicitudes de información de la instituciones, organismos, y empresa del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la gerencia de Supervisión. 16. Supervisa a la empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras. 17. Identifica las necesidades y gestiona las acciones de capacitación y desarrollo del personal a su cargo. 18. Cumple las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control. 19. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo. 20. Mantiene permanentemente informada a la Gerencia de Supervisión, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión. 21. Evalúa y emite opinión técnica sobre los reclamos de los usuarios. 22. Elabora las agendas correspondientes a la Reuniones de trabajo e inspecciones de Supervisión, coordinar y dirigir la ejecución de las mismas, y hacer seguimiento a los acuerdos respectivos. 23. Elabora los informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras. 24. Elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión. 25. Coordina con otras áreas para obtener información acerca de cada Entidad Prestadora. 26. Revisa y eleva los Términos de Referencia que requiera la Gerencia, para la contratación de Servicios. 27. Reemplaza al Gerente de Supervisión en ausencia de este. 28. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión dentro del ámbito de su competencia.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	26
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GS	06
RESPONSABILIDAD La Administración de los contratos de concesión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión. A su cargo los Supervisores Comerciales, de Operaciones, Inversiones y Administrativos.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional en Ingeniería o carreras afines, con estudios de Post grado según su especialidad. ➤ Experiencia profesional no menor de 8 años, de preferencia desempeñando funciones técnicas o de supervisión y tres años en cargos gerenciales.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	27
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN	GR	07		
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Planificar, organizar y dirigir los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de lo sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, estudios e investigaciones de monitoreo del mercado, de evaluación del sistema de regulación sobre base de los principios que sustentan el quehacer del OSITRAN. Desarrollar propuestas de acceso y normas generales, criterios, metodologías sistemas e instrumentos de regulación de los componentes económicos de los contratos de concesión y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN. Coordinar con el órgano del Gobierno para nuevos contratos, modelos económicos, regímenes económicos de contratos, y modificaciones de los mismos					
ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Desarrolla y propone lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución. 2. Desarrolla los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión. 3. Asegura el marco de acceso dentro de las entidades prestadoras. 4. Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas de que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras que faciliten la separación de costos entre operaciones de explotación de infraestructura y prestación de servicios en los casos de integración vertical. 5. Dirige, coordina, propone e implementa normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesario. 6. Dirige, coordina y controla la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia del OSITRAN, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia y eficiencia. 7. Dirige y evalúa estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN y coordina los ajustes necesarios al cumplimiento de sus fines. 8. Dirige y coordina la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras a fin de proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación del OSITRAN. 9. Emite opinión Técnica con anterioridad a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	28

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO		GERENTE DE REGULACIÓN		GR	07
10. Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación. 11. Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisa los avances y resultados. 12. Dirige y supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector y de las entidades prestadoras. 13. Lidera la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales en los cuales exista suspensión, terminación o caducidad del contrato con alguna entidad prestadora. 14. Asesora y presta apoyo técnico de su ámbito, a la Alta Dirección y demás órganos del OSITRAN. 15. Coordina con las Gerencias la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrolla y actualiza los parámetros e indicadores y criterios técnicos. 16. Elabora el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General. 17. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo. 18. Vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno. 19. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo. 20. Información sobre tarifas de otras infraestructura internacional. 21. Mantiene informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión. 22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.					
RELACIONES					
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.					
RESPONSABILIDAD					
Tarifas y metodologías para la administración de los contratos de concesión que incide en la economía de las entidades prestadoras..					
SUPERVISIÓN					
Depende de la Gerencia General.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	29

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE DE REGULACIÓN		GR	07	
Supervisa a los Profesionales de Regulación y Mercado.					
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración o en su especialidad. Con conocimientos en Organización, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario. ➤ Conocimientos generales de análisis económico del derecho. Conocimiento de metodologías de investigación aplicada. Conocimientos de planeamiento estratégico y de evaluación aplicables a entidades públicas. Experiencia profesional no menor de 10 años en su especialidad y 5 años en cargos similares					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	30

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE REGULACIÓN		GR	08	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Regulación en la organización y planificación de los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de lo sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, estudios e investigaciones de monitoreo del mercado, de evaluación del sistema de regulación sobre base de los principios que sustentan el quehacer del OSITRAN. Apoyar a la Gerencia de Regulación en el desarrollo de propuestas de acceso y normas generales, criterios, metodologías sistemas e instrumentos de regulación de los componentes económicos de los contratos de concesión y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN.					
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:					
1. Propone a la Gerencia de Regulación lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución. 2. Apoya a la Gerencia de Regulación en el desarrollo los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión. 3. Coordina, propone e implementa normas generales para la aplicación de los sistemas de que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras que faciliten la separación de costos entre operaciones de explotación de infraestructura y prestación de servicios en los casos de integración vertical. 4. Coordina, propone e implementa normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesario. 5. Coordina la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia del OSITRAN, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia y eficiencia. 6. Evalúa estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN y coordina los ajustes necesarios al cumplimiento de sus fines. 7. Coordina la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras a fin de proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación del OSITRAN. 8. Coordina la emisión de opinión Técnica con anterioridad a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos y en los casos requeridos por la Gerencia General, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes. 9. Emite pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	31

