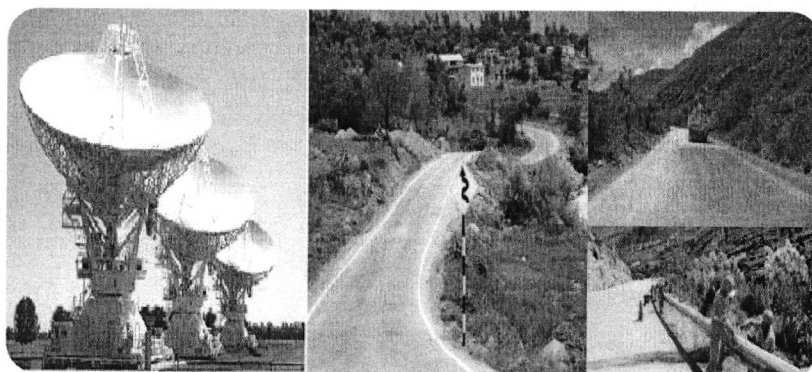


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

(MOF)



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO



Dirección Regional de
Transportes y Comunicaciones
Ayacucho- Perú
2015



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
N° 181 - 2015-GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 05 ABR 2015

Correa

VISTO:

El Memorando No. 394-2015-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe No. 080-2015-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP e Informe No. 011-2015-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP-MERO.

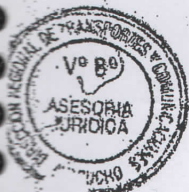
CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 080-2015-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP la Directora de Planificación y Presupuesto, ha elevado la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones-MOF al Titular de la Entidad para su evaluación y aprobación en forma transitoria, obrante en 04 folios y 02 ejemplares. El documento de Gestión Institucional elaborado por la Responsable del Área de Racionalización de la Dirección de Planificación y Presupuesto, se ha basado en los antecedentes de la Ordenanza Regional N° 017-2010-GRA/CR que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, siendo su dependencia administrativa la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ayacucho, como Órgano de Línea Desconcentrado, asumiendo las funciones específicas referidas en materia de Vialidad, Materia de Transporte en el ámbito Regional; así como en la Ordenanza Regional N° 008-2014-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, articulado a la Estructura Orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones; y en las Resoluciones Directorales Regionales Nros. 253 y 254-2009-GR-AYAC/DRTCA de fecha 02 de Octubre del 2009, a través del cual se incorporaron al nombramiento de 21 servidores.

Que, con posterioridad a la aprobación del Reglamento de Organización de Funciones se ha reordenado y modificado el cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la incorporación de 21 trabajadores nombrados, el cumplimiento de 02 mandatos judiciales y la necesidad institucional de mejorar el cuadro de cargos de Directivos de la Entidad.

Que, la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada con Resolución Ejecutiva Presidencial N° 161-2013-SERVIR/PE establece que en tanto dure los procesos de adecuación; en los casos que las Entidades Públicas se encuentren en proceso de actualización y/o modificación de sus MOF, dichos MOF tendrán vigencia, hasta que se adecuen a la nueva normatividad.

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, aún no inicia el tránsito al régimen previsto expedidas por el SERVIR, por consiguiente con la finalidad de una concordancia y coherencia entre el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones mejorado las funciones de acuerdo a los marcos normativos vigentes, dicha modificación también implica incorporar funciones a lo siguiente: a) Oficina de Administración: incorporación de funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y la Unidad de Patrimonio Fiscal; b) División de Licencias de Conducir: incorporación de funciones del Área de Impresiones y del Área de Evaluaciones. Por lo que resulta, necesario aprobar en forma transitoria dicho documento de gestión.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 181 - 2015-GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 15 ABR 2015

Que, estando a lo previsto por la Ley Marco de Bases de Descentralización No. 27783 y su modificatoria Ley No. 28543, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales No. 27867 y su modificatoria Ley No. 27902; Ley No. 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley No. 28411 y su modificatoria por Ley No. 28500, Ley No. 27444 del Procedimiento Administrativo General, Directiva No. 008-07-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nº 919-2015-GRA/PRES.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Modificación Transitoria del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho; el mismo que consta de 03 Títulos y 02 Capítulos en 194 páginas; por los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a la Dirección de Planificación y Presupuesto el cumplimiento y ejecución de la presente resolución.

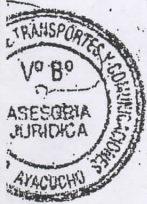
ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Dirección de Planificación y Presupuesto y a todas las Metas de la Entidad con la formalidad debida dentro del plazo de cinco días de conformidad al artículo 24 de la Ley No. 27444, bajo estricta responsabilidad del Area de Escalafón y Resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. Arístides S. Berrojal Huamán
DIRECTOR REGIONAL



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional, elaborado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

Para su elaboración se ha tomado como base Directiva General N° 08-07-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI.

El MOF proporciona información a los Funcionarios, Directivos y Servidores de la entidad, sobre sus funciones y ubicación de puestos dentro de la estructura orgánica institucional, establece los requisitos esenciales exigibles para cada cargo, las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la población.

Finalmente es pertinente expresar nuestro agradecimiento a los funcionarios, directivos y servidores públicos que han contribuido con la elaboración de este importante documento de gestión.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

TITULO I

DIPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD DEL MANUAL.



El Manual de Organizaciones y Funciones MOF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho; tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de sus órganos estructurados y las funciones específicas por cada cargo.

2. ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN.



El presente Manual establece las normas que rige al personal Directivo y Administrativo que labora en las distintas dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

3.- BASE LEGAL:



El sustento de este documento se encuentra en la siguiente normatividad:



- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276
- Directiva General N° 08-07-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI.
- Ordenanza Regional N° 017-2010-GRA/CR, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes.
- Ordenanza Regional N° 008-2014-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal.

TITULO II DE LA ENTIDAD

CAPITULO I

FUNCIONES GENERALES

4. FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

Son funciones Generales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

- a) Formular, aprobar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transportes y comunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- c) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- d) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
- e) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- f) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- g) Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los Convenios Internacionales. Así mismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- h) Fomentar y fortalecer el desarrollo de los medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la región.
- i) Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de radio y televisión regional así como el otorgamiento de licencias por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en armonía con las políticas y normatividad vigentes.
- j) Participar en los proyectos de comunicación a cargo del Gobierno Nacional o Sectorial.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Regional.

CAPITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:



A) ORGANO DE DIRECCIÓN
Dirección Regional.

B) ORGANO DE CONTROL
Oficina de Control Institucional.

C) ORGANO DE ASESORAMIENTO
Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



D) ORGANO DE APOYO
Oficina de Administración.

E) ORGANOS DE LÍNEA
Dirección Estratégica Vial
Dirección de Circulación Terrestre
Dirección de Telecomunicaciones.



- **Del Órgano de Dirección:**
 - La Dirección Regional se encarga de dirigir, orientar, supervisar y evaluar las acciones de política institucional en concordancia con la política sectorial y regional, enmarcado con los planes sectoriales y regionales en materia de Transportes y Comunicaciones.
- **El órgano de control:**
 - La Oficina de Control Institucional es el encargado de efectuar el control preventivo, el control interno posterior, exámenes especiales y auditorias; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad,
- **El órgano de asesoramiento:**
 - La Oficina de Asesoría Jurídica es el encargado de Patrocinar a la Dirección Regional en los procedimientos judiciales administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes, asesorar al Órgano de Dirección y Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho y atender los asuntos judiciales provenientes del MTC.
 - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el encargado de formular y evaluar los planes y programas sectoriales, realiza los estudios de base para la planificación, conduce la formulación y programación del



presupuesto, el programa de inversiones y las actividades de racionalización, estadística e informática.

- **El Órgano de Apoyo:**

- La Oficina de Administración, es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos estructurados de la institución.

- **De los órganos de línea:**

Las tres direcciones de línea se encargan de efectivizar la política institucional en referencia a la infraestructura vial, el servicio del transporte terrestre interprovincial y el servicio de comunicaciones.

- Dirección Estratégica vial como órgano de línea es la encargada de ejecutar los planes, programas y actividades sobre construcción, mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial en el ámbito regional.
- Dirección de Circulación Terrestre como órgano de línea es la encargada de normar, autorizar, supervisar, fiscalizar y regular el servicio de transporte terrestre de pasajeros y carga de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Sector.
- La Dirección de Telecomunicaciones como órgano de línea es la encargada de proponer la política relativa a la prestación de servicios de telecomunicaciones, así como supervisa y evalúa su ejecución de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el sector.


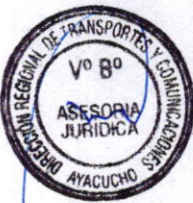




TITULO III

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

DIRECCION REGIONAL

La Dirección Regional; es el Órgano de Dirección y por consiguiente el de más alto nivel jerárquico, encargado de dirigir, orientar, supervisar y evaluar las acciones de política institucional en concordancia con la política sectorial y regional; con los planes sectoriales y regionales en materia de Transportes y Comunicaciones y tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la política institucional.
 - b) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Órganos Estructurados de la Dirección Regional.
 - c) Proponer, encargar o designar a los responsables de los cargos directivos de la Dirección Regional, acorde a la normatividad vigente.
 - d) Proponer la aprobación de los documentos de gestión institucional.
 - e) Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del sector.
 - f) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, control, supervisión y evaluación de actividades referidas a la infraestructura vial, en el ámbito regional priorizados dentro de los planes de desarrollo regional.
 - g) Dirigir, supervisar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
 - h) Dirigir, supervisar y controlar los servicios de telecomunicaciones en concordancia con la normatividad vigente, así mismo, promover la inversión privada en los servicios de telecomunicaciones.
 - i) Formular, aprobar y elevar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Ayacucho, el anteproyecto del presupuesto institucional.
 - j) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y su correspondiente evaluación.
 - k) Aprobar el presupuesto de funcionamiento y de inversión de la Dirección Regional.
 - l) Suscribir los contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional.
 - m) Convocar periódicamente a reuniones mensuales a los responsables de los órganos estructurados, para tratar en forma directa los avances y la problemática que pudiera presentarse en el desarrollo de las actividades y metas a cargo de la institución.
 - n) Realizar el seguimiento respecto al desempeño y logros alcanzados a nivel regional y tomar las medidas correspondientes en el ámbito de su competencia.
 - o) Emitir Resoluciones Directorales, autorizando, resolviendo en 1ª instancia administrativa los recursos impugnativos formulados.

- p) Administrar el potencial humano y los recursos materiales y financieros, el equipo mecánico y otros que han sido asignados a la Dirección Regional, de acuerdo a las normas vigentes.
- q) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gobierno Regional de Ayacucho.

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es el órgano de control especializado, responsable de llevar a cabo el Control Gubernamental de la Entidad con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de prevención y control, en armonía con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones legales vigente; tiene las siguientes funciones:



- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios y de gestión de la entidad, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar acciones de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se realizará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco legal establecido por las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y al Titular del Pliego si el caso lo amerita, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios y la ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la Entidad.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicación de los informes resultantes de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Mantener ordenado, custodiado y a disposición de la contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del OCI, así mismo adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- q) Evaluar e informar al Titular de la entidad, dentro del ámbito de su competencia sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Unidades Estructuradas de la institución.
- r) Efectuar auditorias a los estados financieros del CAFAE y a la gestión misma.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Es el Órgano de Asesoramiento encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico; tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Órgano de la Dirección y Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, en el aspecto jurídico y administrativo relacionados con las actividades del sector.
- b) Absolver las consultas que en materia jurídica formule la Dirección Regional.
- c) Emitir opiniones técnico-legales en diversos aspectos de los procedimientos técnicos, expedientes administrativos y legales consultados.
- d) Representar a la DRTCA, en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, judiciales y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- e) Formular, revisar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que se celebren tanto internos como externos, a ser expedidos por la Dirección Regional.
- f) Emitir pronunciamiento legal respecto a las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órganos de la Dirección Regional.
- g) Informar mensualmente a la Dirección Regional sobre las actividades desarrolladas y casos atendidos.
- h) Proponer y sustentar la base legal de los procedimientos del TUPA de la institución y su calificación en cada caso.

- i) Atender los asuntos judiciales por delegación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y del Procurador Público.
- j) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley de Bases de la Descentralización en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- k) Llevar en forma ordenada los documentos de casos judiciales y administrativos, clasificados y actualizados.
- l) Elaborar y actualizar el inventario legal sistematizado.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es el órgano de asesoramiento, encargado de conducir los procesos de planificación, presupuesto, programación de inversiones y los sistemas racionalización, estadística e informática, conforme a las normas legales vigentes; tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos de política de desarrollo regional y de sistemas administrativos.
- b) Formular políticas regionales de transporte de conformidad con las políticas nacionales.
- c) Formular, aprobar y evaluar planes regionales de transportes en concordancia con el plan nacional sectorial.
- d) Conducir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario de la Dirección Regional.
- e) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático.
- f) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos - gastos de las metas presupuestarias.
- g) Emitir opinión presupuestal en la ejecución del gasto, acorde a las disposiciones vigentes, normas de austeridad y otros.
- h) Conducir la formulación y actualización de los planes de desarrollo institucional en el corto, mediano y largo plazo.
- i) Formular y evaluar el Plan Estratégico de la Institución.
- j) Formular, consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional en coordinación con las Unidades Estructuradas.
- k) Coordinar, actualizar y evaluar los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Cuadro Nominativo de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos.
- l) Elaboración de la Memoria Anual de la Institución.
- m) Coordinar y participar en la en la elaboración del programa de inversiones de la institución.
- n) Coordinar y definir procesos para optimizar la gestión institucional.
- o) Conducir el sistema estadístico e informático de la institución.
- p) Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo Informático.
- q) Administrar los recursos informáticos de la Institución.



- r) Visar las resoluciones directorales regionales en materia de planeamiento y presupuesto.
- s) Participar en reuniones multisectoriales e interinstitucionales que se orienten a la planificación regional, presupuesto participativo y estadística regional y la implementación de proyectos de inversión en infraestructura de transporte.
- t) Implementar directivas internas, relacionadas a las funciones de su competencia, para el mejoramiento de la gestión.
- u) Participar en las acciones del proceso de descentralización.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como conducir la fase de programación y ejecución del proceso de presupuestario, para el normal funcionamiento de los órganos estructurados de la institución. Tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería, Patrimonio y Equipo Mecánico.
- b) Conducir y monitorear las fases de ejecución del Presupuesto Institucional a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP e informar y coordinar de acuerdo a las directivas del proceso presupuestario, la Ley de Presupuesto de la República y la normatividad adicional vigente con la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución de gastos, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten a su vez provisiones necesarias en asuntos presupuestales
- c) Conducir y controlar las actividades de previsión, recaudación, distribución y uso eficiente de los fondos asignados a la Dirección Regional.
- d) Conducir y supervisar el proceso de los estados financieros.
- e) Conducir y controlar las actividades de almacenamiento, distribución, uso de los recursos materiales y de servicios no personales; así como los diferentes procesos de selección de los Comités Especiales y Permanentes a fin de que estos sean oportunos de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y normas vigentes.
- f) Conducir, evaluar, revisar y controlar la planilla única de pagos de personal activo y cesante periódicamente con la finalidad de depurar y evitar pagos indebidos a sobrevivientes y pensionistas inexistentes, así mismo actualizar la relación de pensionistas.
- g) Conducir la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria adoptadas por el Gobierno Central y Gobierno Regional.
- h) Formular y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- i) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la Dirección Regional.
- j) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
- k) Suscribir contratos y convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros; así como también el



cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los parámetros de su competencia.

- l) Supervisar la administración de bienes patrimoniales de la institución, efectuando su control y el buen uso racional y eficiente.
- m) Dirigir, supervisar la actualización del inventario de bienes de activo fijo y de existencias de la Institución.
- n) Dirigir y supervisar la actualización del Margesí de Bienes Nacionales en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- o) Supervisar en todas sus etapas los procesos de expropiación de inmuebles a cargo de la institución.
- p) Conducir, organizar y supervisar el saneamiento técnico-legal y contable de los bienes patrimoniales de la institución en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- q) Administrar las maquinarias y equipos de la institución, realizando inspecciones permanentes a las unidades que operan en las zonas de trabajo.
- r) Supervisar la reparación, mantenimiento y adquisición de insumos y repuestos de las maquinarias y equipos de la institución.
- s) Supervisar la actualización del inventario de maquinarias y equipos mecánicos de la institución.
- t) Elaborar el sustento de costos de cada uno de los procedimientos administrativos y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.
- u) Elaborar y proponer directivas internas relacionadas con los sistemas administrativos.

UNIDAD DE PERSONAL

Es la Unidad Orgánica encargada de Administrar los Recursos Humanos de la Institución y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de selección de personal, de progresión en la carrera Administrativa.
- b) Formular el Plan de Desarrollo de Capacidades y proponer programas de capacitación de personal.
- c) Proponer los lineamientos de política de personal y diseñar directivas internas del sistema administrativo de personal.
- d) Realizar el control de asistencia, permanencia y desplazamiento del personal.
- e) Elaborar las planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, sobrevivientes, jornales y otras no previstas, así mismo monitorear las fases de compromiso a través del SIAF.
- f) Actualizar la Declaración Jurada de los funcionarios y directivos.
- g) Actualizar el módulo centralizado de planillas y Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- h) Dirigir y supervisar la oportuna remisión del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la SUNAT
- i) Formular estadísticas actualizadas del personal y sistematización del registro de datos del personal.

- j) Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal Anualmente.
- k) Otorgar beneficios y bonificaciones del personal activo y pensionistas acorde a la normatividad.
- l) Formular y actualizar los programas sociales, de salud y otros, previo a un Plan de Trabajo.
- m) Asesorar y absolver consultas en materia de los procesos técnico del Sistema Administrativo de Personal.
- n) Integrar comisiones en los asuntos de su competencia.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Es la Unidad Orgánica encargada de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- b) Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- c) Formular los estados financieros de la Institución.
- d) Mantener actualizado la contabilidad general de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, efectuando oportunamente los registros contables.
- e) Supervisar, optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de los fondos para pagos en efectivo y caja chica estableciendo procedimientos necesarios para su oportuna reposición y supervisar que la ejecución se cumpla de acuerdo a las directivas establecidas.
- f) Supervisar el cumplimiento de los compromisos y transacciones financieras de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- g) Llevar el control, registro y custodia de los documentos de valor, cartas fianzas u otros documentos de valor monetario de la DRTCA.
- h) Realizar la fase de ejecución presupuestal en sus etapas de devengado, girado y pagado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
- i) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- j) Mantener actualizado los registros contables tanto principales como auxiliares, a fin de mantener informado a los responsables de las ejecuciones sobre el saldo de las cuentas, para prever y/o cancelar las obligaciones frente a terceros.
- k) Mantener actualizado los registros auxiliares del movimiento de ingresos y egresos de todas las cuentas bancarias de la institución.
- l) Cautelar el uso adecuado de los fondos correspondientes a la institución.
- m) Conciliar los ingresos y gastos con la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional.



- n) Proponer y establecer los mecanismos de seguridad y custodia del uso y traslado de los fondos en efectivo, cheques y demás documentos de valores.
- o) Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad y Tesorería.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.





Es la Unidad Orgánica encargada de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; tiene las siguientes funciones:



- a) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- b) Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- c) Monitorear la fase de compromiso a través del SIAF- SP de la Adquisición de Bienes y Servicios mediante la generación de órdenes de compra, órdenes de servicios y viáticos entre otros.
- d) Coordinar con las diversas Unidades Estructuradas la formulación de sus cuadros de necesidades anuales de bienes y servicios, de obras y actividades, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución, con sujeción a las normas y directivas vigentes en los plazos establecidos.
- e) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación anual del presupuesto de bienes y servicios, así como sus calendarios de compromiso.
- f) Elaborar los proyectos de contratos por fuente de financiamiento para la adquisición de suministros de bienes y servicios, determinados en los procesos de selección y otros, previo VºBº de Asesoría Jurídica; para la suscripción del contrato por el Director Regional o por quién este delegue.
- g) Velar por el cumplimiento de todos los contratos suscritos con la entidad.
- h) Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza y otros de la Institución.
- i) Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes en la Institución.
- j) Conducir el proceso de elaboración de pecosas, pólizas, registro de ingreso y salida de existencias y kardex valorizado.
- k) Verificar periódicamente la existencia in situ de todos los bienes de existencias físicas de almacén, conforme a la normatividad vigente.
- l) Brindar los lineamientos técnicos necesarios a los Comités Especiales y permanentes de Selección para las acciones de ejecución de los diferentes procesos de selección
- m) Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimientos y servicios Auxiliares.

UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL

Es la Unidad Orgánica encargada de la administración de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir la administración de los bienes patrimoniales de la institución, efectuando su control y supervisando su estado de conservación, mantenimiento, vigilancia, seguridad, limpieza buscando el uso racional y eficiente.
 - b) Ejecutar el inventario de bienes de activo fijo y de existencias de la Institución.
 - c) Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de existencias, así mismo tener actualizado el software de inventario mobiliario en concordancia con las normas emitidas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - d) Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes Nacionales en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
 - e) Verificar periódicamente la existencia in situ de todos los bienes patrimoniales activos fijos y bienes no depreciables conforme a la normatividad vigente.
 - f) Realizar la valorización por tasación de bienes patrimoniales que carecen de información los documentos sustentatorios.
 - g) Formular bases y términos de referencia para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales.
 - h) Ejecutar en todas sus etapas los procesos de expropiación de inmuebles a cargo de la institución.
 - i) Coordinar, organizar, y ejecutar el saneamiento técnico-legal y contable de los bienes patrimoniales de la institución en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
 - j) Proponer los lineamientos y directivas internas de la Unidad de Patrimonio Fiscal para el uso racional de bienes.

UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

Es la Unidad Orgánica encargada de mantener, reparar y velar por la operatividad del equipo mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y administrar la operación del Taller de Equipo Mecánico de la Institución.
- b) Programar en coordinación con la Dirección Estratégica Vial el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos mecánicos de la Institución.
- c) Reparar y mantener operativo el equipo mecánico de la institución, garantizando su oportuna disponibilidad para la atención de obras de emergencia viales, actividades de mantenimiento y ejecución de obras viales.

- d) Planear, coordinar y dirigir los procesos de mantenimiento y reparación de los mismos cautelando su buen uso y estado de operatividad, sobre la base de sus atribuciones y responsabilidades técnicas.
- e) Implementar y desarrollar los mecanismos de seguimiento y control de uso, estado y seguridad de la maquinaria y equipo mecánico de la Institución.
- f) Participar en la actualización del inventario valorizado de los equipos mecánicos de la institución.
- g) Ejecutar la reparación y mantenimiento de la flota de vehículos livianos de la institución.
- h) Realizar inspecciones y visitas periódicas a las Unidades que operan en las zonas de trabajo con el objeto de controlar el cumplimiento de los contratos de maquinarias y equipos suscritos por la entidad.
- i) Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo mecánico de la Institución.
- j) Participar en el proceso de selección para la adquisición de los bienes y servicios, los equipos mecánicos de acuerdo a sus necesidades.
- k) Formular y mantener actualizada la información referente a tarifas, horas maquina, ubicación.
- l) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo en función a las horas de trabajo de los equipos y maquinarias de la institución previo Plan de Trabajo.
- m) Asignar y supervisar al personal encargado de operar la maquinaria y/o equipo de la institución bajo responsabilidad.

DIRECCION ESTRATEGICA VIAL.

Es un órgano de línea encargado de ejecutar los planes, programas y actividades sobre construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial en el ámbito regional y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias y planes de desarrollo relativo a la gestión de la red vial departamental del departamento de Ayacucho.
- b) Planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales.
- c) Ejecutar el desarrollo de la red vial departamental (construcción, mejoramiento y rehabilitación).
- d) Ejecutar el mantenimiento de la red vial departamental.
- e) Administrar la red vial departamental.
- f) Promover inversión privada en carreteras de la red vial departamental.
- g) Atender las emergencias viales en la red vial departamental.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de normas técnicas de la infraestructura vial departamental.
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de estudios de preinversión de proyectos de infraestructura de su competencia.
- j) Supervisar y fiscalizar la construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías departamentales.



- k) Supervisar y fiscalizar las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
- l) Supervisar y fiscalizar las obras de atención y prevención de emergencias viales.
- m) Controlar, supervisar y monitorear las actividades inherentes a conservación y mantenimiento rutinario de la red vial regional por administración directa de conformidad con las disposiciones vigentes.
- n) Supervisar y evaluar las actividades de infraestructura vial ejecutados por tercerización, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- o) Conducir la ejecución de estudios a nivel de proyectos de inversión pública, bajo sus diversas modalidades de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, su reglamento y directivas vigentes.
- p) Formular estudios de expedientes técnicos de actividades de infraestructura vial.
- q) Mantener actualizado el inventario y el diagrama vial de la Región, en coordinación con los órganos competentes.
- r) Elaborar costos y presupuestos de estudios, ejecución y supervisión de obras de infraestructura vial, así como mantener actualizado la información de costos/km. de infraestructura vial.
- s) Monitorear las liquidaciones de obras oportunamente resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- t) Coordinar con la Unidad de Equipo Mecánico, la instalación, operación, mantenimiento y reparación de ser el caso del equipo mecánico en las obras de infraestructura vial a cargo de la Dirección Regional.
- u) Controlar, supervisar los estudios de suelos, calidad de materiales geológicos, geotécnicos, drenaje y otros de carácter especial en la ingeniería.
- v) Elaborar y reportar información mensual del avance físico y financiero de obras en ejecución; para el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo Institucional.
- w) Elaborar los cuadros analíticos mensuales de requerimiento de gastos de las metas a su cargo.
- x) Cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en a Directiva de supervisión y liquidación de obras concordante a la resolución de Contraloría N° 198-88CG, para obras por administración directa y el Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado.
- y) Promover la investigación y desarrollo en aspectos relacionados con las tecnologías aplicables a la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y gestión de la infraestructura de carreteras.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

Es otro órgano de línea encargada de regular, autorizar, supervisar y fiscalizar la prestación de Servicios de Transporte Terrestre y Servicios del Tránsito Terrestre y tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional.

- b) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- c) Formular y ejecutar políticas orientadas a la administración de los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías dentro del ámbito Regional.
- d) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- e) Otorgar otros documentos referidos a Licencias de Conducir solicitados por el Ministerio Público, la Policía Nacional y otras instituciones.
- f) Desarrollar actividades orientadas a promover la educación vial de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- g) Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en los procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar y controlar los procedimientos que se aplican en los servicios referentes a la eficiencia, prontitud y buen trato al público usuario.
- i) Mantener actualizado los registros necesarios que permitan el conocimiento oportuno de la realidad del transporte terrestre en el ámbito de la Región.
- j) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas administrativas de Circulación Terrestre y el contenido de los documentos técnico - normativos de gestión institucional.
- k) Proponer las medidas correctivas orientadas a la seguridad del personal, archivos e instalaciones de la Dirección de Circulación Terrestre.
- l) Proponer, coordinar y difundir el mejoramiento y calidad del medio ambiente en concordancia con el Plan de Acción Ambiental Regional.
- m) Expedir las resoluciones directorales que por atribución y responsabilidad correspondan a la Dirección de Circulación.
- n) Monitorear el proceso de sanciones por infracción al Reglamento de Tránsito.
- o) Formular y proponer directivas para la regulación del transporte y tránsito terrestre de acuerdo a la realidad regional y velar por su cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia.
- p) Mantener actualizados los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de pasajeros y mercancías.
- q) Participar en representación de la institución en eventos de transporte y tránsito terrestre.



DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Es la Unidad Estructurada de la Dirección de Circulación Terrestre, encargada de autorizar y fiscalizar la prestación del servicio de transporte terrestre en el ámbito regional y tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar servicios de transporte interprovincial de pasajeros y carga de su competencia dentro del ámbito regional, en concordancia con el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
- b) Supervisar y fiscalizar la prestación de servicios de transporte de pasajeros y carga.

- c) Gestión de registros administrativos regionales relacionados con transporte y tránsito por carretera.
- d) Autorizar la modificación y/o cancelación de los servicios de transporte terrestre a nivel interprovincial por carretera.
- e) Evaluar y proponer la habilidad técnica de terminales terrestre y estación de ruta.
- f) Administrar, sistematizar y mantener actualizado el Registro Nacional y Regional de Transporte Terrestre en el ámbito de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Coordinar con la Dirección la elaboración de directivas y otras disposiciones relacionadas con las actividades de transportes.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada al transporte y al tránsito terrestre nacional e interprovincial, en el ámbito de su competencia.
- i) Evaluar e imponer sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad vinculada al transporte y tránsito terrestre.
- j) Sistematizar y actualizar el archivo de sanciones por infracciones al Reglamento General de Tránsito.
- k) Coordinar con otras dependencias y entidades públicas, para la realización de acciones de control del transporte y tránsito terrestre.
- l) Promover y participar en actividades relacionadas a la educación vial en coordinación con el sector educación, la Policía Nacional y los Gobiernos Locales.
- m) Otorgar placas de rodaje para vehículos mayores y menores.
- n) Sistematizar y actualizar el archivo placas de rodaje.
- o) Informar a la Dirección de Circulación Terrestre cualquier anomalía o presunta infracción de la que tenga conocimiento.



DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

Es la Unidad Estructurada de la Dirección de Circulación Terrestre, encargada de otorgar Licencias de Conducir y tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de otorgamiento de licencias de conducir.
- b) Emitir licencias de conducir.
- c) Renovar, suspender y cancelar las licencias de conducir de acuerdo al reglamento, previa evaluación.
- d) Fiscalizar los centros de capacitación a conductores y centros de salud autorizados encargados de los exámenes de aptitud psicosomática.
- e) Elaborar el proceso de ingreso y manejo de la base de datos y realizar muestreos periódicos de verificación.
- f) Elaborar otros documentos referidos a Licencias de Conducir solicitados por el Ministerio Público, la Policía Nacional y otros.
- g) Velar la conservación, seguridad del archivo de Licencias de Conducir.
- h) Velar la seguridad de la Base de Datos de Licencias de Conducir.
- i) Sistematizar y mantener actualizado los registros de Licencias de Conducir y sanciones aplicadas a los conductores emitiendo reportes periódicos.
- j) Velar por la seguridad de los equipos de la emisión de licencias de conducir.

- k) Comunicar a las instancias superiores cuando se detecten irregularidades en el proceso del otorgamiento de Licencias de Conducir.
- l) Promover programas educativos y/o de capacitación sobre Reglamentos de Tránsito relacionadas al proceso de obtención de Licencias de Conducir.
- m) Asesorar a los órganos competentes, en asuntos de carácter técnico relativos al sistema de emisión de Licencias de Conducir.
- n) Coordinar con la Dirección de Circulación Terrestre para la elaboración de propuestas de directivas y procedimientos para la mejora de los servicios.
- o) Elaborar las estadísticas de Licencias de Conducir.

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Es el órgano de línea de la Dirección Regional, encargada de proponer la política relativa a la prestación de servicios de telecomunicaciones, así como supervisión y evaluación en su ejecución de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el sector y tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, previa coordinación con el Gobierno Central a fin de coordinar con los planes y políticas nacionales.
- b) Formular proyectos regionales de telecomunicaciones en coordinación con el Gobierno nacional (FITEL).
- c) Promover la inversión privada en el sector.
- d) Apoyo en las actividades de supervisión (monitoreo e inspecciones), previa coordinación con el MTC.
- e) Recepción de solicitudes de verificación y denuncias.
- f) Realización de notificaciones.
- g) Apoyo en actividades de fiscalización (coordinación).
- h) Proporcionar y difundir información al público respecto a los procedimientos regulados por el MTC.
- i) Recepción de solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones por parte del gobierno central.
- j) Evaluación preliminar de los requisitos formales de las solicitudes presentadas.
- k) Inscripción en los Registros de Servicios de Valor añadido, comercializadores y empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones No Ionizantes.
- l) Participar en calidad de veedor, en concursos públicos para el otorgamiento de autorizaciones.
- m) Realizar estudios de línea de base necesarios para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
- n) Coordinar la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuven a la formulación de los proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
- o) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiarias por los proyectos ejecutados por el MTC.
- p) Participar en las comprobaciones técnicas de radiaciones no ionizantes y de emisiones radioeléctricas para identificar y localizar las interferencias de los



servicios y sistemas de telecomunicaciones en el ámbito regional, conjuntamente con el MTC.

- q) Fiscalizar los servicios de las empresas de Comunicaciones que operan en el ámbito regional y cumplan con la normatividad vigente.
- r) Conducir la ejecución, control y evaluación de las actividades relacionadas con las telecomunicaciones a nivel de la Región.
- s) Proporciona orientación al público usuario respecto a sus obligaciones y derechos derivados de sus títulos habilitantes así como información en general.
- t) Mantener actualizado y sistematizado la información de las empresas autorizadas para prestar servicios de telecomunicaciones y de las empresas infractores a las normas de telecomunicaciones.
- u) Actualizar la Página Web de la Institución.
- v) Promover la incorporación de criterios y principios de conservación y mejoramiento del entorno.
- w) Promover y apoyar la elaboración y aplicación de estudios e investigaciones referidos a los diferentes aspectos de las comunicaciones.
- x) Coordinar con los organismos públicos y privados del medio cuyas actividades conduzcan a mejorar las comunicaciones en la región Ayacucho.
- y) Formular y ejecutar el Plan Regional de Comunicación Social para prevención y atención de desastres, en coordinación con los miembros del Comité Regional de Comunicaciones.



TITULO III

ANEXO N° 01

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCIÓN REGIONAL.

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Programa Sectorial III	F	1	D5-05-290-3	01	1	
02	Secretaria V	T	1	T5-05-675-5	02	1	
03	Técnico Administrativo II	T	1	T4-05-707-2	03	1	
04	Chofer III	T	1	T4-60-245-3	04	1	
05	Técnico Administrativo I	T	1	T3-05-707-1	05	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Director Regional
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION REGIONAL.
- 1.5 N° EN EL CAP : 01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y dirigir la política del sector, relacionadas a las actividades de infraestructura vial, circulación terrestre, telecomunicaciones y la gestión administrativa de la entidad.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la política del sector, relacionadas a la infraestructura vial, circulación terrestre, telecomunicaciones y el sistema administrativo.
- Participar en la formulación y ejecución de la política sectorial y los planes de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.

- d) Dirigir y supervisar el proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas emitidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- f) Elevar informes técnicos administrativo a la Presidencia y Gerencia General y Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional Ayacucho, sobre el avance y resultados de las acciones de la Dirección Regional a su cargo.
- g) Supervisar y Administrar los recursos humanos, los bienes e inmuebles, los recursos financieros, los equipos mecánicos y otros, asegurando su eficiencia, eficacia, oportunidad y operatividad.
- h) Establecer reuniones permanentes con los órganos estructurados para tratar aspectos relacionados con el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.
- i) Emitir Resoluciones Directorales autorizando y resolviendo asuntos técnico- administrativos de competencias del sector.
- j) Dirigir y controlar las acciones tendientes a solucionar las interrupciones de vías y organizar las acciones de prevención de desastres en coordinar con Defensa Civil.
- k) Aprobar el proyecto de presupuesto institucional de la Dirección Regional.
- l) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y las modificadas.
- m) Aprobar y visar los documentos de gestión institucional.
- n) Aprobar la formulación, reformulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- o) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- p) Participar en la formulación del cuadro de necesidades, racionalizando los recursos.
- q) Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- r) Proponer, encargar o designar a los responsables de los cargos Directivos de la Dirección Regional, acorde a la normativa vigente.
- s) Firmar convenios para el desarrollo de obras y de apoyo técnico a Municipios Provinciales y Distritales.
- t) Firmar convenios, contratos con organismos públicos y privados para el alquiler de maquinarias.
- u) Integrar Equipos de trabajo que determine el Presidente Regional, Gerente General y el Gerente de Infraestructura.
- v) Otras funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Regional Ayacucho.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 **EJERCIDA:** Tiene mandato directo sobre todos los órganos estructurados de II nivel organizacional, correspondiente a las Direcciones de línea, Asesoramiento y Apoyo, la Secretaria V, Técnico Administrativo II, Chofer III y Técnico Administrativo I.

3.2 **RECIBIDA:** Del Presidente Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, de la Gerencia General del GRA, de la Gerencia Regional de Infraestructura del GRA.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Ingeniero y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado del colegio profesional correspondiente.
- Conocimiento de sistemas administrativos del sector público y normas técnicas de infraestructura vial, servicios de transporte y comunicaciones.
- Conocimiento en programas informáticos.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 05 años en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados a la actividad del sector.
- Amplia experiencia en gestión y manejo de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SECRETARIA V

1.2 CARGO CLASIFICADO : Secretaria de la Dirección Regional

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION REGIONAL

1.5 N° EN EL CAP : 02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Regional.
- b) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro distribución y archivo de documentos administrativos internos y externos.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas y manejo de correos electrónicos institucionales.
- d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional, Direcciones Regionales e instituciones que trabajan en el medio.
- e) Preparar y ordenar los documentos para su remisión al más alto nivel.
- f) Registrar los documentos administrativos en el SIGANET.

- g) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- h) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
- i) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- j) Consolidar la Información de la Dirección para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- k) Consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Dirección.
- l) Velar por la buena presentación orden y conservación de bienes y acervo documentario de la Dirección.
- m) Redactar documentos administrativos como memorandos, oficios, cartas, informes y otros los que requiera el Director Regional.
- n) Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección Regional para su atención oportuna.
- o) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Dirección.
- p) Llevar un libro de visitas para toda persona y/o organización que acuda a la Dirección.
- q) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- r) Llevar el archivo normativo y sectorial, actualización de registro, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
- s) Archivar adecuadamente la documentación de años anteriores y mantenerlo en custodia.
- t) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título de secretaria ejecutiva.
- Conocimiento en computación (Microsoft Office).
- Capacitación en relaciones humanas y cultura general.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 03 años como secretaria ejecutiva.
- Experiencia en conducción de personal.

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Tramite Documentario.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION REGIONAL

1.5 N° EN EL CAP : 03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Registrar los documentos administrativos a través del SIGANET.
- c) Revisar que los expedientes a recepcionar cuenten con los requisitos.
- d) Ejecutar la tramitación y documentación relativa al sistema administrativo interno y externo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- f) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- g) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el área y absolver sus consultas.
- h) Ejecutar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- i) Custodiar con diligencia y dedicación los documentos recibidos.
- j) Controlar y supervisar que los cuadernos de registros y recepción de documentos se lleven en forma ordenada.
- u) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- k) Otras labores administrativas que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Director de Programa Sectorial III.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario y/o estudios complementarios relacionados en el área.
- Capacitación en relaciones humanas y atención al usuario.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:



- Amplia experiencia en labores similares de 01 año.

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor de la Dirección Regional
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION REGIONAL.
- 1.5 N° EN EL CAP : 04



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
- Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno.

3.2 RECIBIDA: Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios superiores.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 02 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente de trámite documentario.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION REGIONAL

1.5 N° EN EL CAP : 05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Registrar los documentos administrativos a través del SIGANET.
- c) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el área y absolver sus consultas.
- f) Ejecutar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- g) Responsable de la custodia de los documentos recibidos.



- h) Controlar y supervisar que los cuadernos de registros y recepción de documentos se lleven en forma ordenada.
- i) Otras labores administrativas que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario y/o estudios complementarios
- Capacitación en relaciones humanas.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en labores similares de 01 año.

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Sistema Administrativo II	D	1	D4-05-295-2	06	1	
02	Auditor II	P	2	P4-05-080-2	07 y 08	1	1
03	Especialista en Insectoria I	P	1	P3-05-365-1	09	1	
04	Secretaria I	T	1	T1-05-675-1	10		1

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

1.2 CARGO CLASIFICADO : Director de la Oficina de Control Institucional

1.2 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.3 UNIDAD ESTRUCTURADA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 06

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir y supervisar la ejecución de los servicios de control posterior y simultáneo, sobre la base de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y el Plan Anual de Control.
- b) Remitir los Informes resultantes de los servicios de control que se realiza tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- c) Disponer y actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- d) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema
- e) Dirigir la formulación del Plan Anual de Control y coordinar con la Contraloría General de la República hasta su aprobación.
- f) Disponer y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de los servicios de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- g) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de servicios de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- h) Proponer el Presupuesto Anual de la Oficina de Control Institucional al titular de la Entidad.
- i) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- j) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- k) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- l) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- m) Disponer las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental de los papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI.

- n) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- o) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio del cargo.
- p) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del OCI.
- q) Elaborar el cuadro de necesidades del OCI.
- r) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódica, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- s) Dirigir la formulación de actividades de su Dirección para el Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.
- t) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 **EJERCIDA:** Tiene mandato directo sobre el Auditor II, Especialista en Insectoría I y Secretaria I.

3.2 **RECIBIDA:** Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y presupuestalmente de la Entidad.

a) Dependencia Funcional

El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, cumpliendo las funciones y obligaciones correspondientes a su cargo.

b) Dependencia Administrativa.

El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Contar con Título Profesional Universitario, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido

destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).

- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control Gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del Control Gubernamental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : AUDITOR II.
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Servicios de Control posterior y simultáneo.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 1.5 N° EN EL CAP : 07 y 08

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Participar como supervisor, auditor encargado y/o integrante en las comisiones de los servicios de control posterior y simultáneo, según el Plan Anual de Control y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar el Plan de Auditoría, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de los servicios de control posterior y simultáneo, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Presentar y sustentar ante el Jefe del Órgano de Control Institucional los informes resultantes de los servicios de control.
- d) Participar en la formulación del Plan Anual de control.
- e) Elaborar los papeles de trabajo de las acciones de control efectuadas conforme a la normativa y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del OCI.
- g) Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
- h) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1. EDUCACION:

- Título profesional Universitario de Contador Público, Administrador y/o Economista debidamente colegiado y habilitado, del colegio profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en materia de Control Gubernamental.

4.2 EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en Auditoría Gubernamental mínimo de 04 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : Especialista en Insectoría I.

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. del Área de Evaluación y Seguimiento de Medidas Correctivas y otros.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :



1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 09

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Integrar equipos de trabajo para la ejecución de los servicios de control que ejecuta el OCI.
- b) Participar en la planificación de los servicios de control que ejecuta el OCI.
- c) Emitir los informes resultantes de los servicios de control en el que participa.
- d) Participar en la Formulación del Plan Anual de Control.
- e) Participar en el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, registrando la información en el Sistema de Control Gubernamental.
- f) Efectuar el registro de la formulación del PAC, evaluaciones, avances solicitados y otros en el Sistema de Control Gubernamental, dentro de los plazos establecidos y conforme a los lineamientos impartidos por la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar informes de cumplimiento del Plan Anual de Control.
- h) Cautelar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados por la Contraloría General de la República.
- i) Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
- j) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional Universitario de Contador Público, Administrador y/o Economista debidamente colegiado y habilitado del colegio profesional correspondiente.
- Capacitación acreditada en materia de Control Gubernamental.
- Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en Auditoría Gubernamental mínimo de 02 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SECRETARIA I.

1.2 CARGO CLASIFICADO : Secretaria de la Oficina de Control Institucional

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 10

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos administrativos internos y externos.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas, fax y/o correos electrónicos.
- d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional, Direcciones Regionales e instituciones que trabajan en el medio.
- e) Preparar y ordenar los documentos para su remisión al más alto nivel.
- f) Registra los documentos administrativos en el SIGANET
- g) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- h) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- i) Consolidar la Información de la Dirección para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- j) Consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Dirección.
- k) Velar por la buena presentación orden y conservación de bienes y acervo documentario de la Dirección.
- l) Redactar documentos administrativos como memorandos, oficios, cartas, informes y otros.
- m) Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección para su atención oportuna.
- n) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Dirección.
- o) Llevar un libro de visitas para toda persona y/o organización que acuda a la Dirección.
- p) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- q) Apoyar a las comisiones de los servicios de control.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.



3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Director de Programa Administrativo II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título de secretaria ejecutiva.
- Amplio conocimiento en computación e informática.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 1 año como secretaria ejecutiva.

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Sistema Administrativo I	D	1	D3-05-295-1	11	1	
02	Abogado IV	P	1	P6-40-005-4	12	1	
03	Abogado I	P	1	P3-40-005-1	13		1

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

1.2 CARGO CLASIFICADO : Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

1.5 N° EN EL CAP : 011

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar dirigir y evaluar las actividades técnico-legales y administrativas de la dependencia a su cargo.

- b) Asesorar a la Dirección Regional y órganos estructurados en aspectos jurídicos legales.
- c) Orientar y organizar las defensas judiciales a favor de la DRTCA.
- d) Evaluar, analizar y difundir sistemáticamente sobre la legislación del estado peruano, en materia de competencias sectoriales.
- e) Patrocinar a la Dirección Regional en los procesos judiciales y administrativos.
- f) Emitir opiniones y/o dictámenes sobre aspectos legales relacionados a la DRTCA.
- g) Emitir dictámenes en los recursos impugnativos interpuestos contra resoluciones expedidas en materia administrativa, transportes y comunicaciones.
- h) Revisar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión o que se celebren con terceros, para el desarrollo de las actividades sectoriales.
- i) Revisar y validar el sustento legal del TUPA.
- j) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- k) Participar en la formulación del cuadro de necesidades, racionalizando los recursos.
- l) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- m) Absolver consultas de carácter jurídico-legal que formulen los órganos estructurados.
- n) Informar sobre las actividades desarrolladas y casos atendidos.
- o) Supervisar permanentemente que el archivo de casos judiciales y administrativos estén debidamente clasificados y actualizados.
- p) Evaluar periódicamente al personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- q) Capacitar al personal administrativo y técnico en temas legales relacionados a la Administración Pública.
- r) Conformar comisiones de trabajo para asuntos administrativos interno y externo.
- s) Proponer políticas para la implementación de programas de trabajo de su Dirección.
- t) Supervisar y actualizar el inventario legal de la dirección a su cargo.
- u) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato directo sobre el Abogado IV y el Abogado I.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimiento de normas de la administración pública.

- Capacitación en el área.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades técnico-legales de 04 años.
- Experiencia mínima de dos años en la Administración Pública.
- Experiencia en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : ABOGADO IV
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. Área de Procesos Judiciales
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
- 1.5 N° EN EL CAP : 012



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnico-legales y administrativas encargadas por el Director de Asesoría Jurídica.
- Revisar y formular (casos excepcionales) proyectos de resoluciones, convenios y otros documentos que se celebren con terceros, para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Prestar asesoramiento a la Dirección Regional y órganos estructurados en aspectos jurídicos y normativos que le sean consultados.
- Patrocinar a la Dirección Regional en los procesos judiciales administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
- Participar en defensa de los intereses del estado solicitados a nivel de la Procuraduría del MTC.
- Emitir informes u opiniones legales, que soliciten los órganos estructurados, cuando ellos estén relacionados a Procesos Judiciales.
- Redactar y contestar las demandas judiciales, administrativos y otros.
- Proponer la aplicación de procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Integrar comisiones de trabajo para asuntos administrativos internos y externos.
- Coordinar con otras instituciones del sector público y privado para la mejor interpretación de las actividades técnicas legales.
- Formular, analizar y evaluar el sustento legal del TUPA de la institución.
- Revisar el archivo de casos judiciales y administrativos afín de que la documentación esté debidamente atendida, clasificada y actualizada.

- n) Informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas y casos atendidos.
- o) Revisar permanentemente la publicación de normas referidas a la administración pública y proponer las que deben de ser difundidas a los órganos estructurados.
- p) Mantener actualizado el cronograma de diligencias judiciales y policiales.
- q) Demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades técnico-legales en la Administración Pública de 02 años.
- Experiencia en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ABOGADO I.

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Opiniones Legales y asuntos Administrativos.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

1.5 N° EN EL CAP : 013

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir informes u opiniones legales especializados, que soliciten los órganos estructurados.



- b) Revisar y apoyar en la elaboración de resoluciones, convenios y contratos suscritos con terceros.
- c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos.
- d) Redactar y contestar peticiones administrativas.
- e) Integrar comisiones o grupos de trabajo para la implementación de los dispositivos legales vinculados con la entidad.
- f) Participar en la actualización del archivo de la legislación y compendiar los dispositivos legales, normas y directivas internas.
- g) Recepcionar quejas administrativas, elaborar actas y documentos diligenciadas según corresponde.
- h) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente relacionada al sector.
- i) Coordinar actividades de trabajo con el Director de la Oficina y demás responsables de las unidades estructuradas en materia administrativo-legal.
- j) Revisar permanentemente la publicación de normas referidas a la administración pública y proponer las que deben ser difundidas a los órganos estructurados.
- k) Mantener actualizado los expedientes administrativos e informar oportunamente al Director.
- l) Elaborar el POI y cuadro de necesidades de la Dirección.
- m) Otras labores que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades técnico-legales de 02 años.

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Sistema Administrativo I	D	1	D3-05-295-1	14	1	
02	Economista III	P	1	P5-20-305-3	15	1	
03	Planificador II	P	1	P4-05-610-2	16	1	
04	Estadístico I	P	1	P3-05-405-1	17		1
05	Analista de Sistema PAD I	P	1	P3-05-050-1	18		1
06	Técnico en Finanzas II	T	1	T5-20-765-2	19	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.5 N° EN EL CAP : 014

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar los planes y políticas en materia de transportes de la región.
- c) Dirigir y proponer metas y fines para asignaciones de recursos presupuestales en coordinación con los órganos estructurados correspondientes.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la entidad en las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación, en concordancia con la Ley de Presupuesto y normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Asesorar a la Dirección en asuntos de política de desarrollo regional y de sistemas administrativos, según corresponda.



- f) Coordinar el financiamiento de programas y proyectos y/o actividades ante el Pliego Presupuestal.
- g) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático.
- h) Dirigir la formulación, actualización y evaluación de documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y en el marco de las competencias compartidas puede ser el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).
- i) Dirigir, monitorear y supervisar el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional, en concordancia con las directivas vigentes.
- j) Supervisar y evaluar los avances de la ejecución del Plan Operativo Institucional en forma periódica y formular las recomendaciones pertinentes.
- k) Dirigir, monitorear y supervisar la actualización del Plan Estratégico Institucional y su correspondiente evaluación.
- l) Monitorear y supervisar la formulación de la Memoria Anual de la Institución.
- m) Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- n) Dirigir, monitorear y supervisar el proceso de formulación del Plan Operativo Informático.
- o) Visar las resoluciones directorales regionales en materia de planeamiento y presupuesto.
- p) Dirigir, monitorear y supervisar el proceso de formulación de la estadística sectorial, así como de los anuarios y boletines estadísticos de la entidad.
- q) Participar en reuniones multisectoriales e interinstitucionales que se orienten a la planificación regional, presupuesto participativo y estadística regional.
- r) Proponer la formulación de directivas que permitan mejorar las actividades inherentes a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativo que regulan el funcionamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Dirigir la sistematización de datos de estadística sectorial empleando los procedimientos computarizados para los fines de planeación, programación y evaluación de planes y proyectos.
- u) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- v) Evaluar periódicamente al personal, procurando mantener la eficiencia y el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- w) Capacitar al personal de su Dirección en temas relacionados a los sistemas de planeamiento, presupuesto, gestión pública, estadística e informática.
- x) Conducir las actividades del proceso de Descentralización.
- y) Participar en la formulación del cuadro de necesidades, racionalizando los recursos.
- z) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en materia de su competencia.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 **EJERCIDA:** Ejerce mandato sobre el Economista III, Planificador II, Estadístico I, Analista de Sistema PAD I, y Técnico en Finanzas II.

3.2 **RECIBIDA:** Del Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Economista, Contador, Administrador o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en Gestión Administrativa.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 03 años en los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ECONOMISTA III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Gestión Organizacional.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.5 N° EN EL CAP : 015

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular políticas de transporte y comunicaciones en el ámbito regional de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales.
- b) Elaborar, evaluar y/o actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema de Racionalización: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y cuando corresponda el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Organización y Funciones (MOF).



- c) Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a las normas vigentes, así como el sustento técnico correspondiente.
- d) Implementar procesos de simplificación administrativa y mejora continua.
- e) Elaborar estudios y propuestas sobre modelos de organización, orientados a la optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- f) Participar en las acciones administrativas correspondientes al proceso de modernización de la gestión del Estado.
- g) Participar en la formulación de propuestas de directivas, reglamentos y otros de su competencia.
- h) Participar en la elaboración de estudios de Pre-Inversión y diagnósticos sectoriales.
- i) Participar en la formulación de programas presupuestales.
- j) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual requeridos por la Secretaria de Descentralización.
- k) Formular, proponer y evaluar las políticas de gestión y racionalización administrativa.
- l) Elaborar informes técnicos y emitir opiniones correspondientes sobre asuntos de su competencia.
- m) Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Economista, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en documentos de gestión y/o modernización de la Gestión Pública.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de dos años en racionalización.
- Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : PLANIFICADOR II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Planeamiento

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.5 N° EN EL CAP : 016

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de planes regionales de transporte en concordancia con el Plan Nacional, Sectorial y Regional.
- b) Formular, reformular y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional.
- d) Participar en la formulación de Directivas, Reglamentos y otros de su competencia.
- e) Elaborar las memorias anuales.
- f) Elaborar informes técnicos y emitir opiniones correspondientes sobre asuntos de su competencia.
- g) Conformar equipos de trabajo para actualizar el Plan Vial Departamental Participativo.
- h) Participar en la formulación de estudios de transportes y comunicaciones.
- i) Participar en los planes y actividades del proceso de Descentralización.
- j) Diseñar y proponer políticas y objetivos a ser incorporados en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- k) Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión y los logros de la Entidad.
- l) Participar en comisiones de trabajo sectoriales y multisectoriales en aspectos relacionados a políticas de desarrollo sectorial.
- m) Participar en la formulación y evaluación del POI de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:



- Título profesional universitario de Contador, Economista y/o Administrador debidamente colegiado.
- Capacitación en Planeamiento estratégico
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos años en planeamiento.
- Experiencia en la conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ESTADISTICO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. del Área de Gestión de la Información.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.5 N° EN EL CAP : 017



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar información de infraestructura y servicios de transporte en el ámbito regional.
- Promover el intercambio de información estadística con organismos regionales y nacionales.
- Elaborar la estadística sectorial para orientar las publicaciones, anuarios boletines y similares.
- Participar en la actualización de la base de datos sectorial, previa recopilación de información a través de encuestas y cálculos de tendencia y proyecciones
- Elaborar directivas para el funcionamiento del sistema estadístico.
- Coordinar y solicitar información estadística a los generadores de la información (Unidades Estructuradas), así como su consolidación respectiva la misma que constituirá información estadística sectorial.
- Asistir a reuniones de coordinación internas y externas en el ámbito estadístico.
- Emitir informe estadístico mensualmente para la toma de decisiones.
- Remitir información Estadística al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- Elaborar los Boletines Estadísticos en forma semestral y Anual.
- Participar en reuniones de trabajo.
- Participar en la formulación de planes y estudios regionales.
- Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario de Estadístico y/o carreras afines.
- Capacitación en el manejo de información estadística.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 01 año en la generación de información estadística sectorial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ANALISTA DE SISTEMA PAD I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. del Área de Tecnologías de Información.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.5 N° EN EL CAP : 018

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de proyectos para implementación del Procesamiento de Automatización de Datos - PAD.
- b) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD.
- c) Realizar estudios en Áreas y Actividades susceptibles de mecanización.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.
- g) Apoyar en sacar las copias de seguridad de los videos de la División de Licencias de Conducir y del SIAF.
- h) Asesorar en asuntos de su especialidad.



- i) Elaborar diagnóstico para reposición/adquisición de equipos acorde al avance tecnológico.
- j) Coordinar con otras dependencias para aplicación de sistemas.
- k) Participar en la actualización de la página web institucional.
- l) Apoyar en la elaboración de cuadros de costos para adquisiciones de equipos de cómputo.
- m) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático.
- n) Participar en la verificación y su conformidad de los diversos equipos e insumos que ingresan al Área de Almacén.
- o) Promover el desarrollo de las TICs.
- p) Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos del sistema de tecnologías de información.
- q) Participar en reuniones de trabajo.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o Electrónica.
- Capacitación en el manejo de Sistema de Tecnologías de Información.
- Amplio conocimiento de software y redes.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos años en labores de especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO EN FINANZAS II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Presupuesto Público

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.5 N° EN EL CAP : 019

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y ejecutar la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la Entidad en estricta coordinación con el Director de Planificación y Presupuesto.
 - b) Consolidar la documentación para gestionar ante el Pliego la aprobación de la Programación de Compromisos Anual - PCA.
 - c) Realizar la priorización de gastos teniendo en consideración la asignación del PCA, de acuerdo al cuadro de necesidades de las metas operativas.
 - d) Aprobar o rechazar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias en el Módulo presupuestario (MPP-SIAF) acorde a la normativa vigente.
 - e) Realizar el seguimiento y control de la ejecución de la PCA en el módulo presupuestario del SIAF.
 - f) Proponer y realizar las modificaciones presupuestarias previa coordinación del Director de Planificación y Presupuesto y del titular de la entidad.
- a) Participar en las reuniones de asignación de recursos presupuestales.
 - b) Coordinar y registrar en el SIAF-MP las modificaciones presupuestarias.
 - c) Revisar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos y gastos de la Entidad.
 - d) Elaborar informes de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
 - e) Participar, proponer y gestionar en la determinación y/o modificación presupuestal en el nivel institucional y funcional programático.
 - f) Analizar el estado situacional del presupuesto de la Entidad, emitiendo Informes técnicos y propuesta de correctivos.
 - g) Efectuar el cierre y conciliación del presupuesto institucional del ejercicio presupuestal en coordinación con el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el responsable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería y el Pliego Presupuestal.
 - h) Evaluar el comportamiento presupuestal en sus diferentes fases de ejecución en el SIAF-SP modulo administrativo, trimestral, semestral y anual.
 - i) Elaborar la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual, enmarcados en las Directivas emanadas del MEF y según los lineamientos dispuestos por la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Finanzas del Pliego.
 - j) Remitir la información de las ejecuciones mensuales y captación de ingresos al pliego presupuestal por el Modulo de Procesos Presupuestario (MPP-SIAF).
 - k) Interpretar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema de Presupuesto.
 - l) Participar en la elaboración de las normas y directivas internas necesarias para el proceso presupuestario en concordancia con las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
 - m) Coordinación permanente a nivel de pliego con el sectorista de Finanzas y con el Residente SIAF-SP, para la actualización del Módulo de Proceso Presupuestario (sistema SIAF-MPP).
 - n) Realizar el seguimiento del gasto mensual y el avance de ejecución del presupuesto de la Entidad.
 - o) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario y/o estudios universitarios relacionados al área.
- Capacitación en temas relacionados al Sistema de Presupuesto.
- Amplio conocimiento en el manejo del Módulo del Proceso Presupuestario SIAF-SP.
- Conocimiento de Computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 2 años en el área de presupuesto.

UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Sistema Administrativo I	D	1	D3-05-295-1	20	1	
02	Especialista Administrativo II	P	1	P4-05-338-2	21	1	
03	Técnico Administrativo II	T	1	T4-05-707-2	22	1	
04	Secretaria IV	T	1	T4-05-675-4	23	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Director de administración.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ADMINISTRACION.

1.5 N° EN EL CAP : 020

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los aspectos técnico-administrativos de las actividades de la Oficina administrativa y los sistemas de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento administrativo adecuado de la institución.
- c) Aprobar el sustento económico del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- d) Recomendar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones las políticas a seguir en materia administrativa.
- e) Fiscalizar y efectuar el control previo del uso racional de los recursos financieros y logísticos.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas de Sistema de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en la Dirección Regional.
- g) Supervisar y monitorear las fases de ejecución presupuestal a través del SIAF-SP.
- h) Dirigir y supervisar el pago oportuno de las remuneraciones y pensiones al personal activo y cesante así como los compromisos contraídos con terceros.
- i) Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros, presupuestarios y anexos, a través del SIAF-SP así como los reportes y su remisión a las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- j) Supervisar el pago oportuno de los impuestos.
- k) Supervisar las declaraciones PDT y otros.
- l) Informar y coordinar permanentemente con la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución de los gastos por metas, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten las previsiones correspondientes.
- m) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- n) Participar en la formulación del cuadro de necesidades, racionalizando los recursos.
- o) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- p) Emitir y supervisar las directivas internas para el control y cautela de los bienes patrimoniales; así como organizar y conducir el saneamiento técnico-legal y contable de los bienes muebles e inmuebles, y su registro respectivo, en concordancia a los dispositivos vigentes.
- q) Hacer cumplir las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto en la fase de ejecución y con las normas de austeridad y de equilibrio presupuestal.
- r) Supervisar la correcta administración y utilización del equipo mecánico de propiedad de la Dirección Regional.
- s) Evaluar periódicamente al personal, procurando mantener la eficiencia, el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- t) Promover y participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados de Gestión.

- u) Efectuar acciones inopinadas de control y/o seguimiento sobre los procedimientos de adquisición de bienes y servicio.
- v) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 **EJERCIDA:** Ejerce mandato sobre los responsables del tercer nivel organizacional, el Especialista Administrativo II, Técnico Administrativo II y Secretaria IV.

3.2 **RECIBIDA:** Del Director de Programa Sectorial III.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Sistemas Administrativos (Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Presupuesto Público, Tesorería y Contabilidad).
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 03 años en conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en labores de supervisión Técnica Administrativa.
- Experiencia en la conducción de programas de control y conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 **TITULO DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1.2 **CARGO CLASIFICADO** : Responsable del Área de Fiscalización

1.3 **APELLIDOS Y NOMBRES** :

1.4 **UNIDAD ESTRUCTURADA** : OFICINA DE ADMINISTRACION.

1.5 **N° EN EL CAP** : 021

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el control previo interno en las fases de origen, revisión, autorización de las operaciones administrativas y financieras en

concordancia con la existencia de recursos financieros y presupuestales para su atención.

- b) Verificar la afectación presupuestal y control de gastos de acuerdo al marco presupuestal.
- c) Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas en la afectación y ejecución presupuestal.
- d) Revisar, las planillas de remuneraciones en concordancia con los documentos de gestión institucional, normas laborales vigentes y la Ley de Presupuesto de la República vigente, verificando que las designaciones, encargaturas y contratos de personal deberán contar con el acto resolutivo según sea el caso.
- e) Verificar que las órdenes de compra (guía de internamiento) y órdenes de servicios cuente con la documentación sustentatoria de acuerdo a las normas vigentes por cada fuente de financiamiento.
- f) Efectuar el control concerniente en los documentos de comprobantes de pago (C/P), de acuerdo a documentación sustentatoria y normas establecidas.
- g) Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas emanadas por las instancias superiores.
- h) Efectuar acciones inopinadas de control y/o seguimiento sobre los procedimientos de adquisición de bienes y servicio.
- i) Verificar y controlar las rendiciones de las habilitaciones de fondos para pagos en efectivo y habilitación de caja chica de acuerdo a las Directivas vigentes.
- j) Revisar las planillas de viáticos por cada fuente de financiamiento de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Revisar y visar los documentos fiscalizados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración o carreras afines.
- Capacitación referida a actividades de fiscalización y/o normas técnicas administrativas.
- Conocimientos en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de dos (02) años en Gestión Administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. del Área de Archivos.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ADMINISTRACION.

1.5 N° EN EL CAP : 022



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Coordinar y ejecutar el acopio de documentos de valor permanente de las diferentes unidades estructuradas.
- b) Organizar, Velar por el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- c) Expedir copias simples y/o certificadas de los documentos que se encuentran bajo su cargo, previa solicitud de requerimiento.
- d) Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa vigente para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional.
- e) Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
- f) Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico, en aplicación del calendario de conservación y eliminación de documentos, de acuerdo a la normativa establecida.
- g) Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- h) Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del área donde se encuentren depositados los archivos.
- i) Coordinar con las unidades estructuradas el internamiento de archivo para su custodia correspondiente.
- j) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Archivos.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario y/o secundaria completa.
- Capacitación en el Área.
- Conocimientos en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de un (01) año en manejo de archivos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SECRETARIA IV

1.2 APELLIDOS Y NOMBRES : Secretaria de la Oficina de Administración.

1.3 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ADMINISTRACION.