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE REGULACIÓN	GR	08
10. Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisa los avances y resultados. 11. Dirige y supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector y de las entidades prestadoras. 12. Coordina la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrolla y actualiza los parámetros e indicadores y criterios técnicos. 13. Coordina la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General y la Gerencia de Regulación. 14. Identifica las necesidades de capacitación y gestiona las acciones de desarrollo del personal a su cargo. 15. Vela por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno. 16. Ejecuta las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo. 17. Mantiene informada a la Gerencia de Regulación, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión. 18. Reemplaza al Gerente de Regulación en ausencia de este. 19. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación dentro del ámbito de su competencia.			
RELACIONES Con la Gerencia de Regulación y todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Tarifas y metodologías para la administración de los contratos de concesión que incide en la economía de las entidades prestadoras..			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Regulación Supervisa a los analistas y profesionales de la Gerencia de Regulación.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	32
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE REGULACIÓN	GR	08
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Título profesional en Economía o carreras afines, con estudios de Post grado en administración o en su especialidad. Con conocimientos en Organización, Regulación y Economía de los servicios públicos, Finanzas, conocimiento de sistemas de información, manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario. ➤ Conocimientos generales de análisis económico del derecho. Conocimiento de metodologías de investigación aplicada. Conocimientos de planeamiento estratégico y de evaluación aplicables a entidades públicas. ➤ Experiencia profesional no menor de 10 años en su especialidad y 5 años en cargos similares.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	33
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA		OCI	09	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Control Interno aprobado, a fin de evaluar la gestión de la Institución, comprobando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos del OSITRAN, en concordancia con la normatividad establecida por la Contraloría General y normas internas del OSITRAN.					
ACTIVIDADES TIPICAS FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Coordina con el Auditor Interno la programación de las auditorias, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas.					
2. Ejecuta el planeamiento de las actividades previstas en el programa de auditorias y prepara los documentos necesarios a su ejecución.					
3. Ejecuta la evaluación de la gestión de la Institución, de conformidad con los procedimientos del Sistema Nacional de Control.					
4. Ejecuta la evaluación del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, así como de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
5. Ejecuta la evaluación de la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control, y otras disposiciones legales vigentes.					
6. Ejecuta la evaluación de los procesos técnicos y administrativos del OSITRAN a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y las normas de control establecidos.					
7. Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.					
8. Identifica los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Auditor Interno.					
9. Vela por el cumplimiento de los tiempos estimados aprobados, comunicando oportunamente al Auditor Interno, las desviaciones detectadas.					
10. Elabora el borrador de informe de las acciones de control, auditorias y exámenes especiales realizados para su revisión y aprobación por parte del Auditor Interno.					
11. Prepara informes especiales a solicitud del Auditor Interno.					
12. Presta asistencia oportuna al personal del OSITRAN, para el mejor cumplimiento de los objetivos del control interno.					
13. Realiza el seguimiento y comprueba la adopción de las medidas correctivas dispuestas por la Presidencia del Consejo Directivo, e informa del progreso de su implementación al Auditor Interno.					
14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	34

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	OCI	09
RELACIONES Con todas las instancias de la Institución.			
RESPONSABILIDAD Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende del Auditor Interno. Supervisa al Asistente de Auditoria.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional de Contador Público ó carreras a fines y estudios de especialización en su área. ➤ Experiencia en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	35
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ASESOR LEGAL I		GAL	10	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivos: Redactar proyectos de normas y reglamentos que corresponda emitir a OSITRAN y elaborar informes sobre materias legales y/o normativas que permitan asesorar en forma oportuna a los órganos del OSITRAN					
ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Desarrolla y coordina el mantenimiento de guías operativas sobre los lineamientos de política y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN. 2. Coordina el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios uniformes de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos; así como de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de Infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN. 3. Coordina y elabora informes de absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materias contractual, regulatoria, derecho administrativo y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del OSITRAN. 4. Elabora proyectos de normas y reglamento necesarios al desarrollo del marco normativo del OSITRAN de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Asesoría Legal. 5. Coordina estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras. 6. Coordina y ejecuta estudios comparados sobre mecanismos de regulación y supervisión de entidades prestadoras de infraestructura para su aplicabilidad en el ámbito del OSITRAN. 7. Revisa el Diario Oficial El Peruano, a fin de verificar la publicación de nuevas normas legales de interés para las diferentes áreas del OSITRAN y elabora informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras. 8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
RELACIONES					
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.					
RESPONSABILIDAD					
La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	36

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASESOR LEGAL I	GAL	10
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional de Abogado. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas vinculadas al sector.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	37
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR COMERCIAL I	GS	11
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos comerciales y de acceso de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público.			
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos comerciales y de acceso a la infraestructura de transporte a su cargo, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso. 2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos. 3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión. 4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia. 5. Coordina con las entidades prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia. 6. Emite opinión sobre los temas comerciales y de acceso a la infraestructura contenidos en los proyectos de contrato de concesión, cuando le sea requerido. 7. Supervisa el adecuado cumplimiento de las cláusulas tarifarias de los contratos, o de los sistemas tarifarios fijados por OSITRAN, con exclusión del monitoreo de las indexaciones correspondientes. 8. Supervisa el respeto a los principios de equidad, no discriminación, acceso universal, y a las normas de libre competencia, por parte de las entidades prestadoras. 9. Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte. 10. Asegura el cumplimiento de los objetivos y atención a los usuarios, a través de visitas periódicas. 11. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las concesión de la persona encargada del área comercial. 12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	38
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	SUPERVISOR COMERCIAL I		GS	11	
RESPONSABILIDAD Supervisión del área Comercial de las entidades prestadoras..					
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión.					
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional, Grado académico en Economía, Administración de Empresas o carreras afines, ó experiencia profesional equivalente no menor de 5 años, de preferencia desempeñando funciones de gestión comercial, económico, o financiero.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	39

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	12
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos operativos que deben cumplir las mismas.			
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos operativos de las entidades prestadoras. 2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos. 3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión. 4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia. 5. Coordina con las entidades prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia. 6. Emite opinión sobre los aspectos operativos contenidos en los proyectos de contrato de concesión, cuando le sea requerido. 7. Supervisa el cumplimiento de los estándares de calidad de operaciones, que se establezca en los contratos de concesión y las normas aplicables. 8. Supervisa el mantenimiento de la infraestructura. 9. Controla el cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la gestión ambiental de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN. 10. Supervisa el cumplimiento a las normas de seguridad de las entidades prestadoras, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN. 11. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las concesión de la persona encargada del área de operaciones. 12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	40
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES I	GS	12
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Operaciones de las concesiones.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional, Grado Académico en Ingeniería o carreras afines, ó experiencia profesional equivalente no menor de 8 años en cargos gerenciales de operación, en empresas vinculadas a infraestructura de transporte.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	41
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GS	13
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los concesionarios, en lo referente a las inversiones que deben cumplir las mismas.			
ACTIVIDADES TIPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES 1. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones que deben efectuar los concesionarios.. 2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos. 3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión. 4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia. 5. Coordina con las entidades prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia. 6. Verifica el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de las entidades prestadoras, previstas en los contratos y en la normatividad vigente. 7. Comprueba el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada. 8. Supervisa el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los contratos de concesión. 9. Supervisa las inversiones en adquisiciones, obras y diseños. 10. Supervisa el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones. 11. Supervisa en las etapas de construcción, la seguridad operativa. 12. Supervisa la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades prestadoras, en la infraestructura concesionada. 13. Apoya en la elaboración de los términos de referencia y la ejecución de las consultorías contratadas para la supervisión de aspectos de inversiones. 14. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las concesión de la persona encargada del área de inversiones. 15. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	42
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GS	13
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Inversiones de las concesiones.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional, Grado académico en Ingeniería o carreras afines, ó experiencia profesional equivalente no menor de 5 años en labores afines al cargo, de preferencia realizando la supervisión de inversiones y ejecución de proyectos de inversión, en empresas vinculadas a la infraestructura de transporte y construcción.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	43
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I		GS	14	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos administrativos y financieros que correspondan.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a aspectos administrativos y financieros de las entidades prestadoras. 2. Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos. 3. Propone metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión. 4. Informa sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia. 5. Administra el Proceso Administrador Sancionador. 6. Coordina con las entidades prestadoras, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia. 7. Emite opinión sobre los aspectos operativos contenidos en los proyectos de contrato de concesión, cuando le sea requerido. 8. Controla el cumplimiento de las obligaciones referidas a la remisión de estados financieros auditados, así como al registro contable de los bienes concesionados y sus mejoras. 9. Verifica el cumplimiento de los requisitos que establecen los contratos de concesión para las operaciones que signifiquen la aplicación de garantías permitidas como hipotecas del derecho de concesión, fideicomisos, prendas, gravámenes, otorgamiento de los ingresos de la concesión, y similares. 10. Verifica que se cumplan los requisitos previos que establecen los contratos de concesión para operaciones relacionadas al capital de las empresas, tales como transferencias de participaciones, acciones. 11. Verifica la procedencia de la aplicación de cláusulas relacionadas a la aplicación de garantías de tráfico y garantías tarifarias. 12. Evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales referidas a la contratación de pólizas de seguro y cartas fianza. 13. Verifica el cumplimiento de los aspectos administrativos de las obligaciones contractuales referidas a los bienes de la concesión. 14. Asegura la permanente comunicación con su contrapartida en las entidades prestadoras de la persona encargada del área administrativa. 15. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	44

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	GS	14
cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área Administrativa de las concesiones.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional, Grado académico en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, ó experiencia profesional equivalente no menor de 5 años en labores afines al cargo, de preferencia realizando evaluación de empresas, o en labores similares en organismos reguladores.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	45
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN		GR	15	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Realizar investigaciones sobre las entidades prestadoras y emitir los informes correspondientes. Desarrollar estudios de investigación y análisis del impacto de las medidas regulatorias aplicadas. Proponer los sistemas tarifarios, así como las tarifas cuando corresponda, además de las normas para su aplicación y supervisión. Apoyar en la formulación e implementación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Ejecuta estudios de base y elabora propuestas de tarifas y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión. 2. Organiza, conduce y analiza investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN. 3. Elabora análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan las entidades prestadoras que explotan Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado. 4. Nutrirse de información de los procesos de servicios, avances tecnológicos, que permitan estructurar las tarifas y el acceso. 5. Identifica y sustenta la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN y apoya su implementación. 6. Recaba información, analiza y realiza estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión del OSITRAN. 7. Elabora proyecciones económicas y financieras de las entidades Prestadoras, a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarán y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión. 8. En coordinación con la Gerencia de Administración elabora las proyecciones económicas de ingresos de la Institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional. 9. Ejecuta estudios y propone, en los casos que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las entidades prestadoras. 10. Analiza el impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	46

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ANALISTA DE REGULACIÓN	GR	15
11. Investiga y analiza nuevas teorías, métodos, instrumentos y políticas a fin de evaluar su aplicación práctica y su impacto como mecanismos de regulación. 12. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora reportes que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector. 13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Reporta al Gerente de Regulación. Coordina con el Asesor y personal de otras Gerencias.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Regulación.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional, Grado académico en Economía o carreras afines. Con conocimiento de Organización Industrial y Regulación Económica. ➤ Manejo de paquetes econométricos y computación a nivel usuario. ➤ Conocimientos generales de análisis económico del derecho y contabilidad, de preferencia realizando estudios económicos, o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte. ➤ Inglés avanzado. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	47
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ANALISTA DE MERCADO			GR	16
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivos: Ejecutar investigaciones y elaborar informes de monitoreo del mercado y de las entidades prestadoras; desarrollar estudios y análisis en el ámbito de su competencia del impacto de la regulación. Apoyar en la elaboración de propuestas de tarifas y sistemas tarifarios y sus normas de aplicación y supervisión; así como en la formulación e implementación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Ejecuta estudios de monitoreo del mercado en los que operan las Entidades Prestadoras. 2. Ejecuta estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios; así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión. 3. Organiza, y realiza investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de las concesiones dentro del ámbito del OSITRAN. 4. Elabora informes relacionados al comportamiento de los mercados de Servicios de Transporte de Uso Público, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado. 5. Identifica y sustenta la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito del OSITRAN y apoya su implementación. 6. Recaba información, analiza y realiza estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras nacionales e internacionales y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión del OSITRAN. 7. Elabora proyecciones económicas y financieras de las entidades Prestadoras, a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentarán y diseñar propuestas de políticas. 8. Ejecuta estudios y propone, en los casos que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las entidades prestadoras. 9. Analiza el impacto económico en los mercados de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN. 10. Analiza los estados financieros y riesgos en cada una de las entidades prestadoras. 11. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	48