1.4 N° EN EL CAP : 023



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección.
- Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro distribución y archivo de documentos administrativos internos y externos.
- Atender al público, así como las llamadas telefónicas.
- Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional, Direcciones Regionales e instituciones que trabajan en el medio.
- Preparar y ordenar los documentos para su remisión al más alto nivel.
- Registrar y asignar los documentos administrativos en el SIGANET.
- Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
- Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- Consolidar la Información de la Dirección para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (Avance Físico de actividades).
- Consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Dirección.
- Velar por la buena presentación orden y conservación de bienes y acervo documentario de la Dirección.
- Redactar documentos administrativos como memorandos, oficios, cartas, informes y otros los que requiera el Director Regional u otras unidades Estructuradas.
- Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección para su atención oportuna.
- Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Dirección.



- p) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- q) Llevar el archivo normativo y sectorial, actualización de registro, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
- r) Archivar adecuadamente la documentación de años anteriores y mantenerlo en custodia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación en relaciones humanas y cultura general.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 2 años como secretaria.



CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	24	1	
02	Asistente Social IV	P	1	P6-55-078-4	25	1	
03	Asistente Social IV	P	1	P6-55-078-4	26	1	
04	Técnico Administrativo III	T	3	T5-05-707-3	27,28 y 29	3	
05	Técnico Administrativo I	T	2	T3-05-707-1	30 y 31	2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Jefe de Personal


1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE PERSONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 024

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Planificar, administrar, coordinar y supervisar las acciones de personal.
 - b) Supervisar y controlar la elaboración de planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, sobrevivientes, jornales y otros no previstos, así como monitorear las fases de compromiso a través del SIAF-SP.
 - c) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, normas y directivas inherentes al Sistema de Personal de la Administración Pública.
 - d) Dirigir y supervisar la oportuna remisión del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la SUNAT.
 - e) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar en sus aspectos técnico-normativos el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección Regional.
 - f) Diseñar y participar en la formulación de la política del sistema de personal para la implementación de los procesos técnicos.
 - g) Asesorar y absolver consultas en materia de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Personal.
 - h) Evaluar y determinar los expedientes que originen beneficios al personal activo y cesante de la Dirección Regional.
 - i) Supervisar y monitorear los sistemas de Planillas de Pago (AIRHSP, SIAF-Módulo Planilla, SISPER).
 - j) Supervisar y controlar el cálculo actuarial del personal activo y pasivo (D.S. N° 026-2003-EF).
 - k) Supervisar y controlar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal.
 - l) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Unidad, establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
 - m) Evaluar periódicamente al personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo en equipo y la armonía laboral.
 - n) Supervisar y controlar inopinadamente al personal permanente y eventual que se encuentra en obras.
 - o) Formular, monitorear y evaluar el Plan Anual de Desarrollo de Personas con propuestas de capacitaciones para el personal así como los candidatos para los cursos y becas de perfeccionamiento, en coordinación con los órganos estructurados.
 - p) Registra en el Sistema Nacional de Sanciones y Destituciones de personal.
 - q) Capacitar al personal administrativo de su unidad y al personal en general en temas relacionados al sistema de personal.
 - r) Monitorea la actualización de la base de datos y la estadística de los recursos humanos.

- s) Cautelar el control de asistencias y otorgar permisos, licencias y vacaciones.
- t) Proyectar y visar resoluciones e integrar comisiones en materia de personal, de acuerdo a la delegación de funciones.
- u) Proponer y programar los ascensos y promoción del personal según la normatividad vigente.
- v) Supervisar el rol de actividades cívicas del año.
- w) Mantener actualizado la Declaración Jurada de los funcionarios y directivos.
- x) Dirigir la formulación del Mapeo de Puestos, Manual de perfil de Puestos y Cuadro de Personas de la Entidad, de acuerdo al proceso de transición al nuevo régimen de SERVIR.
- y) Las demás funciones que le asigne el Director de Administración.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 **EJERCIDA:** Tiene mandato directo sobre los siguientes cargos: Asistentas Sociales IV, Técnicos Administrativos III, Técnicos Administrativos I.

3.2 **RECIBIDA:** Del Director de Sistema Administrativo I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho Ingeniería Industrial y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimientos de programas en computación
- Capacitación específica en Gestión de Recursos Humanos
- Capacitación específica en Legislación Laboral.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 02 años en el sistema de personal.
- Experiencia en conducción de personal.



1.1 **TITULO DEL CARGO** : ASISTENTA SOCIAL IV

1.2 **CARGO CLASIFICADO** : Asistenta Social

1.3 **APELLIDOS Y NOMBRES** :

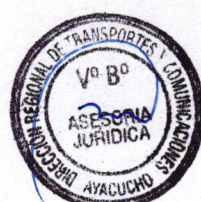
1.4 **UNIDAD ESTRUCTURADA** : UNIDAD DE PERSONAL.

1.5 **N° EN EL CAP** : 025

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la ejecución de planes y programas de bienestar social.
- b) Ejecutar programas de asistencias al trabajador y derecho habientes.
- c) Realizar visita domiciliaria del trabajador y tratar casos específicos en busca del bienestar social del mismo trabajador y de su familia.
- d) Analizar y procesar los expediente relacionados a licencias por enfermedad, maternidad; emitiendo el informe correspondiente.
- e) Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores de la institución.
- f) Gestiona subsidios por enfermedad, lactancia y otros.
- g) Elaborar el cuadro de recursos humanos anualmente.
- h) Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la Institución.
- i) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- j) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos de los trabajadores de la Institución.
- k) Actualización de declaraciones de supervivencia de los pensionistas.
- l) Proponer y ejecutar la conmemoración de las fechas cívicas, buscando el espíritu de confraternidad de los trabajadores.
- m) Tramitar ante ESSALUD mensualmente el N° de trabajadores eventuales de las diferentes obras y proyectos para las atenciones en ESSALUD.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Personal.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social y/o Asistente Social, debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 03 años en el ejercicio de la profesión.

1.1 TITULO DEL CARGO : ASISTENTA SOCIAL IV

1.2 CARGO ESTRUCTURADO : Responsable del Área de Bienestar Social.





1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 026

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir la ejecución de planes y programas de bienestar social.
 - b) Participar en la ejecución de programas de servicio social.
 - c) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social.
 - d) Gestionar y coordinar con ESSALUD para la atención médica de los servidores y/o programas de salud.
 - e) Dar seguimiento a las gestiones de prestaciones económicas en ESSALUD: enfermedad, lactancia, sepelio y otros.
 - f) Visitas domiciliarias y hospitalarias inopinados a los pensionistas y personal activo.
 - g) Apoyar en las gestiones de personal en beneficios sociales (AFP, ONP, Jubilaciones).
 - h) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
 - i) Puede corresponder formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
 - j) Integrar las Comisiones Técnicas en sus asuntos de la Administración de Personal.
 - k) Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Personal.
 - l) Integrar las Comisiones Técnicas en sus asuntos de la Administración de Personal.
 - m) Llevar el archivo normativo y sectorial, actualización de registro, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
 - n) Archivar adecuadamente la documentación de años anteriores y mantenerlo en custodia.
 - o) Emitir informes técnicos especializados.
 - p) Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo de capacidades.
 - q) Organizar programas de desarrollo de los trabajadores.
 - r) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
 - s) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social, debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 03 años en el ejercicio de la profesión.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Escalafón y Resoluciones
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.
- 1.5 N° EN EL CAP : 027



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado los Registros de Personal Activo, así como el escalafón de la Dirección Regional.
- Mantener actualizado los legajos de personal.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las evaluaciones de los servidores de la Dirección Regional.
- Registrar los documentos confidenciales que se insertan en los legajos personales.
- Mantener actualizado el Kardex, fichas de personal, legajos por índices alfabéticos del personal de la Dirección Regional.
- Aplicar los dispositivos legales y administrativos de registro, escalafón y legajos.
- Proyectar, visar las resoluciones relacionadas al sistema de personal.
- Elaborar y mantener actualizado el cálculo actuarial del personal activo y pasivo de la Ley N° 20530.
- Elaborar informes técnicos para otorgamiento de bonificaciones y otros beneficios.
- Registrar, enumerar, transcribir y notificar oportunamente las resoluciones emitidas manteniendo el archivo en orden técnico.
- Mantener actualizado el Registro y Escalafón de personal de la Dirección Regional.

- l) Elaborar, controlar y mantener actualizado en forma mensual el registro de los pensionistas.
- m) Elaborar informes técnicos para otorgamiento de beneficios sociales.
- n) Formular el Mapeo de Puestos, Manual de perfil de Puestos y Cuadro de Personas de la Entidad, de acuerdo al proceso de transición al nuevo régimen de SERVIR.
- o) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación en el sistema de personal.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 02 años en labores referidas al área de trabajo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Planillas

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 028



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las Planillas Únicas de pago de la Dirección Regional de acuerdo al CAP y PAP, actos resolutivos y autorizaciones de la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad vigente y efectuar los descuentos judiciales, deduciendo las leyes sociales, CAFAE y otros.

- b) Mantener actualizado y conciliar las planillas de pago del personal cesante, activo, permanente y eventual por distintas modalidades con el aplicativo AIRHSP, Modulo Planillas del SIAF.
- c) Reportar al Área de Bienestar Social mensualmente el N° de trabajadores eventuales de las diferentes obras y proyectos para las atenciones en ESSALUD.
- d) Elaboración de los cálculos previsionales mediante AFP-NET.
- e) Mantener actualizado e impreso, las Declaraciones Telemáticas mensuales.
- f) Mantener actualizado, clasificado y distribuir las copias de las planillas de pago del personal activo cesante de la Dirección Regional a las unidades orgánicas competentes (Contabilidad, Beneficios Sociales y Bienestar Social).
- g) Atender los expedientes de reconocimiento de servicios de indemnización y otros que ingresan a la unidad para su trámite correspondiente.
- h) Preparar la información de los documentos ejecutados en la planilla, para su revisión y/o reversión al tesoro público.
- i) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- j) Mantener actualizado la PEA.
- k) Expedir mensualmente las boletas de pago del personal activo y pasivo.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de Personal.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Amplio conocimiento de los SIAF-Módulos de Planillas, AIRHSP.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Control de Asistencia.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Controlar la asistencia y permanencia del personal activo.
- b) Llevar el control de las tarjetas de asistencia y del reloj biométrico.
- c) Llevar un registro numérico para controlar las solicitudes de licencia por enfermedad, gravidez a cuenta de vacaciones, sin goce de haber y otros.
- d) Procesar información de asistencia del personal de la Dirección Regional.
- e) Elaborar cuadros de resumen de asistencia del personal para los beneficios de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Proponer directivas para el control del personal.
- g) Procesar Información del control de solicitudes de licencias, por enfermedad, gravidez, a cuenta de vacaciones sin goce de haber y otros.
- h) Presentar información estadística mensual sobre el control de las papeletas de salida del personal.
- i) Control inopinado y seguimiento del personal permanente y eventual.
- j) Informar oportunamente sobre las diligencias efectuadas.
- k) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS**4.1 EDUCACION:**

- Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación en el sistema de personal.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Beneficios Sociales

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 030

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la liquidación de beneficios Sociales del personal empleado y obrero.
- b) Llevar el registro numérico de solicitudes de record por tiempo de servicio.
- c) Mantener las planillas de remuneraciones en buen estado de conservación.
- d) Practicar las liquidaciones y tramitar los expedientes sobre beneficios sociales que compete.
- e) Atender el certificado de trabajo, previa verificación de las planillas.
- f) Elaboración del cálculo de CTS.
- g) Elaboración de la previsión mensual del personal activo para los estados financieros.
- h) Elaborar el record por tiempo de servicio sustrayendo los datos de los Registros y Beneficios sociales del personal de la Dirección Regional.
- i) Elaborar bonos de reconocimiento de los trabajadores a petición de las AFPs.
- j) Consolidación de las actividades del POI de la División
- k) Consolidación del Cuadro de Necesidades de la División.
- l) Elaborar boletas de pagos de años anteriores de acuerdo a las planillas de remuneraciones solicitadas por el personal activo o cesante.
- m) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios superiores relacionados con el área y/o secundaria completa.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 02 años en labores referidas al área de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo Administrativo

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.

1.5 N° EN EL CAP : 031



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
- Cautelar los documentos bajo su custodia.
- Ejecutar y verificar la actualización de los registros.
- Coordinar la salida o devolución de documentos.
- Orientar a los usuarios sobre los procedimientos de la Unidad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.2 EJERCIDA: Ninguna.

3.3 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios relacionados con el área y/o secundaria completa.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores similares.



CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE CONTABILIDAD DE TESORERIA

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	32	1	
02	Contador I	P	1	P3-05-225-1	33	1	
03	Técnico en Finanzas II	T	1	T5-20-765-2	34	1	
04	Técnico Administrativo III	T	1	T5-05-707-3	35	1	
05	Técnico Administrativo I	T	1	T3-05-707-1	36	1	
06	Auxiliar de Sistema Administrativo III	A	1	A5-05-160-3	37	1	
07	Chofer III	T	1	STC	38	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Jefe de la División de Contabilidad y Tesorería.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.





1.5 N° EN EL CAP : 032

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar y controlar los recursos financieros de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, asegurando las asignaciones de fondos y atendiendo oportunamente los requerimientos de sus dependencias para el logro de las metas en los plazos preestablecidos.
- b) Supervisar las operaciones Presupuestarias, Financieras y Contables de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- c) Supervisar los Libros Contables Principales, Diario y Mayor y operaciones complementarias de las transacciones efectuadas por la institución, impreso a través del sistema electrónico.
- d) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.



- 
- 
- 
- 
- e) Monitorear, orientar y dirigir las actividades de análisis financiero contable.
- f) Participar en los arqueos de caja inopinados.
- g) Apoyar, supervisar y sustentar los estados financieros, anexos, balances y las transferencias presupuéstales ante la instancia superior.
- h) Supervisar y controlar oportunamente el reembolso de recursos financieros asignados a caja para manejo de fondos para pagos en efectivo.
- i) Supervisar y monitorear que los cobros al público usuario se realicen de conformidad con el TUPA vigente y que los fondos captados sean depositados en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas.
- j) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- k) Participar en la formulación de políticas del sistema de Contabilidad y Tesorería.
- l) Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad y Tesorería.
- m) Formular actividades de su Unidad para la Formulación del Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.
- n) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.
- o) Velar por el cumplimiento de las actividades de su unidad estructurada establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- p) Evaluar periódicamente al personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- q) Capacitar al personal administrativo y técnico en los sistemas de contabilidad y tesorería.
- r) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema de contabilidad y tesorería.
- s) Conformar comisiones de trabajo.
- t) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato directo sobre los siguientes cargos: Contador I, Técnico en Finanzas II y Técnicos Administrativos III, Técnico Administrativo I, Auxiliar de Sistema Administrativo III y Chofer III.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- Capacitación en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en el Sistema contable y de tesorería de la Administración Pública.

- Experiencia en el manejo del SIAF contable y administrativo, mínimo un año.
- Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CONTADOR I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Integración Contable

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

1.5 N° EN EL CAP : 033

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar las operaciones presupuestarias, financieras y contables, en el SIAF-Contable de la Dirección Regional de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Verificación y análisis del SIAF-Contable y operaciones complementarias de las transacciones realizados por la Dirección Regional.
- Analizar los resultados y proyecciones de las operaciones financieras de la Dirección Regional, e informes a la instancia superior.
- Elaborar los balances de comprobación y los respectivos estados financieros, anexos e Incidencias Presupuestarias en el SIAF-SP y vía web.
- Elaborar informes de la situación financiera y contable de la Dirección Regional.
- Formular las notas de contabilidad por operaciones complementarias originadas por las pólizas de entradas y salidas de almacén, tesorería y movimiento presupuestal, a través de SIAF-Contable.
- Realizar la conciliación y los estados financieros con el pliego.
- Interpretar los Estados Financiero, contables, balances e informes técnicos.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Revisar y conciliar los registro de asiento contables, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Conciliar las operaciones recíprocas con las diferentes entidades y empresas públicas.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos contables y técnicos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad y Tesorería



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS



4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en computación.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores contables, mínimo de 02 años.
- Experiencia en el manejo del SIAF contable y administrativo, mínimo un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO EN FINANZAS II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Análisis de cuenta.



1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

1.5 N° EN EL CAP : 034

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilación, clasificación, codificación, registro e información del movimiento de las cuentas, diferenciando el gasto corriente y el capital de acuerdo a la clasificación correspondiente.
- b) Informar del movimiento de las cuentas del balance, estado de gestión, presupuesto y orden mensualizados.
- c) Ejecutar la rendición en el SIAF-Contable la habilitación de fondos para pagos en efectivo y caja chica.
- d) Elaborar las notas de contabilidad del movimiento de cuentas de almacén mensualizado en el SIAF-Contable.

- e) Efectuar las rebajas de los encargos Internos (viáticos) oportunamente e informar sobre los resultados a la Unidad de Contabilidad.
- f) Control y archivo de toda la documentación fuente como rendición de fondos para pago en efectivo, caja chica y rendición de viáticos por toda fuente de financiamiento.
- g) Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria de la Dirección Regional.
- h) Efectuar la fase del devengado en el SIAF Administrativo, previa verificación de los documentos fuentes .
- i) Afectar y registrar presupuestalmente los documentos fuente de acuerdo al clasificador por objeto de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática.
- j) Control permanente de la rendición de viáticos, fondos para pagos en efectivo y caja chica e informar mensualmente para el descuento correspondiente de haberes a través de la Planilla Única.
- k) Elaborar e informar mensualmente en el PDT PLAME del personal activo y pasivo, previa coordinación y organización de la documentación y remitir con anticipación según cronograma a la SUNAT.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario y/o Estudios superiores universitarios concluidos relacionados al área.
- Capacitación en el sistema contable.
- Conocimiento de programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores contables, mínimo de 02 años.
- Experiencia en el manejo del SIAF contable y administrativo, mínimo un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


- 1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Tesorería.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y

TESORERIA.

1.5 N° EN EL CAP : 035

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Controlar y revisar de los documentos fuentes: comprobantes de pago, cheques, carta fianza y otros documentos valorados.
 - b) Atención de los compromisos contraídos con los proveedores y otros, conforme a la asignación presupuestal por toda fuente de financiamiento.
 - c) Efectuar las conciliaciones bancarias según extracto bancario, libro bancos, movimientos de fondo con la Dirección de Tesorería del Gobierno Regional de Ayacucho y cierre vía web.
 - d) Proporcionar información oportuna sobre la conciliación y cuentas de enlace a la Unidad de Contabilidad para el procesamiento de los estados financieros.
 - e) Monitorear, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.
 - f) Programar el calendario de pagos mensualizado según el PCA, asignado por el Pliego Presupuestal.
 - g) Monitorear y controlar los depósitos producto de las captaciones por servicios prestados al público usuario se depositen dentro de las 24 horas en una Entidad Financiera.
 - h) Proponer y participar en los arqueos de caja.
 - i) Recepción de documentos fuentes del área de tesorería.
 - j) Mantener actualizado los registros de fichas (tarjetas, registros de firmas) y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
 - k) Procesamiento de documentos emitidos a través del SIAF.
 - l) Analizar y clasificar información del área de tesorería.
 - m) Efectuar la transferencia de abono masivo a cuenta de ahorro individualizado (pensiones, remuneraciones, bienes y servicios) ante una Entidad Financiera de acuerdo al cronograma establecido por el MEF y normas vigentes.
 - n) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
 - o) Preparar informes técnicos en el Área de su competencia.
 - p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad y Tesorería.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o formación universitaria relacionados con el área
- Capacitación en el área.
- Conocimiento del SIAF.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en contabilidad y tesorería.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Caja.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.
- 1.5 N° EN EL CAP : 036



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender los pagos de los acreedores de la Dirección Regional, así como las remuneraciones y jornales del personal.
- Elaborar los informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Llevar registros auxiliares de fondos.
- Emitir los recibos por servicios ofertados y realizar los depósitos dentro de las 24 horas de recepción.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados, de ejecuciones presupuestales.
- Llevar registro de arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- Administrar, informar y rendir cuenta documentada de la ejecución de los fondos para pago en efectivo y caja chica.
- Supervisar el cumplimiento de las firmas en las planillas del personal cesante y activo e informar mensualmente.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

4.1 EDUCACION:

- Estudios relacionados al área.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores del Área de Caja y Tesorería, mínimo de 02 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de SIAF.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.
- 1.5 N° EN EL CAP : 037

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES :

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro en el SIAF-SP, los ingresos recaudados por la DRTCA.
- b) Registro en el SIAF-SP, la fase girado para efectos de pago a los proveedores, abono de remuneraciones al personal activo, pensionistas, viáticos y otros pagos, para tal efecto los documentos de ejecución presupuestal deberá contar con todos los requisitos exigidos de acuerdo la Directiva de Tesorería y modificatorias vigentes del ejercicio.
- c) Entrega de los documentos aprobados al responsable para su trámite correspondiente.
- d) Recepcionar los comprobantes de pago saneados para su registro en el libro comprobantes de pago y entrega al Área de caja.
- e) Demás funciones que le asigne al jefe inmediato.
- f) Registro de información al SIAF: ingresos y gastos, verificación de C/P, cheques y/o CCI, cuanta de ahorros de viáticos y transmisión para su aprobación de los compromisos, devengados y girados.
- g) Demás funciones que le asigne al jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisorde Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios relacionados al área.
- Capacitación en el sistema contable y de tesorería.
- Conocimiento de programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en el manejo del SIAF-SP, mínimo de 02 años en el área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo de caja.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
- 1.5 N° EN EL CAP : 038

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir las boletas de venta y facturas por los servicios ofertados y realizar los depósitos en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de recepción.
- b) Elaborar informes diarios sobre el movimiento de fondos.
- c) Registro diario en el recibo de ingresos del movimiento económico captado por los servicios brindados.
- d) Reclasificación e identificación de las captaciones por los servicios brindados de acuerdo al clasificador de ingresos para su registro en el SIAF-SP.
- e) Otras funciones que le asigna su Jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA : Del Supervisorde Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios relacionados al área y/o secundaria completa.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de un 01 en labores similares.



UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.



N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	39	1	
02	Asistente Administrativo I	P	1	P1-05-066-1	40	1	
03	Técnico Administrativo III	T	2	T5-05-707-3	41 y 42	2	
04	Técnico Administrativo II	T	1	T4-05-707-2	43	1	
05	Técnico Administrativo I	T	2	T3-05-707-1	44 y 45	2	
06	Almacenero	T	1	STB	46	1	
07	Personal de Servicio II	T	3	STB	47,48 y 49	3	
08	Almacenero II	T	2	STC	50 y 51	2	
09	Personal de Servicio I	T	1	STC	52	1	
10	Vigilante III	T	5	STC	53 al 57	5	



DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 039

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los procesos de programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento y previsión de bienes y servicios.
- b) Supervisar el consolidado de las necesidades anuales de bienes, servicios, obras, estudios y actividades en base a los requerimientos de los órganos estructurados, para la formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- c) Controlar y supervisar la adecuada adquisición de bienes y prestación, de acuerdo a la programación de adquisiciones y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la Ley de Presupuesto Público.
- d) Monitorear la fase de compromiso a través del SIAF-SP para la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros.
- e) Supervisar la adecuada recepción, registro, almacenamiento y custodia de los materiales adquiridos, transferencias y otros.
- f) Suscribir y visar los contratos por las fuentes de financiamiento gastos corrientes e inversiones para la adquisición y suministro de bienes y servicios, determinados en los procesos de selección.
- g) Visar la formulación de los contratos por servicios de terceros o locación de servicios.
- h) Visar los contratos de alquiler de la maquinaria de propiedad de la Dirección Regional.
- i) Participar en el inventario físico de las existencias del almacén.
- j) Participar en las adjudicaciones directas, concursos y licitaciones públicas en la adquisición de bienes y servicios.
- k) Dirigir, convocar y brindar los lineamientos técnicos necesarios al Comité Especial Permanente para las acciones de ejecución de los procesos de selección; así como asistir técnicamente en caso que el Comité Especial lo solicite.
- l) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.
- m) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Unidad establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- n) Evaluar periódicamente al personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- o) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- p) Proveer de la información necesaria a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para las acciones de programación y asignación de recursos presupuestales, para la adquisición de bienes y servicios.
- q) Proponer, evaluar, coordinar y aprobar los proyectos de directivas referidas a las Unidad.
- r) Velar por la seguridad y el buen estado de conservación e higiene de los locales de la institución.
- s) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.
- t) Las demás funciones que le asigne el Director de Administración.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato sobre siguientes cargos: Asistente Administrativo I, Técnicos Administrativos III, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Almacenero, Personal de Servicio II, Almacenero II, Personal de Servicio I y Vigilante III.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimiento del SIAF
- Conocimiento del SEACE.
- Capacitación especializada en la Ley de Contrataciones y su reglamentación.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas y certificado por el OSCE.
- Conocimiento de programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción del sistema de abastecimientos, mínimo de dos años.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Adquisiciones y Contrataciones.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 040

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- b) Conformar equipos de Comité de Selección.
- c) Participar en la programación de bienes y servicios.

- d) Formular estudios para procesos de adquisición y selección.
- e) Formular los contratos de trabajo por servicios de terceros y locación de servicio por toda fuente de financiamiento.
- f) Mantener archivado en orden correlativo los contratos por servicios de terceros.
- g) Recepcionar los cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades estructuradas, debidamente autorizados para su atención posterior.
- h) Realizar estudio de mercado para los diferentes procesos de selección.
- i) Ejecutar las adquisiciones directas menores a una UIT.
- j) Recepcionar la documentación que otorga la buena pro de los comités para elaborar los contratos, seguidamente elaborar las órdenes de compra y de servicios.
- k) Notificar a los proveedores para la oportuna entrega de los materiales y contraprestación de servicios.
- l) Remitir las órdenes de compra y órdenes servicios con documentación sustentatoria de acuerdo a ley, para su revisión por el órgano inmediato.
- m) Ejecutar la evaluación del PAAC trimestralmente.
- n) Mantener actualizado el libro de apertura de sobres de propuestas económicas de las adquisiciones menores a una UIT.
- o) Llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación de todos los procesos de selección ejecutados.
- p) Realizar Compras a través de convenio marco.
- q) Realizar compras Corporativas.
- r) Mantener actualizado el cuadro de la lista de precios.
- s) Monitorear el SEACE de los diferentes procesos de selección.
- t) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA : Ninguna.

3.2 RECIBIDA : Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado y/o carreras afines.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones y su reglamento.
- Conocimiento de programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la Administración Pública, mínimo de un año.
- Experiencia en conducción de personal

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente de Adquisiciones.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 042

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

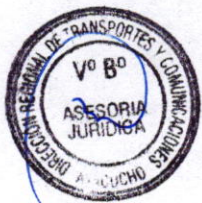
- a) Formular el consolidado de necesidades de las unidades estructuradas.
- b) Llevar el registro de trámite de órdenes de servicios de acuerdo a la afectación presupuestal.
- c) Elaboración de órdenes de compra y servicios.
- d) Mantener archivado en orden correlativo las órdenes de compra y servicios y contratos de servicios con terceros.
- e) Apoyar la confección de los cuadros comparativos de las cotizaciones aprobadas y elaborar las órdenes de compra y de servicios.
- f) Apoyar en formulación del PAAC.
- g) Registrar en forma ordenada y cronológica los procesos de selección llevados a cabo.
- h) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- i) Recepcionar los cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades y órganos estructurados, debidamente autorizados para su atención posterior.
- j) Elaborar las solicitudes de cotizaciones por adjudicación directa de menor cuantía, precisando las especificaciones técnicas y entregarlas al proveedor.
- k) Recepcionar las solicitudes de cotizaciones por adjudicaciones de menor cuantía y remitirlo a la instancia correspondiente para su apertura.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de la División de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS



4.1 EDUCACION:

- Título profesional no Universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en el sistema de adquisiciones.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares dos años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable del SIAF y SEACE
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.
- 1.5 N° EN EL CAP : 042



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ingresar el PAAC aprobado al SEACE y sus correspondientes modificaciones.
- Recepcionar la documentación pertinente para un proceso de selección e ingresar al SEACE la convocatoria, y todos los procesos correspondientes a un proceso de selección.
- Recepcionar las observaciones emitidas por el OSCE.
- Recepcionar la documentación que otorga la buena pro de los comités para ingresar al SEACE.
- Otorgar el consentimiento de la buena pro producto de los resultados de un proceso de selección en los plazos indicados.
- Ingresar al SEACE los contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio entre otros, verificando en el SIAF en la fase de compromiso.
- Llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación de todos los procesos de selección ejecutados.
- Verificar los datos ingresados en el SEACE de los diferentes procesos de selección.
- Verificar la información del SEACE enlazado al SIAF, informando oportunamente al sectorista sobre algunas deficiencias del sistema.
- Elabora la fase de compromiso de todas órdenes de compra, servicios y procesos de selección.

- k) Las demás funciones que le asigne el jefe de la División de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento en SIAF y SEACE.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares de dos años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Almacén.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 043

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar estadística de costos y consumo de materiales por metas y proyectos.
- b) Mantener actualizado la existencia de bienes del almacén y los registros auxiliares y control visible.
- c) Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén, en concordancia con las órdenes de compra-guías de internamiento, guía de remisión, verificando las especificaciones y fecha de entrega y otros.
- d) Distribuir y entregar, previa verificación de los pedidos comprobantes de salida de los materiales.
- e) Controlar el embalaje de los materiales que se remiten a las obras.

- f) Mantener ordenado los materiales ubicados en el almacén.
- g) Informar las fechas de vencimiento de los bienes.
- h) Velar por la custodia y limpieza del área física del almacén.
- i) Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
- j) Visar los pedidos comprobantes de salidas y órdenes de compra, guía de internamiento, notas de entrada y salida de almacén.
- k) Conformar la comisión de inventarios.
- l) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- m) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, almacenamiento y atención de bienes.
- n) Participar en el abastecimiento de los recursos materiales y cuadros de necesidades de las dependencias de la Dirección Regional.
- o) Remisión de información mensual y anual de saldos de materiales con los documentos sustentatorios, previa conciliación con el responsable de Integración Contable.
- p) Informar y verificar los saldos de materiales en las diferentes dependencias de la DRTCA.
- q) Otorgar la conformidad de la entrega de los bienes, verificando los plazos establecidos para las entregas en los contratos u órdenes de compra.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no Universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación en manejo de almacenes.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares de dos años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Kardista.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 044

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Registrar el ingreso y salida de las existencias físicas del almacén en las tarjetas de existencias valorados.
- b) Elaboración de las PECOSAS correspondientes; de acuerdo al sistema de valorización.
- c) Elaborar información para contabilidad; según pólizas de ingresos y salida de bienes de almacén, de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Controlar y llevar clasificados las tarjetas de existencia valoradas de acuerdo al grupo genérico y/o específico del gasto.
- e) Conciliar información mensualizada con almacén.
- f) Elaboración de las pecosas y/o pólizas de ingreso y salida de bienes mensual, según específica de gasto.
- g) Manejar en forma ordenada un archivo de pecosas con los antecedentes respectivos.
- h) Coordinación permanente sobre el movimiento de los materiales (ingreso y salida) de la Entidad con el responsable del Área de Almacén.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación en el área.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo en adquisiciones

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 045

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el consolidado de necesidades de las unidades estructuradas.
- b) Apoyar en el registro de trámite de órdenes de compra y de servicios.
- c) Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra y servicios.
- d) Apoyar la confección de los cuadros comparativos de las cotizaciones aprobadas y elaborar las órdenes de compra y de servicios.
- e) Apoyar en la recopilación de las cotizaciones.
- f) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- g) Apoyar en la recepción de los cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades estructuradas.
- h) Elaborar las solicitudes de cotizaciones por adjudicación directa de menor cuantía, precisando las especificaciones técnicas y entregarlas al proveedor.
- i) Apoya en la notificación a los proveedores con las órdenes de compra y servicios.
- j) Apoyar en el registro de notificación a los proveedores, en los libros correspondientes.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ALMACENERO

1.2 CARGO CLASIFICADO : Almacenero

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 046



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración de los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Velar por el ornato de la institución y cada una de las áreas.
- Mantener limpios los ambientes, servicios higiénicos, áreas libres y el área externa de la institución.
- Informar sobre las deficiencias observada en la infraestructura de la institución.
- Velar por el cuidado de la propiedad institucional.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : PERSONAL DE SERVICIO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Personal de servicio

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 047, 048 y 049

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- b) Velar por el ornato de la institución y cada una de las áreas.
- c) Mantener limpios los ambientes, servicios higiénicos, áreas libres y el área externa de la institución.
- d) Informar sobre las deficiencias observada en la infraestructura de la institución.
- e) Velar por el cuidado de la propiedad institucional.
- f) Elaborar los requerimientos de materiales de limpieza necesarios.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios.
- Capacitación en limpieza y uso de máquinas de limpieza.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ALMACENERO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo en almacén

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 050 y 051



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar los Bienes que ingresan a almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- b) Clasificar los bienes que ingresan a almacén.
- c) Registrar el ingreso y salida de las existencias físicas de almacén.
- d) Informar la fecha de vencimiento de los bienes.
- e) Velar por el buen estado de los bienes bajo su custodia.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios secundarios o complementarios.
- Capacitación en Manejo de Almacenes.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de un año en trabajos similares



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : PERSONAL DE SERVICIO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Personal de servicio

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 052



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- b) Velar por el ornato de la institución y cada una de las áreas.
- c) Mantener limpios los ambientes, servicios higiénicos, áreas libres y el área externa de la institución.
- d) Informar sobre las deficiencias observada en la infraestructura de la institución.
- e) Velar por el cuidado de la propiedad institucional.

- f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios.
- Capacitación en limpieza y uso de máquinas de limpieza

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en trabajos similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : VIGILANTE III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Vigilante.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N° EN EL CAP : 053, 054, 055, 056 y 057

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de directivas relacionadas con la seguridad integral de los locales institucionales.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de protección interna.
- Velar por la integridad física de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Controlar el ingreso y salida del personal de la institución, así como el registro adecuado de las papeletas de salida del personal.
- Controlar el ingreso y salida del público usuario, dentro del horario de atención establecido.
- Custodiar los bienes designados a su cargo.
- Anotar en forma ordenada todos los incidentes que ocurran dentro de la institución en el cuaderno de ocurrencias.
- Informar al público usuario sobre los servicios que presta la institución.
- Integrar comisiones de trabajo para atenciones de emergencia ante riesgos de desastres.
- Informar oportunamente algún incidente ocurrido en la entidad.

- n) Llevar adecuadamente el libro de registro de ocurrencias.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios Secundarios o complementarios.
- Capacitación en protección interna de locales.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares, mínimo dos años.



CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	58		1
02	Asistente Administrativo II	P	1	P2-05-066-2	59	1	
03	Técnico Administrativo II	T	1	T4-05-707-2	60	1	
04	Operador PAD I	T	1	T2-05-595-1	61	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Jefe de la Unidad de Patrimonio Fiscal.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL

1.5 N° EN EL CAP : 058

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales como Facilitador.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo para la toma del inventario Físico de los bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- c) Verificar la actualización del " Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI" para el registro y transferencia interna de los bienes patrimoniales.
- d) Supervisar y controlar la salida de los bienes fuera de la Institución con autorización previa de los responsables de las instancias pertinentes.
- e) Supervisar y verificar el control de los Bienes patrimoniales de la Entidad.
- f) Supervisar y verificar el proceso de depreciación acumulada mensual, semestral y anual de Bienes de los Activos Fijos.
- g) Supervisar y verificar el proceso de Revaluación de los Bienes, Inmuebles y Edificaciones .
- h) Supervisar y verificar el proceso de saneamiento de los Bienes, Inmuebles y Edificaciones.
- i) Participar en la formulación de la memoria descriptiva para determinar la valorización y propiedad de los bienes inmuebles.
- j) Supervisar la elaboración del proyectos de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- k) Proponer la integración de la comisión para la subasta de bienes, muebles clasificados para esta acción.
- l) Participar e integrar en la Comisión de altas, bajas y actos de disposición de bienes patrimoniales.
- m) Recepcionar los documentos de bienes patrimoniales ingresados al Área de Almacén, adjunto copia Informe de conformidad y con registro en cuaderno de cargo.
- n) Formular el Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.
- o) Racionalizar los recursos en el cuadro de necesidades programados.
- p) Formular informes sobre los bienes sobrantes, faltantes, en uso y bienes dados de baja por su estado de conservación.
- q) Supervisar la buena administración de bienes, muebles e inmuebles, en el cumplimiento de las acciones programadas y no programadas por la entidad.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 **EJERCIDA:** Tiene mandato sobre los siguientes cargos: Asistente Administrativo II, Técnicos Administrativos II y Operador PAD I.

3.2 **RECIBIDA:** Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras a fines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.

- Capacitación en el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos años relacionados al área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de saneamiento físico

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL

1.5 N° EN EL CAP : 059

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar la Comisión del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- Recopilar información para el saneamiento de los bienes inmuebles.
- Ejecutar el proceso de saneamiento físico de bienes inmuebles y otros.
- Elaborar y compaginar el expediente de los actos administrativos de los bienes, muebles e inmuebles.
- Elaborar la memoria descriptiva para determinar la valorización y propiedad de los bienes inmuebles.
- Integrar comisiones y grupos de trabajo.
- Elaborar la Revaluación de las Infraestructura, bienes e inmuebles.
- Colaborar en la formulación de documentos técnicos – normativos de la
- Unidad.
- Elaborar informe de su competencia.
- Apoyar en el archivo de los documentos que sustentan el registro de bienes muebles en el Patrimonio de la entidad.
- Participar en el control del movimiento interno de bienes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario en contabilidad, administración, o economía debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos años relacionados al área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Registro de bienes

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :



1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL

1.5 N° EN EL CAP : 060

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Verificar la existencia física y conservación de los bienes muebles depreciables y bienes no depreciables.
- Procesar y controlar el movimiento interno, externo y las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizados los reportes previstos para su control que corresponde.
- Participar como personal de apoyo en la toma del inventario físico que debe practicarse al término de cada año fiscal.
- Registrar los incrementos patrimoniales de los Activos Fijos asignados o adquiridos por la Dirección Regional.
- Procesar la depreciación a nivel de cada bien mueble, utilizado el sistema implementado para su registro y control.
- Verificar, procesar y controlar la salida provisional de bienes muebles para su reparación, préstamo, otro concepto hasta su retorno a la dependencia de origen.
- Apoyar en el control el movimiento interno de bienes.
- Consolidar y archivar los documentos que sustentan el registro de bienes muebles en el Patrimonio de la entidad.
- Mantener actualizado el archivo que sustenta el inventario físico de bienes patrimoniales.
- Colaborar en la formulación de documentos técnicos – normativos de la Unidad.
- Mantener actualizado las asignaciones de los bienes patrimoniales de cada trabajador.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios superiores relacionados al área.
- Capacitación en el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año relacionado al área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : OPERADOR PAD I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Registro de inventarios

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL

1.5 N° EN EL CAP : 061

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales en los diversos ambientes y cargas personales por afectación de bienes de uso.
- b) Integrar la Comisión del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- c) Apoyar en el proceso de Depreciación de los Bienes Patrimoniales y la Revaluación de los bienes, inmuebles y edificaciones.
- d) Colaborar en la supervisión y control de los bienes inmuebles y edificaciones de la institución.
- e) Registrar y actualizar en el "Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI" los bienes, muebles, transferir internamente en caso de rotación, cambio de funcionarios.
- f) Conciliar el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales con los saldos que presenten los Estados Financieros.
- g) Elaborar y compaginar el expediente administrativo de los procesos de altas, bajas y actos de disposición.



- h) Clasificar, codificar y etiquetar los bienes patrimoniales inventariados,
- i) implementando su control por área, usuario y ubicación.
- j) Integrar en las comisiones y grupos de trabajo.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios relacionados al área.
- Conocimiento de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores similares.

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

N° DE ORDE N	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	62	1	
02	Ingeniero II	P	1	P4-35-435-2	63	1	
03	Chofer III	T	1	T4-60-245-3	64	1	
04	Mecánico III	T	3	T4-05-510-3	65,66 y 67	3	
05	Mecánico II	T	2	T3-05-510-2	68 y 69	2	
06	Electricista II	T	1	T3-45-320-2	70	1	
07	Operador de Maquinaria Industrial I.	T	2	T1-05-654-1	71 y 72	2	
08	Soldador II	T	1	STC	73	1	
09	Maquinista I	T	7	STC	74 al 80	7	
10	Chofer III	T	1	STC	81	1	
11	Chofer II	T	1	STD	82	1	
12	Maquinista	A	2	SAA	83 y 84	2	
13	Chofer	A	1	SAA	85	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

1.5 N° EN EL CAP : 062

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, administrar, supervisar, controlar y suministrar el equipo mecánico necesario de acuerdo a las prioridades que determina la Dirección Regional y/o la Dirección de Estrategia Vial en las labores de construcción, mejoramiento mantenimiento y conservación de la infraestructura vial.
- b) Dirigir, verificar y visar los cuadros de necesidades, materiales, repuestos, lubricantes, grasas y otros conforme a los catálogos de partes.
- c) Supervisar y verificar que las especificaciones técnicas de los repuestos y conjuntos adquiridos para la maquinaria y vehículos, se ciñan a lo que indican las órdenes de compra, guías de internamiento y otros, antes de su internamiento al almacén.
- d) Controlar el equipo mecánico en trabajo, informando sobre su estado operativo y ejecución de horas-máquina en las obras bajo administración directa y en alquiler a terceros, realizando el control de acuerdo a los requerimientos autorizados y a los contratos de alquiler.
- e) Supervisar y verificar que los depósitos donde se almacenan los combustibles y lubricantes garanticen su conservación y no representen peligro para el personal y las instalaciones.
- f) Dirigir la elaboración y presentación a las instancias pertinentes de los cuadros estadísticos mensuales referidos a:
 - Cuadros estadísticos de Equipo Mecánico.
 - Gastos de operación y mantenimiento.
 - Consumo de combustibles y lubricantes.
 - Valorizaciones de equipo mecánico (horas máquina).
 - Propuestas para valorización de uso o alquiler de maquinarias.
- g) Planificar el programa de reparaciones de los equipos y maquinarias.
- h) Proponer las bajas, transferencias y remate de equipos mecánicos, herramienta de taller y otros.
- i) Dar a conocer al personal sobre la normativa técnico-administrativa emanada por la superioridad.
- j) Proponer las mejoras en los procedimientos administrativos, equipamiento, infraestructura de talleres y seguridad de las instalaciones.
- k) Capacitar al personal de su unidad, a través de cursos y/o la impresión de folletos sobre mantenimiento y reparaciones.
- l) Programar, verificar y hacer cumplir los programas de mantenimiento y reparaciones.
- m) Elaborar el anteproyecto del presupuesto analítico de la unidad a su cargo.