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ANALISTA DE MERCADO	GR	16
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Regulación.			
RELACIONES Reporta al Gerente de Regulación. Coordina permanentemente con los analistas de regulación.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Regulación			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios de Maestría, Título profesional, Grado académico en Economía o en Administración de Negocios o carreras afines. ➤ Conocimientos de Organización Industrial y regulación económica, mercadeo, Estrategia Corporativa y computación a nivel usuario. ➤ Conocimientos generales de análisis económico del derecho. de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	49
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	GG	17
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Asistir a la Gerencia General en el control de la marcha administrativa y técnica de la Institución y en la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia de OSITRAN.			
ACTIVIDADES TIPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES - Coordina la elaboración anual del Plan Operativo de la institución, así como del seguimiento de su ejecución, elaborando los informes consolidados de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento. - Coordina la elaboración del Plan Estratégico quinquenal de la institución, así como del seguimiento de su ejecución, elaborando informes de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento - Coordina la elaboración anual y suscripción del Convenio de Gestión, así como del seguimiento de su ejecución, elaborando los informes de ejecución y proponiendo acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar su cumplimiento, proponiendo a la Gerencia General cuando corresponda la distribución del Bono de Productividad. - Se encarga de la coordinación y seguimiento de los proyectos de cooperación de organismos multilaterales, gubernamentales y privados para un mejor cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la institución. - Se encarga de supervisar y monitorear el área de sistemas, de modo tal que los encargados implementen y adopten planes de desarrollo de sistemas, programas de operación y pruebas de sistemas de información, y la definición de la arquitectura tecnológica. - Encargado de supervisar el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución. - Encargado de la elaboración y ejecución del programa de capacitación de personal. - Hace seguimiento al cumplimiento de las acciones de control en las diferentes gerencias y/o áreas de la institución. - Provee al Gerente General de la información que le permita una toma de decisiones adecuada. - Asiste a la Gerencia General en el seguimiento y control de las actividades de las gerencias. - Actúa como secretario de actas en las reuniones del Comité de Gerentes. - Otras que le encomiende el Gerente General.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	50
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ADJUNTO A LA GERENCIA GENERAL	GG	17
RELACIONES Reporta al Gerente General y coordina con los Gerentes y con organismos públicos del Gobierno Central, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.			
RESPONSABILIDAD Sus actividades tienen un efecto directo en la calidad de la gestión de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Asiste a la Gerencia General en la Supervisión de las Gerencias y Áreas de la Institución. Supervisa al personal de Sistemas. .			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Estudios superiores con estudios de post grado en Ingeniería, Economía, carreras afines ó experiencia equivalente. ➤ Experiencia en cargos gerenciales y/o Directivos en el sector privado o público no menor de 5 años. ➤ Experiencia profesional no menor de diez años.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	51
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	SUPERVISOR PERSONAL Y TESORERÍA		GAF	18	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivos: Consolidar el presupuesto Anual del OSITRAN, controlar y evaluar su ejecución, así como, administrar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros del a institución.					
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Elabora el Presupuesto Anual del OSITRAN, de acuerdo a la normatividad vigente así como de las modificaciones presupuestarias que sean requeridas de acuerdo a los dispositivos legales y a las directivas emanadas por los organismos correspondientes. 2. Elabora informes de evaluación y ejecución presupuestal, en la periodicidad y forma que establezcan las normas sobre la materia. 3. Realiza el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pagos oportuno de obligaciones, tributos, planillas, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, del manejo de la caja chica, etc.; respetando la normatividad sobre la materia. 4. Realiza la custodia de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se le hayan entregado y el control de su vencimiento. 5. Verifica los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras y otros ingresos del OSITRAN; así como elabora los informes sobre control de tasa de regulación y retribución correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. 6. Elabora los informes mensuales de ingresos y gastos, así como de los aportes por Regulación y Retribución. 7. Cobra las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadoras , así como también realiza las acciones de cobranza de las cuentas por cobrar de la entidad. 8. Efectuá las actividades de personal dentro de los lineamientos establecidos sobre la materia. 9. Elabora la planilla de remuneraciones, calculo del impuesto de cuarta categoría, boletas de pago y calculo de depósitos de CTS, liquidaciones de beneficios sociales. 10. Ejecuta el programa de evaluación de desempeño del personal de la institución 11. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	52

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR PERSONAL Y TESORERÍA	GAF	18
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Grado académico en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años en labores afines al cargo, preferentemente en organismos públicos.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	53
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	CONTADOR		GAF	19	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Coordinar y desarrollar el proceso de registro e integración contable; elaborar y suscribir los Estados Financieros e información complementaria de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Realiza el control previo de documentos que van a ser registrados en la contabilidad, verificando que estos se adecuen a la normatividad vigente sobre la materia. 2. Ejecuta el registro contable de la información, de acuerdo a las normas que rigen la materia y las disposiciones establecidas sobre el particular. 3. Ejecuta la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos. Ejecuta las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial. 4. Responsable de las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo del OSITRAN de acuerdo a las normas legales aplicables sobre la materia, efectúa declaraciones y/o liquidaciones de impuestos, aportes y retenciones ante la SUNAT, liquidaciones y declaraciones ante las AFP y demás entidades recaudadoras, así como también los tramites requeridos por las mismas. 5. Elabora los informes y anexos correspondientes a la situación económica, financiera, contable y patrimonial del OSITRAN para ser sometido a las instancias correspondientes y de acuerdo a las directivas de la Gerencia de Administración y Finanzas. 6. Elabora y suscribe los Estados Financieros, Notas y anexos correspondientes del OSITRAN. 7. Desarrolla y propone normas, directivas y procedimientos en materia contable. 8. Revisa la liquidación de gastos de viaje, dando cabal cumplimiento a la directiva correspondiente. 9. Coordina con el responsable de presupuesto, la elaboración de la información contable necesaria para la ejecución y evaluación presupuestal. 10. Coordina con los representantes de la sociedad de auditoria externa e interna. 11. Efectúa las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, de cartas fianzas y otras de acuerdo a las normas técnicas de control interno existentes. 12. Verifica el calculo de la planilla de remuneraciones, del calculo del impuesto de cuarta categoría, calculo de la CTS y de las liquidaciones de beneficios sociales. 13. Elabora los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría. 14. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	54

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	CONTADOR	GAF	19
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Título de Contador Público Colegiado. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares, de preferencia en organismos públicos.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	55
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE SISTEMAS	GG	20
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Ejecutar el análisis, diseño e implementación y mantenimiento de los sistemas y administrar bases de datos, redes de comunicaciones y sistemas de información, así como velar por la continuidad operativa de los equipos y establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información mecanizada del OSITRAN.			
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Elabora el presupuesto anual de informática. (adquisición de hardware, software, requerimiento de personal, licencias, acuerdos de soporte y descripción del trabajo a lo largo del planeamiento de tecnología de información del OSITRAN). 2. Administra el Plan de Sistemas de la Institución. 3. Investiga y desarrolla nuevas tecnologías y mantiene un laboratorio de pruebas para soporte, de acuerdo a los requerimientos de la planeación. 4. Prepara políticas a usar de Internet / intranet y grado de participación en Internet, servicios de correo y FTP. 5. Prepara el plan de recuperación de desastres. 6. Desarrolla una organización lógica del departamento de Tecnología Informática. 7. Desarrolla una red eficiente, en base a modelos de red utilizados en la actualidad para requerimientos de automatización en OSITRAN. 8. Administra el plan de entrenamiento para cubrir las necesidades del personal del OSITRAN y del personal de tecnología informática. 9. Administra el plan de seguridad para cubrir problemas de virus y mal uso del hardware y software teniendo un registro de incidencias. 10. Administra la política de backup y procedimientos de almacenamiento. 11. Monitorea los proyectos de desarrollo de software en OSITRAN y desarrollo por terceros 12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	56
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SUPERVISOR DE SISTEMAS	GG	20
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de l Adjunto a la Gerencia General Supervisa al Asistente de Sistemas.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Grado académico en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines y cursos de especialización. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	57
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES		GG	21	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Relaciones Públicas e información, comunicación y prensa. Dirige las relaciones con los organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, entidades prestadoras, gremios, universidades, Comités Consultivos de Usuarios, entre otros. Es responsable de la suscripción y puesta en marcha de los convenios de cooperación interinstitucional.					
ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Desarrolla y propone lineamientos de política de información y relaciones públicas, imagen institucional. 2. Elabora el Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, coordinando la información con los demás órganos del OSITRAN. 3. Planea, organiza, dirige y controla, programas y actividades de relaciones públicas e información, Imagen Institucional y de Cooperación Interinstitucional de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos del OSITRAN. 4. Propone políticas y estrategias de información y cooperación interinstitucionales. 5. Coordina la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza en la predictibilidad y transparencia del OSITRAN. 6. Coordina e implementa las estrategias y acciones previstas para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos de supervisión y regulación nacionales y del exterior, así como con instituciones académicas. 7. Coordina e implementa acciones para el establecimiento de vínculos con los organismos del Gobierno Central, gremios y otras instituciones. 8. Suscribe, coordina y pone en marcha convenios de cooperación interinstitucional con universidades, organismos reguladores, gremios y otras instituciones afines. 9. Desarrolla e implementa criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera y dentro de la Institución. 10. Elabora el Plan Operativo del area de coordinación instituconal, de acuerdo a los objetivos, polfticas y directivas de la Gerencia General. 11. Cautela el adecuado manejo del Presupuesto asignado a su área en el periodo anual. 12. Coordina y organiza las reuniones con los Comités Consultivos, de Usuarios. 13. Realiza el seguimiento de los acuerdos tomados en los Comités Consultivos de Usuarios. 14. Titular responsable de brindar la información de carácter publico. 15. Titular responsable del Portal de Transparencia. 16. Responsable de actualizar y mantener la pagina web institucional.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	58

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES		GG	21	
17. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.					
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones, empresas, medios de comunicación y entidades que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.					
RESPONSABILIDAD La asesoría en el ámbito de comunicaciones e imagen a la gerencia, para el logro de sus objetivos.					
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General. Supervisa al Asistente de Comunicaciones.					
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Grado académico en Ciencia de la Comunicación, Derecho o carreras afines y estudios de especialización, de preferencia en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas con experiencia en el manejo de imagen institucional, en relaciones con los medios de prensa y televisión y con el Congreso e instituciones públicas. ➤ Experiencia profesional no menor de 2 años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	59

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DECARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE AUDITORÍA	OCI	22
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Asistir al desarrollo oportuno y eficiente del Plan Anual de Control, desde su formulación hasta su ejecución.			
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Coordina con funcionarios de la Contraloría General de la República a efecto de obtener información pertinente a la labor del área. 2. Contribuye en el desarrollo del Plan Anual de Control del presente año, aplicando las Normas de Auditoria Gubernamental. 3. Archiva la documentación de entrada, salida y dispositivos legales pertinentes a nuestra labor. 4. Archiva, de acuerdo al Manual de Auditoria Gubernamental, la documentación recopilada como resultado de las acciones de control desarrolladas. 5. Otras, relacionadas a la actividad de esta Oficina y acordes con su formación y experiencia.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Institución.			
RESPONSABILIDAD Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende del Supervisor de Auditoria. No supervisa a persona alguna			
REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO ➤ Grado académico de Contabilidad ó carreras a fines. ➤ Experiencia en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado. ➤ Experiencia profesional no menor de 3 años.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	60
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS		PD	23	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Preparación de carpetas para el Consejo Directivo, el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias.					
ACTIVIDADES TIPICAS –FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Coordina y documenta la Agenda del Consejo Directivo, organiza las carpetas, desarrolla el Acta de las sesiones, apoya a la Gerencia General en la implementación de los acuerdos correspondientes y lleva el archivo de Actas. 2. Coordina y supervisa la atención de los requerimientos de documentación e información del Consejo Directivo, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido. 3. Dirige la publicación de comunicados oficiales, avisos y normas del OSITRAN en el Diario Oficial El Peruano. 4. Distribuye internamente, comunica las resoluciones y/o acuerdos de la Alta Dirección a las instancias competentes. 5. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto. 6. Prepara la agenda de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado. 7. Lleva, actualiza y conserva las actas de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado. 8. Notifica los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado. 9. Cita y conduce las audiencias de conciliación o delegan la realización de las mismas a las entidades que tengan competencia de acuerdo a la Ley de Conciliación. 10. Efectúa toda las notificaciones relacionadas con el trámite del procedimiento mediante oficio, notas, carteles o cualquier medio que garantice la recepción de las mismas por parte de los destinatarios. 11. Notifica a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emite el informe respectivo dirigido al Tribunal de Solución de Controversias recomendando la inadmisibilidad del Recurso de Apelación, y en el caso del Cuerpo Colegiado recomendando la inadmisibilidad de la denuncia. 12. Lleva a cabo las actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución final con el Tribunal de Solución de Controversias. 13. Lleva a cabo las inspecciones, investigaciones fiscalizaciones y demás actuaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de las controversias con el Cuerpo Colegiado. 14. Mantiene los expedientes debidamente foliados, numerados y actualizados.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	61

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	COORDINADOR DE ORGANOS COLEGIADOS		PD	23	
15. Mantiene un registro de conciliaciones.					
16. Se encarga de que las partes involucradas en una controversia, sus representantes o terceros con legítimo interés cuenten con facilidades mínimas para acceder a los expedientes y documentos que lo integren, así como encargarse de expedir, a costo de los interesados, las copias fotostáticas de las piezas de dichos documentos y de autenticación de los mismos					
RELACIONES					
Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.					
RESPONSABILIDAD					
La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.					
SUPERVISIÓN					
Depende de la Presidencia del Consejo Directivo					
REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO					
➤ Título profesional de abogado. ➤ Experiencia profesional no menor de 2 años de preferencia realizando labores de asesoría legal en entidades gubernamentales, Instituciones públicas o empresas privadas vinculadas al sector.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	62