- n) Supervisar que los conductores y maquinistas cuenten con sus licencias de conducir, tarjetas de propiedad, SOAT y equipos de seguridad de sus respectivas unidades, en coordinación con la unidad de Patrimonio Fiscal.
- o) Gestionar la dotación de los implementos de seguridad e higiene industrial al personal de talleres, maquinistas y conductores, a fin de proteger la vida y la salud, en coordinación con la unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- p) Evaluar las situaciones inseguras que puedan representar riesgos latentes contra la integridad física del personal que labora en los talleres y proponer medidas correctivas.
- q) Formular, controlar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional Anual de su Unidad.
- r) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- s) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.
- t) Supervisar la adecuada conducción y operación de los equipos y maquinarias, informando oportunamente de las negligencias al superior inmediato.
- u) Proponer el reemplazo y la sustitución de nuevos equipos mecánicos.
- v) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato directo sobre los siguientes cargos: Ingeniero II, Chofer III, Mecánico III, Mecánico II, Electricista II, Operador de Maquinaria Industrial I, Soldador II, Maquinistas I, Chofer II y Maquinistas Chofer.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Ingeniero Mecánico o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- Capacitación específica en maquinarias pesadas.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia 02 años en labores propias de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Especialista Técnico




1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

1.5 N° EN EL CAP : 063

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Recepcionar, clasificar y registrar fichas y documentos técnicos-administrativos.
 - b) Coordinar actividades técnico - administrativas.
 - c) Revisar la documentación de trabajos realizados por la maquinaria y vehículos, preparando los informes correspondientes.
 - d) Verificar la documentación pertinente para el desplazamiento de la maquinaria e inicio de trabajos.
 - e) Estudiar expedientes técnicos y evacuar informes preliminares.
 - f) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - g) Apoyar las acciones de comunicación e información.
 - h) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
 - i) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
 - j) Formular propuestas para renovación de equipos mecánicos, implementación de talleres y otros.
 - k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.



3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1. EDUCACION:

- Título profesional de ingeniero mecánico y/o carreras afines.
- Capacitación técnica en el manejo de maquinarias, motores, sistema de neumáticos oleo hidráulicos, sistema de suspensión, sistema de frenos.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de mecánica mínimo de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

1.5 N° EN EL CAP : 064

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
- i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- k) Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb, en caso de conducir vehículos pesados A III B.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 02 años.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MECANICO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Mecánico automotriz

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

1.5 N° EN EL CAP : 065, 066 y 067



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las reparaciones integrales, especializadas y mantenimiento de maquinarias, equipos mecánicos y vehículos.
- b) Estimar los costos de materiales y repuestos para reparación de vehículos y maquinarias.
- c) Realizar los requerimientos de repuestos, materiales, insumos y servicios de terceros.
- d) Instruir a los conductores para la adecuada operación de las maquinarias y vehículos de la entidad.
- e) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria de acuerdo al catálogo correspondiente.
- f) Visar las adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanzas en materia de su especialidad.
- g) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- h) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- i) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas y de gran precisión.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato vinculado a su actividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios complementarios en mecánica.
- Capacitación técnica en manejo de maquinarias, motores, sistemas neumáticos oleo hidráulicos, sistemas de suspensión y sistema de frenos.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 02 años en labores de mecánica para vehículos y maquinarias.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MECANICO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Mecánico automotriz

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

1.5 N° EN EL CAP : 068 y 069

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las reparaciones integrales, especializadas y mantenimiento de maquinarias, equipos mecánicos y vehículos.
- b) Estimar los costos de materiales y repuestos para reparación de vehículos y maquinarias.
- c) Realizar los requerimientos de repuestos, materiales, insumos y servicios de terceros.
- d) Instruir a los conductores para la adecuada operación de las maquinarias y vehículos de la entidad.
- e) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria de acuerdo al catálogo correspondiente.
- f) Visar las adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanzas en materia de su especialidad.

- g) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- h) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- i) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas y de gran precisión.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato vinculado a su actividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios complementarios en mecánica.
- Capacitación técnica en el manejo de maquinarias, motores, sistema de neumáticos oleo hidráulicos, sistema de suspensión, sistema de frenos.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en labores de mecánica en maquinaria y vehículos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ELECTRICISTA II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Electricista de taller

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

1.5 N° EN EL CAP : 070

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos de vehículos y maquinarias.
- b) Supervisar la instalación de circuito eléctrico automotriz.
- c) Revisar y reparar equipos electrónicos y telecomunicación y/o otros similares.

- d) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- e) Ejecutar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica.
- f) Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- g) Formular informes técnicos sobre el funcionamiento de los sistemas eléctricos de los equipos mecánicos.
- h) Realizar los requerimientos de repuestos e insumos eléctricos.
- i) Estimar costos de repuestos e insumos eléctricos.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.



3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS



4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario relacionado a la especialidad.
- Conocimiento del sistema mecánico y eléctrico de maquinarias y vehículos.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO :

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

1.5 N° EN EL CAP : 071 y 072

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de la maquinaria asignada.
- b) Ejecutar y operar labores correspondientes a la maquinaria asignada.
- c) Informar al Jefe inmediato sobre las fallas de la maquinaria.

- d) Solicitar los repuestos, materiales o servicios que la maquinaria requiera.
- e) Elaborar informes sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f) Verificar que las reparaciones efectuadas en el taller sea con los repuestos adquiridos.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministre a la maquinaria y/o vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.
- h) Participar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- i) Velar por la seguridad de los vehículos y maquinarias que se encuentran bajo su custodia mientras se efectúa la reparación correspondiente.
- j) Velar por que la maquinaria ejecute trabajos en el campo de acuerdo al diseño de fabricación.
- k) Portar la bitácora de la maquinaria y su registro diario de las actividades que ejecuta.
- l) Llenar en forma ordenada los formatos del parte diario de los trabajos que ejecuta en el día, avalado por el usuario o controlador.
- m) Informar sobre la necesidad de atender mantenimientos programados.
- n) Velar por la seguridad e integridad de la maquinaria asignada a su cargo.
 - a) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario o estudios superiores relacionado al Área.
- Conocimiento del sistema mecánico y eléctrico de maquinarias y vehículos.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SOLDADOR II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Soldador

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

1.5 N° EN EL CAP : 073

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar labores especializadas en metal mecánica.
- b) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno fresa y similares.
- c) Realizar trabajos de mantenimiento a los equipos mecánicos y maquinarias.
- d) Mantener en buen estado de limpieza su área de trabajo y herramientas asignadas a su cargo.
- e) Utilizar adecuadamente los materiales e insumos en los trabajos de mantenimiento.
- f) Realizar requerimientos de materiales e insumos.
- g) Apoyar en la reparación de bienes y mobiliarios metálicos.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos años en trabajos similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MAQUINISTA I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Maquinista de maquinaria pesada

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

1.5 N° EN EL CAP : 074, 075, 076, 077, 078, 079 y 080



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de la maquinaria asignada.

- b) Ejecutar y operar labores correspondientes a la maquinaria asignada.
- c) Informar al Jefe inmediato sobre las fallas de la maquinaria.
- d) Solicitar los repuestos, materiales o servicios que la maquinaria requiera.
- e) Elaborar informes sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f) Verificar que las reparaciones efectuadas en el taller sea con los repuestos adquiridos.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministre a la maquinaria y/o vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.
- h) Participar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- i) Velar por la seguridad de los vehículos y maquinarias que se encuentran bajo su custodia mientras se efectúa la reparación correspondiente.
- j) Velar por que la maquinaria ejecute trabajos en el campo de acuerdo al diseño de fabricación.
- k) Portar la bitácora de la maquinaria y su registro diario de las actividades que ejecuta.
- l) Llenar en forma ordenada los formatos del parte diario de los trabajos que ejecuta en el día, avalado por el usuario o controlador.
- m) Informar sobre la necesidad de atender mantenimientos programados.
- n) Velar por la seguridad e integridad de la maquinaria asignada a su cargo.
- a. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios.
- Capacitación complementaria en manejo de maquinarias pesadas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia similar no menor de dos años en la operación de maquinaria pesada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

1.5 N° EN EL CAP : 081

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
- i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- k) Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno.

3.2 RECIBIDA: Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.

- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 2 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER II
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.
- 1.5 N° EN EL CAP : 082



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
- Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.



- n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno.

3.2 RECIBIDA: Supervisor de Programa Sectorial I.

IV REQUISITOS MINIMOS



4.1 EDUCACION:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Capacitación en relaciones humanas.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 2 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MAQUINISTA

1.2 CARGO CLASIFICADO :

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

1.5 N° EN EL CAP : 083 y 084



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de la maquinaria asignada.
- b) Ejecutar y operar labores correspondientes a la maquinaria asignada.
- c) Informar al Jefe inmediato sobre las fallas de la maquinaria.
- d) Solicitar los repuestos, materiales o servicios que la maquinaria requiera.

- e) Elaborar informes sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f) Verificar que las reparaciones efectuadas en el taller sea con los repuestos adquiridos.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministre a la maquinaria y/o vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.
- h) Participar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- i) Velar por la seguridad de los vehículos y maquinarias que se encuentran bajo su custodia mientras se efectúa la reparación correspondiente.
- j) Velar por que la maquinaria ejecute trabajos en el campo de acuerdo al diseño de fabricación.
- k) Portar la bitácora de la maquinaria y su registro diario de las actividades que ejecuta.
- l) Llenar en forma ordenada los formatos del parte diario de los trabajos que ejecuta en el día, avalado por el usuario o controlador.
- m) Informar sobre la necesidad de atender mantenimientos programados.
- n) Velar por la seguridad e integridad de la maquinaria asignada a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios.
- Capacitación complementaria en manejo de maquinarias pesadas.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia similar no menor de dos años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER

1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor


1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

1.5 N° EN EL CAP : 085

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
 - b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
 - c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
 - d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
 - e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
 - f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
 - g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
 - h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
 - i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
 - j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
 - k) Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
 - l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
 - m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
 - n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
 - o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno.

3.2 RECIBIDA: Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 1 año.

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL



N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Programa Sectorial II	F	1	D4-05-290-2	86	1	
02	Secretaria III	T	1	T3-05-675-3	87	1	
03	Chofer III	T	1	T4-60-245-3	88	1	
04	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	89	1	
05	Ingeniero IV	P	2	P6-35-435-4	90 y 91	1	
06	Técnico en Ingeniería II	T	1	T5-35-775-2	92	1	
07	Técnico Administrativo III	T	2	T5-05-707-3	93 y 94	1	
08	Mecánico I	T	1	T2-05-510-1	95	1	
09	Recaudador I	T	1	T1-05-654-1	96	1	
10	Artesano I	T	1	T2-30-060-1	97	1	
11	Capataz II	T	2	STA	98 y 99	2	
12	Maquinista II	T	1	STB	100	1	
13	Capataz I	T	1	STB	101	1	
14	Albañil III	T	2	STB	102 y 103	2	
15	Maquinista I	T	1	STC	104	1	
16	Albañil II	T	1	STC	105	1	
17	Bracero III	T	9	STC	106 al 114	9	
18	Bracero II	T	1	STD	115	1	
19	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	116	1	
20	Ingeniero IV	P	1	P6-35-435-4	117	1	
21	Ingeniero II	P	1	P4-35-435-2	118	1	
22	Ingeniero I	P	2	P3-35-435-1	119 y 120	1	1
23	Técnico en Ingeniería II	T	1	T5-35-775-2	121	1	
24	Dibujante I	T	2	T2-35-255-1	122 y 123	2	
25	Recaudador I	T	1	T1-05-654-1	124 y 125	2	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Director de la Dirección Estratégica Vial.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL

1.5 N° EN EL CAP : 086

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



a) Conducir la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la red vial departamental.

b) Conducir la ejecución y supervisión del mantenimiento vial de carreteras departamentales en el ámbito regional.

c) Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades estructuradas a su cargo, administrando el potencial humano, los recursos materiales y financieros, y otros asegurando su eficiencia, eficacia, oportunidad y operatividad.



d) Proponer el proyecto de presupuesto de las actividades de conservación vial, y proyectos de inversión para su aprobación.

e) Dirigir y supervisar la formulación de programas y proyectos de infraestructura vial y estudios en sus fases de pre inversión, inversión y post inversión.



f) Gestionar convenios interinstitucionales y multisectoriales que contribuyan al desarrollo de las actividades propias del sector.

g) Planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales y regionales.

h) Informar sobre los daños a las vías y obras complementarias para su respectiva sanción.



i) Dirigir y controlar el procesamiento de la información estadística que permita el conocimiento oportuno de la realidad de la conservación vial en su ámbito.

j) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas emitidos por el MTC, MINAM, el Gobierno Regional y la Dirección Regional.

k) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo así como los candidatos para los cursos y becas de perfeccionamiento.

l) Emitir informes técnico administrativo a la Dirección Regional, sobre el avance y resultados de las acciones de la Dirección a su cargo.

m) Supervisar y dirigir las emergencias viales en las carreteras departamentales.

n) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.

o) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.

p) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.

q) Monitorear e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.

- r) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- s) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- t) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato sobre siguientes cargos: Supervisores de Programa Sectorial I, Secretaria III y Chofer III.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Ingeniero Civil debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión de obras y mantenimiento vial.
- Conocimiento en computación y programas de ingeniería.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 04 años en actividades relativas a la infraestructura vial.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SECRETARIA III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Secretaria de la Dirección Estratégica Vial.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL

1.5 N° EN EL CAP : 087

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección.
- b) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro distribución y archivo de documentos administrativos internos y externos.

- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional, e instituciones del medio.
- e) Preparar y ordenar los documentos para su remisión al más alto nivel.
- f) Registra los documentos administrativos en el SIGANET.
- g) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- h) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
- i) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- j) Consolidar la Información de la Dirección para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- k) Consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Dirección.
- l) Velar por la buena presentación orden y conservación de bienes y acervo documentario de la Dirección.
- m) Redactar documentos administrativos como memorandos, oficios, cartas, informes y otros los que requiera el Director Regional.
- n) Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección para su atención oportuna.
- o) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Dirección.
- p) Llevar un libro de visitas para toda persona y/o organización que acuda a la Dirección.
- q) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director del Programa Sectorial II.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título de secretaria ejecutiva.
- Amplio conocimiento en computación (Microsoft Office).
- Capacitación en relaciones humanas y cultura general.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 2 años en secretariado.
- Experiencia en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL

1.5 N° EN EL CAP : 088

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
- i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- k) Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 2 años.



DIRECCION ESTRATEGICA VIAL - SUB DIRECCION DE OBRAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Sub Director de Obras.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 089



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y monitorear la ejecución de los programas, proyectos y actividades referidas a la construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial departamental.
- Dirigir la atención de las emergencias viales en la red vial departamental.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y monitorear el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas de las obras.
- Proponer normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Conformar equipos de trabajo para la formulación de estudios en sus fases de pre inversión, inversión y post inversión.
- Coordinar con las áreas pertinentes sobre la ejecución de actividades de conservación vial y proyectos de inversión.

- h) Emitir informes técnicos-administrativos a la Dirección Estratégica Vial de las actividades realizadas y proyectos de infraestructura vial (cuadernos de obra, el avance físico)
- i) Coordinar con las áreas pertinentes sobre la pre liquidación física financiera de las obras.
- j) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- k) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- l) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública y otros de interés.
- m) Participar en el planeamiento de programas, proyectos y actividades de inversión.
- n) Prestar asesoramiento en el campo de su competencia.
- o) Proponer proyectos de desarrollo.
- p) Participar en la programación de obras de infraestructura vial.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato directo sobre los siguientes cargos: Ingenieros IV, Técnico en Ingeniería II, Técnicos Administrativos III, Mecánico I, Recaudador, Artesano, Capataz II, Albañil II, Maquinista I, Albañil II, Braceros III y Bracero II.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título de Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión de infraestructura vial, ejecución y supervisión de obras, mantenimiento vial y estudios viales.
- Conocimiento en computación y programas de ingeniería.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relativas a la infraestructura vial.
- Experiencia en conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO IV

1.2 CARGO CLASIFICADO : Ingeniero.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 090 y 091

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y ejecutar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería.
- b) Realizar el monitoreo de las obras de infraestructura vial y otros.
- c) Estudiar y evaluar el presupuesto de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Ejecutar las obras de infraestructura vial asignadas.
- e) Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- f) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- g) Elaborar y estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- h) Presentar propuestas para el mejoramiento de las residencias y campamentos viales.
- i) Participar en la elaboración de planes de desarrollo, planes viales departamentales de obras viales.
- j) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- k) Participar en la formulación del programa anual y el anteproyecto de presupuesto de mantenimiento vial de la red vial departamental.
- l) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- m) Integrar equipos de trabajo de su especialidad.
- n) Participar en la ejecución de estudios de pre inversión e inversión.
- o) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo asignado así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- p) Controlar el libre derecho de vía en las carreteras departamentales e informar oportunamente al jefe inmediato.
- q) Participar en la elaboración de los expedientes finales y recabar los documentos básicos para la elaboración de la pre liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- r) Cumplir con las normas y directivas para el desarrollo de los trabajos de conservación, rehabilitación, mantenimiento vial y otros.
- s) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- t) Puede apoyar en el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario de ingeniero Civil y/o carreras afines de ingeniería debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimiento en computación y programas de ingeniería.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en infraestructura vial, mínima de dos años.
- Experiencia en la conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TÉCNICO EN INGENIERIA II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente técnico

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 092



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- c) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- d) Apoyar en levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- e) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- f) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- g) Participar en la actualización del inventario vial.
- h) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos viales.
- i) Apoyar en labores técnico - administrativas.
- j) Conformar equipos y comisiones de trabajo.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos años en labores similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente técnico.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 093 y 094



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
- b) Analizar e informar sobre la documentación ingresada al área de trabajo.
- c) Preparar, revisar y ordenar la documentación para la firma del jefe inmediato.
- d) Elaborar documentos de acuerdo a instrucciones, clasificar y analizar los diferentes archivos.
- e) Atender consultas y preparar informes sobre las actividades del área de trabajo.
- f) Orientar al público usuario.
- g) Cuidar el buen estado del mobiliario y los equipos.
- h) Apoyar las labores de conserjería y mensajería.
- i) Llevar actualizados los inventarios de bienes y materiales.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario y/o estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en labores de la especialidad.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MECANICO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente técnico.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS.



1.5 N° EN EL CAP : 095



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por la seguridad e integridad de la unidad asignada a su cargo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo e informar periódicamente sobre el estado de operatividad.
- c) Llevar al día la libreta de control con el registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros, además los mantenimientos y horas de trabajo.
- d) Portar un ejemplar de la cuenta individual de bienes y la licencia de conducir.
- e) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia y equipos de seguridad.
- f) Ejecutar con la maquinaria sólo los trabajos de acuerdo al diseño de fabricación.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministren a la maquinaria vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.



- h) Asegurarse que la maquinaria se encuentre en buen estado de funcionamiento antes de iniciar los trabajos.
- i) Mantener en buen estado de limpieza y conservación la maquinaria.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios relacionados a la especialidad.
- Capacitación complementaria en manejo de maquinarias pesadas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de 02 años en actividades de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : RECAUDADOR I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo administrativo.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS)

1.5 N° EN EL CAP : 096



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
- b) Analizar e informar sobre la documentación ingresada al área de trabajo.
- c) Preparar, revisar y ordenar la documentación para la firma del jefe inmediato.
- d) Elaborar documentos de acuerdo a instrucciones, clasificar y analizar los diferentes archivos.

- e) Atender consultas y preparar informes sobre las actividades del área de trabajo.
- f) Cuidar el buen estado del mobiliario y los equipos.
- g) Apoyar las labores de conserjería y mensajería.
- h) Llevar actualizados los inventarios de bienes y materiales.
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS



4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario y/o estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento en computación.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : ARTESANO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :



1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 097

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas del área.
- b) Cuidar el buen estado los equipos y herramientas asignadas.
- c) Ejecutar labores de jardinería, albañilería, carpintería y otros que se requieran.
- d) Realizar viveros forestales para la reproducción de plantones para mitigación ambiental.

- e) Apoyar las labores de conserjería y mensajería.
- f) Preparar los requerimientos para ejecutar los trabajos para la firma del jefe inmediato.
- g) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario y/o estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares de 01 año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CAPATAZ II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Capataz

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 098 y 099

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los trabajos de las diversas actividades de mantenimiento vial, como trazo y replanteo, bacheo y otros.
- b) Controlar al personal en trabajo.
- c) Controlar el equipo mecánico.
- d) Controlar el avance de las actividades realizadas.
- e) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Presentar los informes mensuales referidos a los avances de obra y otros relacionados al trabajo efectuado.

- g) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal y en la instalación definitiva.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos años en trabajos similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MAQUINISTA II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Maquinista de maquinaria pesada

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 100



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de la maquinaria asignada.
- b) Ejecutar y operar labores correspondientes a la maquinaria asignada.
- c) Informar al Jefe inmediato sobre las fallas de la maquinaria.
- d) Solicitar los repuestos, materiales o servicios que la maquinaria requiera.
- e) Elaborar informes sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f) Verificar que las reparaciones efectuadas en el taller sea con los repuestos adquiridos.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministre a la maquinaria y/o vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.

- h) Participar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- i) Velar por la seguridad de los vehículos y maquinarias que se encuentran bajo su custodia mientras se efectúa la reparación correspondiente.
- j) Velar por que la maquinaria ejecute trabajos en el campo de acuerdo al diseño de fabricación.
- k) Portar la bitácora de la maquinaria y su registro diario de las actividades que ejecuta.
- l) Llenar en forma ordenada los formatos del parte diario de los trabajos que ejecuta en el día, avalado por el usuario o controlador.
- m) Informar sobre la necesidad de atender mantenimientos programados.
- n) Velar por la seguridad e integridad de la maquinaria asignada a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados al manejo de maquinarias pesadas.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de dos años en la operación de maquinaria pesada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CAPATAZ I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Capataz.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 101



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los trabajos de las diversas actividades que se desarrolla como trazo y replanteo, bacheo y otros.
- b) Controlar al personal en trabajo.
- c) Controlar el equipo mecánico.
- d) Controlar el avance de las actividades realizadas.
- e) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal y en la instalación definitiva.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en trabajos similares.



V. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ALBAÑIL III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Albañil.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 102 y 103



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos de albañilería.
- b) Realizar diferentes trabajos de construcción de muros, cunetas, badenes, alcantarillas, tajeas y otros, propias de la actividad de conservación vial.
- c) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- d) Cuidar y utilizar adecuadamente los materiales para el trabajo diario.

- e) Apoyar en labores de manejo ambiental, producción forestación e instalación definitiva.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos años en trabajos similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MAQUINISTA I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Maquinista de maquinaria pesada

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 104



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de la maquinaria asignada.
- b) Ejecutar y operar labores correspondientes a la maquinaria asignada.
- c) Informar al Jefe inmediato sobre las fallas de la maquinaria.
- d) Solicitar los repuestos, materiales o servicios que la maquinaria requiera.
- e) Elaborar informes sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f) Verificar que las reparaciones efectuadas en el taller sea con los repuestos adquiridos.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministre a la maquinaria y/o vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.

- h) Participar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- i) Velar por la seguridad de los vehículos y maquinarias que se encuentran bajo su custodia mientras se efectúa la reparación correspondiente.
- j) Velar por que la maquinaria ejecute trabajos en el campo de acuerdo al diseño de fabricación.
- k) Portar la bitácora de la maquinaria y su registro diario de las actividades que ejecuta.
- l) Llenar en forma ordenada los formatos del parte diario de los trabajos que ejecuta en el día, avalado por el usuario o controlador.
- m) Informar sobre la necesidad de atender mantenimientos programados.
- n) Velar por la seguridad e integridad de la maquinaria asignada a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados al manejo de maquinarias pesadas.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de un año en la operación de maquinaria pesada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ALBAÑIL II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Albañil.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 105

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos de albañilería.
- b) Realizar diferentes trabajos de construcción de muros, cunetas, badenes, alcantarillas, tajeas y otros relacionados a infraestructura vial.
- c) Conformar equipos de trabajo de campo.
- d) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- e) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal e instalación en campo definitivo.
- f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en trabajos similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : BRACERO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Bracero

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL - SUB DIRECCION DE OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP : 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114.



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos manuales de limpieza de cunetas, alcantarillas, tajeas y otros relacionados a la actividad de conservación vial.
- b) Limpieza de derrumbes y huaycos menores.
- c) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.

- d) Realizar labores de preparación, manejo y cuidado de vivero forestal, acciones de manejo ambiental e instalación de plántones en campo definitivo.
- e) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en trabajos similares de 1 año.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : BRACERO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Bracero

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL – (SUB DIRECCION DE OBRAS).

1.5 N° EN EL CAP : 115



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos manuales de limpieza de cunetas, alcantarillas, tajeas y otros relacionados a la actividad de conservación vial.
- b) Limpieza de derrumbes y huaycos menores.
- c) Realizar labores de preparación, manejo y cuidado de vivero forestal, acciones de manejo ambiental e instalación de plántones en campo definitivo.
- d) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- e) Otros trabajos adicionales que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en trabajos similares de 01 año.



DIRECCION ESTRATEGICA VIAL - SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Sub Director de estudios, supervisión y Liquidación de obras.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

1.5 N° EN EL CAP : 116

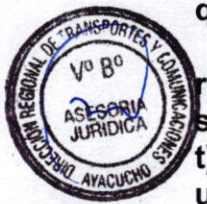


II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fiscalizar el cumplimiento de normas técnicas de la infraestructura vial departamental.
- b) Supervisar y fiscalizar la ejecución de estudios de pre inversión de proyectos, construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías departamentales.
- c) Supervisar el mantenimiento rutinario y conservación de la red vial comprendidas en el programa e informar los avances físicos y dificultades encontradas.
- d) Supervisar el mantenimiento rutinario por tercerización e informar los avances físicos y dificultades encontradas.

- e) Programar y participar en el plan de supervisión y fiscalización de las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
- f) Supervisar las obras de atención y prevención de emergencias viales.
- g) Dirigir el asesoramiento en gestión técnica y administrativa a las microempresas de mantenimiento vial.
- h) Supervisar los programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- i) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- j) Supervisar y monitorear la ejecución de los inventarios viales y la actualización del diagrama vial.
- k) Participar en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- l) Dirigir el grupo de trabajo encargado de la formulación de estudios en sus fases de pre inversión, inversión y post inversión.
- m) Supervisar la ejecución de las liquidaciones técnicas y financieras de las obras y su remisión a la instancia correspondiente en forma oportuna.
- n) Coordinar con las áreas pertinentes sobre la liquidación física financiera de las obras.
- o) Velar por el cumplimiento de las actividades de la Sub-Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- p) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- q) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- r) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas.
- s) Visar los contratos para el mantenimiento vial rutinario.
- t) Visar los certificados de altura.
- u) Visar las constancias de priorización de obras de infraestructura vial de la región.
- v) Atender los requerimientos de asesoramiento en el campo de su competencia.
- w) Programar cursos de capacitación a las microempresas de mantenimiento vial de ámbito regional.
- x) Conformar equipos de trabajo.
- y) Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato sobre los siguientes cargos: Ingeniero IV, Ingeniero II, Ingeniero I y Técnico en Ingeniería II, Dibujante, Recaudador I.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional en Ingeniería Civil, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.

- Conocimiento en computación y programas y software de ingeniería.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en actividades referidas a la infraestructura vial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO IV

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. Supervisión.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

1.5 N° EN EL CAP : 117



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participa en los programas de estudios investigación e inversiones de obras de ingeniería civil.
- Evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre los avances físicos y dificultades encontradas.
- Supervisar las obras de mantenimiento rutinario por tercerización, sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
- Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión.
- Ejecutar estudios de inversión (expediente técnico) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar el estado de operatividad de las maquinarias y equipos asignados a las obras.
- Supervisar y controlar el libre derecho de vía emitiendo los informes correspondientes.
- Aprobar los informes finales pre liquidación físico y financiera de las obras y/o actividades dentro de los plazos señalados.
- Realizar inspecciones de obras de infraestructura vial y otros por encargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título de profesional universitario de Ingeniero debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- Conocimiento de programas de computación y de ingeniería.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en actividades relativas a infraestructura vial.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. Liquidación de Obras.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

1.5 N° EN EL CAP : 118



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de liquidación físico-financiera.
- b) Recopilar la información necesaria para la ejecución de liquidación física y financiera.
- c) Elaborar los expedientes finales para la elaboración de la liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- d) Procesar información de acuerdo a las Directivas vigentes Liquidaciones de Obras.

- e) Apoyar en la racionalización y sistematización de procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- f) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- g) Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad) e inversión (expediente técnico) en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA : Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de ingeniero, debidamente colegiado y habilitado
- Capacitación en Liquidación de Obras.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relativas a infraestructura vial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Res. de Estudios y Proyectos.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

1.5 N° EN EL CAP : 119

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública.
- b) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.

- c) Elaborar planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- d) Ejecutar estudios de pre inversión (perfil, y factibilidad).
- e) Ejecutar estudios de inversión (expedientes técnicos diversos) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios.
- g) Preponer estudios técnicos de infraestructura vial.
- h) Elaborar los planes de trabajo de la Unidad Formuladora
- i) Registra los proyectos en el banco de Proyectos y su correspondiente seguimiento.
- j) Emitir la certificación de impacto ambiental de acuerdo a las normas establecidas por el MINAM.
- k) Puede corresponder realizar inspecciones a obras de infraestructura vial y otros.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de ingeniero civil, colegiado y habilitado
- Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- Capacitación en elaboración de Estudios de Proyectos de Inversión Pública de infraestructura vial y expedientes técnicos.
- Conocimiento en computación y programas de ingeniería.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relativas a infraestructura vial.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO





1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. Laboratorio de Mecánica de suelos.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 
- 
- 
- 
- a) Recolectar e identificar (muestreo) los tipos de materiales suelo o agregados en el lugar de estudio.
 - b) Participar en los sondeos y exploraciones para elaborar el perfil estratigráfico.
 - c) Realizar los ensayos de Laboratorio de Mecánica de suelos y calidad de agregados.
 - d) Realizar el mantenimiento de los equipos del laboratorio.
 - e) Procesar los resultados de los ensayos.
 - f) Preparar material, soluciones variadas en el laboratorio de suelos siguiendo instrucciones.
 - g) Efectuar análisis cualitativos y cuantitativos de los trabajos de laboratorio de suelos.
 - h) Llevar registros de las muestras, insumos, resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de laboratorio de suelos.
 - i) Llevar registros de las muestras e interpretar resultados de análisis.
 - j) Realizar las actividades de análisis y ensayo de materiales, interpretación de estudios geológicos control de pavimento, drenaje y de investigación de suelos para las obras relacionadas con la infraestructura.
 - k) Colaborar en la ubicación de canteras apropiadas para la ejecución de infraestructura vial.
 - l) Análisis de materiales a utilizarse en las obras.
 - m) Remitir resultados de los análisis para emitir informaciones de carácter técnico ordenados por la Dirección de Caminos.
 - n) Las demás que lo asigne el jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS**4.1 EDUCACION:**

- Título profesional de ingeniero debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación técnica actualizada.
- Conocimiento de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia comprobada en ensayos de campo y manejo de equipos de laboratorio de mecánica de suelos en 02 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO EN INGENIERIA II
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable del Programa de Caminos Departamentales.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).
- 1.5 N° EN EL CAP : 121



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y ejecutar el Plan de Trabajo para ejecución de obras del Programa de Caminos Departamentales.
- b) Monitorear y supervisar la ejecución de actividades del Programa de Caminos Departamentales, así como el cumplimiento del contrato.
- c) Revisión de los informes de las empresas ejecutoras de las obras por tercerización.
- d) Informar mensualmente el cumplimiento de los avances físicos)de acuerdo al contrato) de las actividades ejecutadas por terceros
- e) Informar oportunamente los incumplimientos de las ejecuciones de la obras del Programa de Caminos Departamentales, por tercerización para la aplicación de las multas.
- f) Coordinar constantemente e informar las emergencias que se presenten en las obras del Programa Caminos Departamentales.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 EJERCIDA: Ninguna.
- 3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional no Universitario o estudios superiores relacionados con el Área de Ingeniería.

- Conocimientos en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en el área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIBUJANTE I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente Técnico.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

1.5 N° EN EL CAP : 122



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dibujar, plotear planos de ingeniería y similares.
- Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales, etc.
- Modificar escalas de diferentes gráficos.
- Participar en la recolección e identificación (muestreo) los tipos de materiales suelo o agregados en el lugar de estudio.
- Calcular los costos de los trabajos a efectuarse.
- Custodiar los equipos asignadas a su cargo.
- Realizar diseños y cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos diversos.
- Participar en trabajos técnicos de campo.
- Participar el labores de supervisión y recepción de obras.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en Dibujos en CAD y otros afines.
- Conocimiento de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en trabajos similares de 01 año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIBUJANTE I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente Técnico del Laboratorio de Mecánica de suelos.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

1.5 N° EN EL CAP : 123



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recolección los tipos de materiales suelo o agregados en el lugar de estudio.
- Participar en los sondeos y exploraciones para elaborar el perfil estratigráfico.
- Realizar los ensayos de Laboratorio de Mecánica de suelos y calidad de agregados.
- Apoyar en el mantenimiento de los equipos del laboratorio.
- Asistir en el procesamiento de los resultados de los ensayos.
- Asistir en la preparación de material, soluciones variadas en el laboratorio de suelos siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis cualitativos y cuantitativos de los trabajos de laboratorio de suelos.
- Apoyar en los registros de las muestras, insumos, resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de laboratorio de suelos.
- Asistir en la realización de las actividades de análisis y ensayo de materiales, interpretación de estudios geológicos control de pavimento, drenaje y de investigación de suelos para las obras relacionadas con la infraestructura.

- j) Participar en la ubicación de canteras apropiadas para la ejecución de infraestructura vial.
- k) Participar en labores de supervisión, recepción y verificar la calidad de la obra y emitir el informe correspondiente.
- l) Apoyar en los análisis de materiales a utilizarse en las obras.
- m) Velar por seguridad de los equipos y materiales asignados.
- n) Informar mensualmente los trabajos ejecutados.
- o) Proponer la implementación de equipos e insumos de laboratorio acorde a los avances tecnológicos.
- p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

V. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares de 01 año.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : Recaudador I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo Administrativo.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

1.5 N° EN EL CAP : 124 y 125

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar expedientes.



- b) Apoyar en labores administrativas del Área.
- c) Recopilación de información financiera y administrativa.
- d) Elaborar cuadros de costeo.
- e) Ejecutar los procesos técnicos de liquidación financiera.
- f) Apoyar en la emisión del informe financiero de cada una de las obras ejecutadas, adjuntando los documentos fuentes.
- g) Integrar equipos de trabajo.
- h) Emisión del informe financiero de cada una de las obras ejecutadas, adjuntando los documentos fuentes.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario o estudios superiores relacionados con el Área.
- Conocimientos en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en el área.

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Programa Sectorial II	F	1	D4-05-290-2	126	1	
02	Chofer III	T	1	T4-60-245-3	127	1	
03	Secretaria IV	T	1	T4-05-675-4	128	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Director de Circulación Terrestre.





1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

1.5 N° EN EL CAP : 126

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar el otorgamiento de autorizaciones del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga.
- b) Autorizar, supervisar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de conducir.
- c) Proponer y participar en los proyectos de normas para la regulación del transporte y tránsito terrestre.
- d) Formular y/o suscribir convenios y acuerdos regionales.
- e) Participar en la formulación y ejecución de la política de la Dirección de Circulación Terrestre.
- f) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de programas, proyectos y actividades de circulación terrestre de Ayacucho.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas emitidas por la Dirección General de Circulación Terrestre del MTC.
- h) Dirigir los programas de sensibilización sobre seguridad vial.
- i) Proponer las directivas orientadas a mejorar las actividades de circulación terrestre en el contexto regional.
- j) Celebrar reuniones con autoridades de entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Dirección de Circulación Terrestre.
- k) Dirigir la formulación y evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional.
- l) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- m) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.
- n) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- o) Capacitar al personal administrativo y técnico sobre temas relacionados al transporte terrestre y el otorgamiento de licencias de conducir.
- p) Monitorear e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- q) Emitir informes técnicos administrativos sobre el avance y resultado de las acciones de la Dirección de Circulación Terrestre a su cargo.
- r) Aprobar los programas de capacitación para el personal de la Dirección, así como los candidatos para los cursos de perfeccionamiento.
- s) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato sobre los siguientes cargos: Supervisores de Programa Sectorial I, Chofer III y Secretaria IV.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial III.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería, debidamente colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- Capacitación en administración y fiscalización de prestación de servicios de transporte.
- Conocimiento en la normativa del Servicio de Transportes y Licencias de Conducir
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de cuatro años en actividades de la administración pública y actividades similares.
- Experiencia en conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

1.5 N° EN EL CAP : 127



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.

- e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
- i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- k) Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o formación complementaria en mecánica automotriz.
- Tener como mínimo licencia de conducir de categoría A-IIb.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de 3 años.
- Capacitación en mecánica, electricidad automotriz y relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de dos años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SECRETARIA IV

1.2 CARGO CLASIFICADO : Secretaria de la Dirección de Circulación Terrestre.





1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

1.5 N° EN EL CAP : 128

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Circulación Terrestre.
 - b) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro distribución y archivo de documentos especiales.
 - c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas y fax.
 - d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional e instituciones que trabajan en el medio.
 - e) Preparar y ordenar los documentos para su remisión al más alto nivel.
 - f) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
 - g) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
 - h) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
 - i) Velar por la buena presentación orden y conservación del patrimonio de la Dirección.
 - j) Transcribir los circulares, resoluciones y todos los documentos que el Director de Circulación Terrestre crea por conveniente.
 - k) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Dirección.
 - l) Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales.
 - m) Llevar un libro de visitas para toda persona y/o organización que acuda a la Dirección.
 - n) Llevar el archivo normativo y sectorial, actualización de registro, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
 - o) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
 - p) Llevar el libro de control de llamadas telefónicas.
 - q) Llevar el libro de padrón de resoluciones emitidas.
 - r) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional de secretaria ejecutiva.
- Amplio conocimiento en computación.
- Capacitación en relaciones humanas y cultura general.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 3 años como secretaria ejecutiva.

UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL



N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	129	1	
02	Especialista Administrativo II	P	2	P4-05-338-2	130 y 131	2	
03	Especialista Administrativo I	P	1	P3-05-338-1	132	1	
04	Abogado I	P	1	P3-40-005-1	133		1
05	Asistente en Servicio de Transporte II	P	1	P2-60-077-2	134		1
06	Técnico Administrativo III	T	1	T5-05-707-3	135	1	
07	Técnico Administrativo II	T	1	T4-05-707-2	136	1	
08	Chofer III	T	1	T4-60-245-3	137	1	

DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Jefe de la División de Transporte y Seguridad Vial.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

1.5 N° EN EL CAP : 129

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Monitorear y controlar el cumplimiento de las normas vigentes del servicio público del transporte de carga y pasajeros Interprovincial.

- b) Evaluar y visar los proyectos de resolución de los expedientes de autorización del servicio de transporte terrestre, de acuerdo a los requisitos y la norma vigente.
- c) Participar en los operativos inopinados en coordinación con la PNP y Ministerio Público, para el control del servicio de transporte terrestre interprovincial.
- d) Administrar y supervisar el mantenimiento adecuado el sistema de los registros nacionales de transporte terrestre de pasajeros y de mercancías, supervisando el flujo de información y la correcta captación de datos y su actualización correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- e) Supervisar el sistema de base de datos de los registros de autorizaciones de ruta, flota vehicular, conductores, habilitación vehicular y otros.
- f) Supervisar, dirigir y revisar el registro adecuado del padrón de sanciones por infracciones al servicio de transporte terrestre de acuerdo a las actas de levantadas.
- g) Informar a la Dirección sobre cualquier anomalía e infracción de la que se detecte respecto a la prestación del servicio de transporte terrestre de pasajeros y mercancías, en cumplimiento de sus funciones.
- h) Elaborar los informes relacionados a los accidentes de mayor gravedad generados por las empresas del servicio de transporte y llevar una estadística de los accidentes a nivel regional.
- i) Planificar, dirigir y ejecutar programas sobre conocimiento y alcances de los reglamentos de servicios de transporte de carga y pasajero así como las sanciones e infracciones del que son pasibles orientadas a las empresas de transporte.
- j) Dirigir los programas de impacto ambiental en las ciudades orientadas a reducir la generación de partículas y gases tóxicos del parque automotor.
- k) Participar en campañas a nivel regional sobre mitigación de contaminación ambiental.
- l) Dirigir los programas de Seguridad Vial.
- m) Dirigir y monitorear los productos y actividades articulados a los programas presupuestales que desarrolla la División.
- n) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.
- o) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.
- p) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- q) Planificar, dirigir la formulación de diagnósticos y propuestas de normas regionales de acuerdo a la necesidad de la población.
- r) Supervisar, evaluar y verificar periódicamente el cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo, procurando mantener la eficiencia en el trabajo en equipo y la armonía laboral.
- s) Dirigir la capacitación al personal de la División sobre temas relacionados al Servicio de Transporte Terrestre y la Seguridad Vial.
- t) Suscribir los Informes Técnicos elaborados bajo su ámbito, relacionados con solicitudes de autorizaciones y sus modificatorias para el servicio de transporte terrestre de pasajeros y mercancías en el ámbito nacional (interdepartamental) con sujeción a las normas legales vigentes.
- u) Elaborar informe y/o proyecto de respuesta sobre atención de consultas o de asuntos requeridos por entidades del Estado, autoridades regionales o



municipales, transportistas, usuarios y otros, relativos a asuntos de su competencia.

- v) Revisar y visar los proyectos de documentos para la firma del Director que se propongan en la atención de los expedientes a su cargo.
- w) Monitorear e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- x) Integrar equipos de trabajo con Gobiernos Locales y otros.
- y) Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Tiene mandato sobre los siguientes cargos: Especialistas Administrativos II, Especialista Administrativo I, Abogado I, Asistente en Servicios de Transporte II, Técnico en Administrativo III, Técnico en Administrativo II, Chofer III.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial III.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Abogado, Economista o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado del colegio profesional correspondiente.
- Capacitación específica en administración y fiscalización de servicios de transporte y su normativa.
- Conocimiento en computación.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de 02 años en actividades de administración y/o fiscalización de servicios de transporte.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Fiscalización y Control

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1.5 N° EN EL CAP : 130



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización al Transporte Terrestre.