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE REGULACIÓN	GR	24
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Brindar apoyo en el desarrollo de estudios y en el mantenimiento y administración del sistema de información operativa y financiera que remiten la entidades prestadores. Proveer información para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Regulación.			
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Apoya en el diseño y desarrollo de estudios tarifarios, de monitoreo de mercados y de desempeño. 2. Mantiene y actualiza los sistemas de información y bases de datos que se genera en la explotación de infraestructura. 3. Apoya en el desarrollo de informes periódico y boletines. 4. Recolecta la información que se requiera para el desarrollo de los estudios. 5. Elabora y sistematiza los reportes estadísticos. 6. Otras que el asigne el Gerente de Regulación.			
RELACIONES Se relaciona con la Gerencia de Supervisión y Administración con el objeto de administrar r los sistemas de información operativos y financieros.			
RESPONSABILIDAD Sobre la información que procesa y reporta..			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Regulación.			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Grado académico en economía o ingeniería económica o carreras afines. ➤ Conocimientos de bases de datos, organización industrial y regulación, evaluación de proyectos, dominio de paquetes computacionales, estadística y econometría. en labores de auditoria en empresas privadas o instituciones del Estado. ➤ Experiencia profesional no menor de 2 años en labores afines al cargo.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	63
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	SECRETARIA I		PD/GG	25	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Prestar apoyo a la Presidencia del Consejo Directivo ó 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 Presidencia.					
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Presidencia. 2. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Presidencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos. 3. Atiende consultas del personal del OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 4. Coordina y controla la agenda de reuniones de la Presidencia, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 5. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o los elabora de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos. 6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en OSITRAN, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional. 7. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de Presidencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos. 8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
RELACIONES					
Con personal secretarial de primer nivel de entidades y organismos del Gobierno Central, Congreso de la República, gremios empresariales, entidades prestadoras, organismos reguladores.					
Atiende a las personas que visita a su Jefe.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	64

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SECRETARIA I	PD/GG	25
RESPONSABILIDAD Administra documentación confidencial y la relacionada al primer nivel de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende de la Presidencia de la Institución ó de la Gerencia General. Supervisa al chofer en el caso de la secretaria de Presidencia y al auxiliar de oficina en el caso de la secretaria de la Gerencia General.			
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Estudios de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, deseable con cursos básicos de administración y relaciones humanas. ➤ Experiencia mínima de 5 años en responsabilidades similares.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	65
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	SECRETARIA II		GS	26	
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Prestar apoyo a las Gerencias en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de los Gerentes y/o funcionarios de las áreas.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de las Gerencias y funcionarios asignados. 2. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Gerencia y/o los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos. 3. Atiende consultas del personal del OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 4. Coordina y controla la agenda de reuniones de las Gerencias y/o funcionarios asignados facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros o recursos económicos, necesarios para su ejecución. 5. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de los Gerentes y/o de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos. 6. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional. 7. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de las Gerencias de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos. 8. Hace seguimiento a los documentos propuestos por la Gerencia de Supervisión, a ser tramitados a través de la gerencia General y presidencia de la Institución. 9. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	66

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SECRETARIA II	GS	26
RESPONSABILIDAD Administra documentación de la Gerencia.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Requiere estudios de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, deseable cursos básicos de administración y relaciones humanas. ➤ Experiencia profesional no menor de 5 años realizando labores y responsabilidades similares.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	67
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		GAF	27	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Ejecutar las actividades de adquisiciones de bienes y servicios, elaboración de proyectos de adendas de contratos y convenios, registro de ingreso y despacho de bienes y suministros, verificar, almacenar y controlar las existencias; así como supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza proporcionados por terceros, así como otras actividades de apoyo al personal del área encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas.					
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES:					
1. Elabora la propuesta de plan anual de adquisiciones y contrataciones de la institución de acuerdo a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad presupuestal y realiza su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Coordina y monitorea con las áreas involucradas el seguimiento a la ejecución de los contratos, Ordenes de Compra o Servicio. 3. Elabora proyectos de adendas y contratos, relacionados a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la información suministrada por los comités o gerencias correspondientes 4. Valida los expedientes de adjudicación o contratación para el pago. 5. Efectúa las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia. 6. Coordina con contabilidad y tesorería el pago correspondiente a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados. 7. Elabora la información sobre los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, de la institución para su remisión a los organismos y entidades del Estado de acuerdo a las normas vigentes. 8. Controla y administra el uso de los servicios y suministros de la institución y propone mecanismos para promover la reducción de los costos y su conservación. 9. Controla los bienes patrimoniales de la Institución. 10. Realiza y mantiene actualizado el inventario de existencias. 11. Efectúa actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones de la Institución, reparación, distribución de suministros y otros arreglos en general. 12. Supervisa los servicios de limpieza y de seguridad prestados por las empresas de servicios contratadas. 13. Administra el programa de seguros patrimoniales, seguros personales y el plan de salud de la institución. Informa a personal los descuentos a ser realizados por planilla por concepto de seguros o EPS. 14. Lleva el control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas. 15. Tramita y controla los convenios de practicas pre-profesionales y otros similares. 16. Apoya al supervisor de personal y tesorería en el control de asistencia y vacaciones.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	68

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	GAF	27
17. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Administración y Finanzas.			
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Grado académico en Administración o Contabilidad o ingeniería. ➤ Experiencia no menor de 4 años realizando labores y responsabilidades similares.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	69
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GG	28
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Recibir, registrar, clasificar y despacho de la correspondencia interna y externa, así como controlar el archivo central y la biblioteca técnica.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Controla el sistema de Trámite Documentario, buscando mantener la fluidez en el proceso de recepción, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos de ingreso o salida del OSITRAN. 2. Efectúa el trámite interno de entrega de los documentos ingresados por Trámite Documentario hacia las demás áreas de la Institución. 3. Mantiene actualizados los registros de los documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes, elaborar reportes mensuales. 4. Recibe, revisa, registra, clasifica y despacha la correspondencia interna y externa de la institución. 5. Fotocopia la correspondencia y los documentos que sean necesarios para el buen desenvolvimiento de la unidad. 6. Atención al público en general 7. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del coordinador de relaciones institucionales.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	70
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE ARCHIVO	GAF	29
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Controlar el archivo central y la biblioteca técnica.			
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Encargado del Centro de Documentación, velando por su actualización y servicio a los usuarios. 2. Atiende el Centro de Documentación, mantiene el registro y elabora estadísticas de movimiento de los documentos e informes del centro. 3. Recepciona, clasifica, codifica y archiva la documentación que se le entregue para custodia, lleva a cabo los mecanismos y procedimientos necesarios que aseguren el mantenimiento y conservación del archivo histórico. 4. Atención al publico en general 5. Administra el centro de documentación (Lleva el registro y control de los documentos) 6. Apoya en el proceso de clasificación y codificación bibliográfica 7. Participa en el descarte de las publicaciones 8. Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 9. Realiza labor secretarial y de archivo para la Gerencia de Administración y Finanzas. 10. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende del Gerente de Administración y Finanzas.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	71
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE DE ARCHIVO	GAF	29
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Secretariado Ejecutivo. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Redacción Comercial y Técnicas de Archivo. Uso de fax, fotocopidora. ➤ Buen trato en la atención al publico y alto grado de cortesía. Discreción. ➤ Experiencia profesional no menor de 2 años en puestos similares.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	72
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ASISTENTE DE SISTEMAS		GG	30	
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar al supervisor de Sistemas para ejecutar el análisis, diseño e implementación y mantenimiento de los sistemas y administrar bases de datos, redes de comunicaciones y sistemas de información, así como velar por la continuidad operativa de los equipos y establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información mecanizada del OSITRAN.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Responsable del mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos del OSITRAN. 2. Administra y documenta la arquitectura de la red de área local, estándares de software, convenciones de nombres de red, convenciones de cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red. 3. Crea un servicio de soporte de ayuda a escritorio, asegurando el funcionamiento del hardware y software para el cumplimiento de las tareas del personal del OSITRAN. 4. Responsable de la Administración de Base de Datos del OSITRAN. 5. Programa estándares de desarrollo para la creación y mantenimiento de sistemas de información en OSITRAN. 6. Coordina con los usuarios para la obtención de las especificaciones de nuevos requerimientos y efectuar el análisis y diseño de los sistemas, así como el modelamiento de los datos que permitan soportar lo nuevos sistemas de información requeridos o el mantenimiento de los mismos. 7. Apoya en el mantenimiento de los sistemas de información. 8. Investiga y desarrolla nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información . 9. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.					
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.					
SUPERVISIÓN Depende del Supervisor de Sistemas.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	73

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS**CARGO****ASISTENTE DE SISTEMAS****GG****30****REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

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

Fecha**Agosto de
2005****Res. N°****030-2005-GG-
OSITRAN****PAG****74**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES		GG	31	
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar en la ejecución de los programas de Relaciones Públicas, Información y Comunicación.					
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES 1. Verifica la observación de criterios y procedimientos estándares para la recepción y difusión de información, al interior y hacia fuera de la Institución. 2. Apoya en la elaboración del Proyecto de la Memoria Anual de la Institución. 3. Participa en la implementación de las actividades programadas de Relaciones Públicas e información y comunicación. 4. Realiza el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a OSITRAN de Entidades Prestadoras como de otras Instituciones, e informar a la coordinadora de Relaciones Institucionales de su situación. 5. Prepara los resúmenes de noticias diarias en el correo interno de la Institución. 6. Actualiza información de la página Web. 7. Revisa el correo info de OSITRAN y coordina con las áreas competentes la absolución de consultas. 8. Apoya en las reuniones y en la organización de las agendas de los Comités de Usuarios. 9. Apoya en la implementación y suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional. 10. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.					
RESPONSABILIDAD El apoyo en el ámbito de comunicaciones e imagen de la entidad.					
SUPERVISIÓN Depende del coordinador de relaciones Institucionales.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	75

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS**CARGO****ASISTENTE DE COMUNICACIONES****GG****31****REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

- Grado académico en Ciencias de la Comunicación o carreras a fines..
- Experiencia profesional no menor de 2 años en labores afines al cargo.

Fecha**Agosto de
2005****Res. N°****030-2005-GG-
OSITRAN****PAG****76**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	CHOFER MENSAJERO		PD	32	
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.					
ACTIVIDADES TIPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Traslada al Presidente de la Institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo del OSITRAN. 2. Distribuye correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que OSITRAN mantiene relaciones. 3. Efectúa diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene. 4. Mantiene y verifica diariamente que los vehículos de la institución, cuenten con los insumos necesarios. 5. Opera los vehículos de la institución, velando por su mantenimiento, respetando las normas de tránsito y cumpliendo las normas de seguridad e integridad personal establecidas. 6. Comunica al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en los vehículos del OSITRAN para su reparación y arreglo en general. 7. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.					
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.					
RESPONSABILIDAD Sobre los vehículos a su cargo.					
SUPERVISIÓN Depende de la secretaria de Presidencia.					
REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO ➤ Secundaria completa, brevete profesional, mecánica general. Excelente historial en manejo de vehículo, conocimiento de la ciudad, poseer buenas relaciones humanas y alto grado de cortesía, responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas, discreción y honestidad. ➤ Experiencia profesional no menor de 10 años de experiencia en trabajos similares.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	77

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GG	33
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Ejecutar labores de prestación de servicios a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES 1. Mantiene y verifica diariamente que los equipos de oficina, áreas de cafetería, servicios higiénicos de la institución, cuenten con los insumos necesarios. 2. Mantiene las áreas asignadas debidamente ordenadas, observando las medidas de limpieza y seguridad adecuadas a fin de garantizar su conservación, dejando al término de cada día, en perfecto orden las áreas asignadas, cuidando de mantener lo utilizado durante el día en su correspondiente lugar. 3. Mantiene en buen estado de conservación y limpieza el menaje, artefactos eléctricos, reposteros y/u otros enseres de la institución. 4. Solicita al responsable respectivo la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 5. Atiende los requerimientos de servicios de la Alta Dirección, Gerentes, personal del OSITRAN y visitantes de la institución. 6. Comunica al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos del OSITRAN para su reparación y arreglo en general. 7. Realiza impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal del OSITRAN. 8. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos de la Institución, para el logro de sus objetivos.			
SUPERVISIÓN Depende de la Secretaria de Gerencia General			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	78
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA	GG	33
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ➤ Secundaria completa. ➤ Experiencia no menor de 1 año realizando labores afines al cargo.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	79
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE SECRETARIAL	GR	34
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Prestar apoyo a la Gerencia de Regulación en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos , velando por su confidencialidad y seguridad.			
ACTIVIDADES TIPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES: 1. Ejecuta el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Gerencia y funcionarios asignados. 2. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Gerencia y/o los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos. 3. Atiende consultas del personal del OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 4. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones del Gerentes y/o de los funcionarios asignados, dentro de los estándares de comunicación establecidos. 5. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional. 6. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de la Gerencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución. 7. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Administra documentación de la Gerencia.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	80
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ASISTENTE SECRETARIAL		GR	34	
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Regulación.					
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Requiere estudios de Secretariado, mecanografía o similares, deseable cursos básicos de administración. ➤ Experiencia no menor de 2 años realizando labores y responsabilidades similares.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	81

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ASISTENTE DE MERCADOS		GR	35	
NATURALEZA DE LA CLASE					
Objetivo: Apoyar al analista de mercados en la ejecución de investigaciones y elaboración de informes de monitoreo del mercado y de las entidades prestadoras. Apoyar al analista de mercados en el desarrollo de estudios y análisis en el ámbito de su competencia del impacto de la regulación. Apoyar en la elaboración de propuestas de tarifas y sistemas tarifarios y sus normas de aplicación y supervisión; así como en la formulación e implementación de las normas generales y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras.					
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES					
1. Asiste al analista de mercados en la elaboración de estudios de monitoreo del mercado en los que operan las entidades prestadoras. 2. Asiste al analista de mercados en la elaboración de estudios de base y coopera en la elaboración de propuestas tarifarias y sistemas tarifarios, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión. 3. Apoya al analista en la organización y realización de investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha operativa y financiera de las concesiones del ámbito de OSITRAN. 4. Apoya en la elaboración de informes relacionados al comportamiento de los mercados de servicio de transporte de uso público, así como en el análisis permanente de las principales variables e indicadores de este mercado. 5. Apoya en la identificación y sustento de la adopción de nuevos criterios técnicos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las entidades prestadoras dentro del ámbito de OSITRAN, apoyando su implementación. 6. Recaba información, la analiza y participa en la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras nacionales e internacionales y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN. 7. Asiste al analista de mercados en la elaboración de proyecciones económicas y financieras de la entidades prestadoras a fin de identificar oportunidades o riesgos que enfrentaran y diseñar propuestas de políticas. 8. Participa en la elaboración de estudios y propone en los casos en que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las entidades prestadoras. 9. Asiste al analista de mercados en el análisis de impacto económico en los mercados de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN.					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	82

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS					
CARGO	ASISTENTE DE MERCADOS		GR	35	
10. Asiste al analista de mercados en el análisis de los estados financieros y riesgos de las entidades prestadoras. 11. Mantiene actualizado el sistema de información económica, diseña y alimenta la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, elabora cuadros y gráficos que faciliten el análisis de la evolución y perspectiva del sector. 12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el analista de mercados.					
RELACIONES					
Reporta al analista de mercado Coordina permanentemente con los analistas de regulación					
RESPONSABILIDAD					
Es responsable de sus funciones en los mercados y casos que le han sido asignados.					
SUPERVISIÓN					
Depende del analista de mercados.					
REQUISITOS DEL PUESTO					
➤ Título profesional, grado académico en Economía o Administración de negocios o carreras afines. ➤ Experiencia previa en la realización de investigaciones de microeconomía aplicada,					
Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	83

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO	ASISTENTE DE MERCADOS	GR	35
organización industrial o afines. ➤ Conocimientos Generales de análisis económico del derecho, de preferencia realizando estudios económicos, encuestas de mercado o evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a la infraestructura de transporte.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	84
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	ASISTENTE LEGAL	GAL	36
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia de Asesoría Legal y a los asesores legales que la conforman.			
ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES 1. Asistir en la elaboración de informes de absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la institución en materias contractual, regulatoria, derecho administrativo y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN. 2. Colaborar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos necesarios al desarrollo del marco formativo de OSITRAN. 3. Asiste en la elaboración de los informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras. 4. Controla y actualiza los expedientes judiciales de los procesos a cargo de OSITRAN, a fin de supervisar su tramite y llevar un registro de las diligencias y demás actos procesales que estén a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal. 5. Realiza otras actividades que le sean asignadas por los Asesores Legales o por el Gerente legal que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES Reporta a los Asesores Legales y al Gerente de Asesoría Legal. Coordina con todas las instancias de la organización.			
RESPONSABILIDAD Responsable del cabal cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.			
SUPERVISIÓN No supervisa a ningún puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Estudios superiores de Derecho concluidos. ➤ Deseable con experiencia realizando labores de tramites legales en organismos gubernamentales, instituciones públicas o empresas privadas vinculadas al sector.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	85
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SECRETARIA III	GS	37
NATURALEZA DE LA CLASE			
Objetivo: Prestar apoyo a la Gerencia de Supervisión en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos, velando por su confidencialidad y seguridad.			
ACTIVIDADES TIPICAS-FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Ejecuta el procedimiento de tramite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la gerencia y de los funcionarios asignados. 2. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de la Gerencia y/o los funcionarios, de acuerdo a las necesidades del área, manteniendo actualizado el directorio de contactos. 3. Atiende consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 4. Redacta e imprime, correspondencia y/o documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas de acuerdo a los estándares de comunicación establecidos. 5. Opera los sistemas computarizados que se utilicen en la empresa, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional. 6. Organiza, controla y mantiene actualizado el archivo de documentos de la Gerencia de acuerdo con los procedimientos de archivo de la institución. 7. Realiza otras actividades que le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.			
RELACIONES			
Con todas las instancias de la Organización y todas aquellas instituciones o empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD			
Administrar documentación de la Gerencia			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	86
--------------	-----------------------	----------------	----------------------------	------------	-----------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	SECRETARIA III	GS	37
SUPERVISION Depende del Gerente de Supervisión			
REQUISITOS DEL PUESTO ➤ Estudios concluidos de secretariado, deseable con cursos básicos de administración ➤ Experiencia no menor de 2 años realizando labores similares.			

Fecha	Agosto de 2005	Res. N°	030-2005-GG-OSITRAN	PAG	87
-------	----------------	---------	---------------------	-----	----