- b) Participar en la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de autorización y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de autorizaciones de ruta.
- c) Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre nacional y regional de pasajeros en ómnibus, para verificar el cumplimiento de las condiciones de la autorización de acuerdo a la norma vigente.
- d) Notificar a las empresas del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes.
- e) Elaborar informes técnicos sobre sanciones a empresas que prestan servicios al transporte terrestre.
- f) Desarrollar y coordinar los lineamientos técnicos que se establezca para la atención de expedientes y documentos que a la División le compete, así como proponer y diseñar mejoras administrativas para la optimización de las funciones.
- g) Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- h) Analizar y evaluar el pago de multas impuestas por infracción al Reglamento en los operativos inopinados y disponer de los respectivos antecedentes, para ser remitidos al Área de Asesoría Legal para la continuación de su trámite.
- i) Elaborar el programa anual de actividades de fiscalización y control y del Plan de Fiscalización que formará parte del Plan Operativo de la División.
- j) Clasificar y procesar las actas, los documentos retenidos, papeletas de infracción, denuncias y quejas.
- k) Implementar y llevar los archivos y el padrón de infracciones y sanciones de empresas e infraestructura complementarias sancionadas.
- l) Llevar actualizada las estadísticas mensuales de las actas de intervención efectuadas al servicio de transporte de pasajeros, servicio de transporte de mercancías, terminales terrestres o estaciones de ruta y proceso sancionador firme por incumplimientos a la normativa del servicio de transporte.
- m) Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- n) Coordinar con la Policía Nacional, Gobiernos Locales, Fiscalía y SUTRAN para la realización de los operativos inopinados.
- o) Seguimiento a los accidentes de tránsito reportados y presentar el informe correspondiente.
- p) Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- q) Apoyar la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad, debidamente colegiado y habilitado del colegio correspondiente.
- Capacitación específica en el reglamento Nacional de Administración, de Transporte.
- Capacitación específica en fiscalización y control de servicios de transporte.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en manejo de procedimientos de gestión, fiscalización y control del servicio de transporte terrestre de 02 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Registro de Infracciones

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :



1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1.5 N° EN EL CAP : 131



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar las actas de infracción para su atención y aplicación de las multas de acuerdo a Reglamento Nacional de Administración de Transportes y Tabla de Infracciones.
- b) Levantar actas de las infracciones pagadas y devolución de documentos retenidos por los inspectores.
- c) Registrar las actas por infracciones para el inicio del procedimiento sancionador y remitirlas con un informe al responsable.
- d) Clasificar y procesar las actas pagadas y no pagadas y elaborara cuadros estadísticos mensualmente.
- e) Registrar en el padrón correspondiente a los conductores y empresas infractoras a la normativa del servicio de transporte terrestre.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- g) Apoyar en recopilar información referente a los accidentes de tránsito.
- h) Conformar equipos de trabajo inherentes a los servicios de transporte.
- i) Apoyar en la fiscalización de los servicios de transporte.
- j) Proponer mejora en la atención del usuario.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad, debidamente colegiado y habilitado del colegio correspondiente.
- Capacitación específica en seguridad vial, normatividad del transporte y control de servicios de transporte.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en manejo de procedimientos de gestión, y control de transporte de 02 años.



II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Autorizaciones del Servicio de Transporte de Mercancías.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1.5 N° EN EL CAP : 132



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, evaluar los expedientes para otorgar las autorizaciones para el servicio de transporte de mercancías de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes presentadas por empresas sobre otorgamiento de autorizaciones, renovación y/o modificación de flota, para el transporte nacional de mercancías en general y por cuenta propia.

- Experiencia en manejo de procedimientos de gestión, transporte de 02 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : ABOGADO I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO :
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
- 1.5 N° EN EL CAP : 133



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular los proyectos de directivas, reglamentos y estudios de carácter técnico legal orientados a la mejora del servicio del transporte terrestre.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo.
- Administrar el archivo de antecedentes de resoluciones emitidas y documentación tramitada por la División, disponiendo la aplicación de las normas pertinentes.
- Inicio de proceso sancionador a sanciones por infracciones al Reglamento impuestas a empresas, propietarios, infraestructura complementaria y a conductores.
- Registrar sanciones por infracciones al Reglamento impuestas a empresas, propietarios, infraestructura complementaria y a conductores.
- Registrar terminales y locales para embarque y desembarque de pasajeros y encomiendas, de empresas autorizadas a prestar servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, ámbitos interdepartamental e intradepartamental.
- Registrar información sobre las autorizaciones otorgadas a las empresas de transporte del servicio público de transporte terrestre.
- Registrar, controlar, requerir y efectuar el seguimiento sobre pago de multas impuestas a empresas de transporte terrestre por infracciones al Reglamento del Servicio de Transporte.
- Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos relacionados a Recursos de Impugnativos (revisión o reconsideración) presentados por las empresas de transporte, así como ubicar y ordenar los antecedentes que dieron origen a la expedición de la Resolución Directoral impugnada, a fin de ser anexados al recurso administrativo presentado.
- Llevar el registro de empresas autorizadas que prestan servicio público de transporte terrestre de pasajeros de ámbitos interdepartamental e intradepartamental.



- k) Administrar el archivo de antecedentes de resoluciones emitidas y documentación tramitada por la Unidad, disponiendo la aplicación de las normas pertinentes.
- l) Atender, orientar e informar al usuario acerca de las consultas correspondientes al sistema de transporte.
- m) Evaluar y proponer programas de capacitación relativos a la educación y seguridad vial que competen a la División.
- n) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, codificación y archivo de documentos.
- o) Elaboración de los cuadros estadísticos mensuales sobre el proceso sancionador a empresas, transportistas, conductores, propietarios y terminales terrestres.
- p) Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad, debidamente colegiado y habilitado del colegio correspondiente.
- Capacitación específica en administración y la normatividad vigente del servicio de transporte.
- Conocimiento en computación.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en manejo de procedimientos de gestión, fiscalización y control de del servicio de transporte de dos años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE II
- 1.2 CARGO CLASIFICADO :
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: División de Transportes y Seguridad Vial
- 1.5 N° EN EL CAP : 134

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar en la Base de Datos la Resoluciones Directorales de autorizaciones de ruta de las diferentes empresas que prestan servicios del transporte de personas por diversas modalidades, habilitaciones vehiculares, conductores habilitados entre otros.
- b) Registrar en la base de datos las habilitaciones vehiculares (TUC) de los vehículos debidamente autorizados a las empresas de transporte terrestre de personas por incremento, sustitución, baja y otros.
- c) Registrar en la base de datos a los conductores habilitados de las diferentes empresas de transporte de personas, e informar oportunamente cuando estos tengan doble habilitación, así como los conductores sancionados en la prestación del servicio de transporte.
- d) Implementar el registro regional sistematizado de sanciones firmes de las empresas, conductores y/o propietarios e infraestructura complementaria y actualizarlo permanentemente.
- e) Emitir reportes de empresas autorizadas; vehículos habilitados, conductores habilitados y terminales terrestre habilitados con información pormenorizada.
- f) Formular la estadística de acuerdo a las características técnicas de las autorizaciones de ruta y habilitaciones otorgadas periódicamente.
- g) Informar oportunamente sobre las empresas que han dejado de operar, los vehículos de baja, duplicidades de habilitaciones vehiculares.
- h) Elaborar la información sobre cumplimiento de las sanciones impuestas con Resolución Directoral a empresas, propietarios y conductores
- i) Participar en estudios sobre impacto ambiental y en campañas sobre mitigación ambiental
- j) Preparar el material para las actividades de seguridad vial y de las acciones preventivas de accidentes de tránsito.
- k) Proporcionar la información estadística que sirva de base para los estudios a realizarse referidos al transporte terrestre.
- l) Participar en acciones de fiscalización según se le requiera.
- m) Participar en la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de información.
- n) Elaborar estudios sobre el parque automotor y el transporte terrestre.
- o) Formular y proponer anteproyectos de disposiciones sobre los aspectos técnicos del transporte terrestre relacionados con su especialidad.
- p) Mantener actualizado permanentemente la base de datos y proponer alternativas de modificación y mejora.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional universitario relacionado a la especialidad, debidamente colegiado y habilitado del colegio profesional correspondiente.

- Capacitación especializada en el área y en la normatividad vigente del servicio de transporte.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en manejo de procedimientos de gestión y en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO :TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO :Responsable del Área de Autorizaciones del servicio de transporte de personas

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA:DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1.5 N° EN EL CAP :135



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, analizar y elaborar las autorizaciones del servicio de transporte terrestre en sus distintas modalidades, permiso excepcional y permiso eventual del servicio de transportes de pasajeros de conformidad a la normatividad vigente.
- Evaluar los expedientes para habilitaciones a terminales terrestres.
- Elaborar, evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes presentadas por empresas sobre el otorgamiento de autorizaciones, renovación y/o modificación de la autorización flota, para efectuar el transporte de pasajeros.
- Evaluar y elaborar el otorgamiento de habilitaciones vehiculares al servicio de transporte de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente para autorizaciones nuevas.
- Elaborar los padrones vehiculares, reportes de los registros de autorizaciones, flota vehicular, pólizas de seguros, conductores, inspecciones técnicas y sanciones por infracciones al servicio, constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular, documentos y certificados de idoneidad y sus anexos, y otros de su competencia.
- Coordinar y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de las actividades técnicas administrativas de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer las directivas y normas para mejorar los procesos administrativos.



- h) Participar en las inspecciones al servicio de transportes público de pasajeros y carga.
- i) Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de autorizaciones y otorgar nuevas autorizaciones.
- j) Revisar y calificar los expedientes presentados por las empresas para renovación autorizaciones al transporte terrestre, incremento y baja de flota vehicular de los cuales se incluye la revisión y análisis de la documentación sustentaria de Resoluciones Directorales primigenias de las autorizaciones.
- k) Participar en las inspecciones a los terminales terrestres a fin de expedir los Certificados de Habilitación.
- l) Ordenar, clasificar y revisar la normatividad vigente relacionado a la Administración y Fiscalización del Transporte Terrestre.
- m) Participar en las actividades y acciones programadas en el POI.
- n) Participar en eventos relacionados al transporte interprovincial de pasajeros.
- o) Absolver consultas de las empresas de transporte.
- p) Absolver las consultas de su competencia.
- q) Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación específica en administración, fiscalización y control de servicios de transporte.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en manejo de procedimientos de gestión, fiscalización y control del servicio de transporte de 02 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO :TECNICO ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO :Resp. Habilitaciones Vehiculares

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA:DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, evaluar los expedientes que solicitan la habilitación vehicular del servicio de transporte de personas por incremento, sustitución.
- b) Recepcionar, evaluar los expedientes que solicitan la baja de habilitación vehicular.
- c) Apoyar en los estudios sobre el transporte de pasajeros y carga y recomendar soluciones.
- d) Participar en los operativos de transporte de pasajeros y carga de acuerdo a las normas de los servicios de transporte.
- e) Llevar el archivo de la normatividad vigente del servicio de transportes terrestre.
- f) Realizar la verificación física de vehículos previa a la habilitación vehicular.
- g) Analizar, revisar y evaluar los informes y/o documentos sobre los registros administrativos de transporte terrestre para su aprobación por el Jefe de la Unidad.
- h) Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- i) Participar en la ejecución de programas de seguridad vial.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 EDUCACION:**

- Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en temas afines a la actividad del transporte terrestre.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 01 año en labores de fiscalización y control vehicular.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO : CHOFER III

1.2 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.3 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
 - b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
 - c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
 - d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
 - e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
 - f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
 - g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
 - h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo y el certificado SOAT, CITV.
 - i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
 - j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
 - k) Respetar en la circulación las normas de tránsito y del transporte, responsabilizándose ante los incumplimientos.
 - l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
 - m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
 - n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
 - o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

2.2 FUNCIONES EVENTUALES Y PERIÓDICAS

- a) Apoyar en labores de conducción para la distribución de notificaciones por infracciones de usuarios y otras unidades estructuradas que lo soliciten.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACION:

- Formación técnica en mecánica automotriz y/o Instrucción Secundaria Completa con capacitación en la especialidad.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.
- Capacitación en mecánica, electricidad automotriz y relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 3 años.

UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D	1	D2-05-695-1	138	1	
02	Abogado I	P	1	P3-40-005-1	139		1
03	Técnico Administrativo III	T	1	T5-05-707-3	140	1	
04	Técnico Administrativo I	T	4	T3-05-707-1	141 al 144	4	
05	Auxiliar del Sistema Administrativo III	T	2	A5-05-160-3	145 y 146	2	

DESCRIPCION DE CARGOS

DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Jefe de la División de Licencias de Conducir.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1.5 N° EN EL CAP : 138

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y monitorear el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir.
- b) Verificar y mantener actualizado el registro de firmas de profesionales médicos encargados de la toma de los exámenes psicosomáticos de los establecimientos de salud autorizados en el ámbito de la Región Ayacucho.

- c) Monitorear el Área de Evaluación (normas de tránsito y de manejo), así como el uso adecuado de los formatos de examen de manejo, el control del Sistema Nacional de Conductores (SNC) y el Sistema de Normas de Tránsito (SENT).
- d) Designar diariamente a los evaluadores y supervisores para el examen de manejo de todas las categorías y cuando amerita al evaluador para normas de tránsito.
- e) Supervisar y monitorear los exámenes de normas de tránsito y de manejo.
- f) Validar los exámenes de normas de tránsito y de manejo.
- g) Validar los certificados de aprobación de normas de tránsito y de manejo previa verificación en los sistemas.
- h) Verificar y validar los expedientes para la impresión de Licencias de Conducir, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Contrastar la información de inscripción de los postulantes con la evaluación de los exámenes respectivos.
- j) Verificar el adecuado manejo de todas las cámaras de video.
- k) Recepcionar las Licencias de Conducir impresas, evaluar y derivar al responsables de entrega de licencias para su atención correspondiente.
- l) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.
- m) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.
- n) Autorizar, supervisar y dar conformidad a los records de conductor emitidos, así como a las autoridades que los soliciten..
- o) Supervisar y autorizar la emisión de reportes de licencias de conducir a los usuarios.
- p) Supervisar el manejo de la base de datos y realizar muestreos periódicos de verificación.
- q) Supervisar y monitorear el buen estado de conservación, seguridad y limpieza del archivo de antecedentes registrales de licencias de conducir.
- r) Supervisar y controlar el registro de los conductores infractores al Reglamento Nacional Tránsito y al Reglamento Nacional de Transporte, remitidos por las dependencias competentes.
- s) Fomentar programas educativos y/o de capacitación sobre Reglamentos de Tránsito a los postulantes y/o usuarios en el proceso de trámite para la obtención de su licencia de conducir.
- t) Brindar la información oportuna al público usuario sobre nuevas normas y directivas relacionadas al proceso de obtención de Licencias de Conducir.
- u) Monitorear la elaboración de las estadísticas mensuales de licencias de conducir emitidas en sus diversas modalidades, así como de sanciones a conductores.
- v) Promocionar eventos de capacitación para el personal de la División en normas y directivas relacionadas a las funciones que desarrollan.
- w) Emitir informes técnicos administrativos sobre avance y resultados de la División.
- x) Visar las Resoluciones Directorales por sanciones, levantamiento de sanciones y otros referentes a procedimientos de Licencias de Conducir.
- y) Participar en eventos regionales sobre la problemática del tránsito, básicamente relacionado sobre índices de accidentalidad y mortalidad con responsabilidad directa del conductor (Trimestrales).



- z) Realizar reuniones periódicas con el personal de la División, así como de los evaluadores para atender y superar la problemática que se pudiera presentar en el desarrollo del trabajo cotidiano.
- aa) Visar las Resoluciones Directorales de autorización a establecimientos de salud, previa revisión.
- bb) Monitorear e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- cc) Participar en operativos inopinados en coordinación con la Policía Nacional para incautar licencias de conducir fraudulentas (Trimestrales).
- dd) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.



3.1 EJERCIDA: Tiene mandato directo sobre los siguientes cargos: Abogado I, Técnico Administrativo III, Técnicos Administrativos I y Auxiliar de Sistemas Administrativos III.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.



REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Abogado, Administrador, Economista, Ingeniero y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en la Normativa del Reglamento de Licencias de Conducir y Reglamento Nacional de Transito.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en actividades similares a tránsito, seguridad vial, otorgamiento de licencias de conducir y/o en la Administración Pública.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : ABOGADO I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Asuntos Legales.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- 1.5 N° EN EL CAP : 139

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir opiniones técnico-legales respecto a la rectificación de generales de ley para su modificación en la Base de Datos del Sistema Nacional de Conductores.
- b) Emitir opiniones técnico-legales respecto a renunciaciones de titularidad de Licencias de Conducir.
- c) Emitir opiniones técnico-legales respecto a desistimientos de trámites.
- d) Emitir opiniones técnico-legales respecto a prescripción de multas.
- e) Emitir opiniones técnico-legales respecto a levantamientos de sanción.
- f) Atender los recursos de reconsideración y/o revisión entre otros.
- g) Emitir opiniones técnico-legales respecto a las Autorizaciones para proseguir trámites en casos de no hallarse sobre de antecedentes registrales.
- h) Emitir opiniones técnico-legales respecto a la anulación y extracción de Licencias de Conducir.
- i) Evaluar los expedientes para autorizaciones de establecimientos de salud para toma de exámenes psicosomáticos de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Proyectar resoluciones directorales producto de las opiniones legales y otros.
- k) Revisar permanentemente la publicación de normas referidas a la Ley del Transporte, Reglamento de Tránsito y Licencias de Conducir y proponer las que deben ser difundidas a las diferentes Áreas de Licencias de Conducir.
- l) Emitir propuestas para la modificación del banco de preguntas del SENT.
- m) Brindar capacitaciones en el marco normativo al personal del Área.
- n) Emitir opiniones legales por sanciones al reglamento nacional de tránsito y reglamento de transportes para la continuidad del procedimiento.
- o) Participar periódicamente en la supervisión y fiscalización a los establecimientos de salud y escuelas de conductores, siempre y cuando lo autorice la SUTRAN (previo convenio.)
- p) Otras labores que le asigne su Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en Normas de la Ley de Transporte, Normas de Tránsito y de Licencias de Conducir.
- Capacitación en procesos del Otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades técnico- legales similares de 01 año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable del Centro de Evaluaciones.


1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

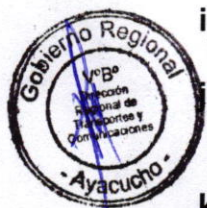
1.5 N° EN EL CAP : 140

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Realizar la inscripción diaria de postulantes para exámenes de normas de tránsito y/o de manejo, previa verificación de:
- La fecha y validez de los exámenes de aptitud psicosomática en el Sistema Nacional de Conductores (máximo seis meses de vigencia) y verificar que la firma contenida en estos coincidan con lo figurado en el DNI del titular.
 - Fecha, nota y validez de los certificados de reforzamiento, profesionalización, sensibilización y otros expedidos por las Escuelas de Conductores (en los casos que se requiera) y verificar que la firma contenida en estos coincida con lo figurado en el DNI del titular.
 - Las notas de los exámenes de normas de tránsito y de manejo según corresponda, en el SENT y en el Sistema Nacional de Conductores, así como la fecha de las notas.
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA (trámites nuevos, reiniciados y otros).
 - Sanciones en el Sistema Nacional de Sanciones y Registro Regional de Conductores.
 - La grabación de los datos, imagen, firma y huella de postulantes antes de la inscripción para el primer examen. (Siempre y cuando se implemente el software de aplicación).
- b) Programar los exámenes de normas de tránsito y de manejo, según los vacantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para la obtención de Licencia de Conducir para las diferentes categorías.
- c) Ingresar a diario las notas de la evaluación de exámenes de normas de tránsito y de manejo de todas las categorías al Sistema Nacional de Conductores, contrastando los datos de usuario, los formatos, las fechas etc.

- d) Emitir el certificado de aprobación de normas de tránsito y de manejo en los casos que corresponda, previa verificación del Sistema Nacional de Conductores y SENT.
- e) Firmar los certificados de aprobación de exámenes de normas de tránsito y de manejo, así como su archivo por orden numérico y cronológico.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los equipos de cómputo asignados bajo su responsabilidad.
- g) Identificar bajo responsabilidad a los postulantes con el DNI (original) y otros sistemas de identificación, siempre y cuando estos estén implementados.
- h) Permitir el ingreso del postulante a la Sala de Evaluación de acuerdo a la relación de inscritos para el examen de normas de tránsito, para la categoría A-I nuevo y revalidación A-I, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el SENT y de acuerdo al horario establecido. Además de las categorías A-III-a y A-III-b nuevo.
- i) Ingresar al SENT con la clave de acceso asignado a cada usuario, para el inicio del proceso de evaluación.
- j) Cuidar el software (SENT) mientras evalúa, debiendo de vigilar que el postulante no inserte algún dispositivo de almacenamiento en la computadora.
- k) Informar a los postulantes el proceso de evaluación para ingresar al SENT, debiendo de orientarlos en el ingreso de los datos, el ingreso a los exámenes, el tiempo y los resultados, así como la manipulación de los mismos.
- l) Imprimir y comunicar los resultados de los exámenes de normas de tránsito a los postulantes, quienes a su vez firman y estampan la impresión dactilar en el examen.
- m) Firmar el examen de normas de tránsito.
- n) Comunicar al superior jerárquico en casos de suplantación, para el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que ameriten, así como informar respecto a otros incidentes e irregularidades suscitados en el proceso de evaluación.
- o) Generar una copia de seguridad (backup) diario del SENT y de almacenarla cada 15 días en DVD o CD en 3 copias, (01 Archivo, 01 Jefatura de la División de Licencias de Conducir y 01 Dirección de Circulación Terrestre) para su custodia.
- p) Generar una copia de seguridad de las cámaras de video de todo el proceso de emisión e impresión de Licencias de Conducir (Atención de usuarios - ventanillas, examen de normas de tránsito, exámenes de manejo e impresión de Licencias de Conducir) quincenalmente.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no Universitario o estudios superiores.
- Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.
- Capacitación en el manejo del Sistema Nacional de Conductores y Sistema Nacional de Sanciones.
- Capacitación en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares 01 año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Archivos de Licencias de Conducir.



1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1.5 N° EN EL CAP : 141



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar bajo relación los expedientes que contenga toda la documentación pertinente (solicitud, copia de DNI vigente, recibos de pago, declaraciones juradas, fotografías, certificados psicossomáticos, examen de normas de tránsito o de profesionalización y/o de reforzamiento según corresponda y de manejo) de los diversos trámites realizados y colocar en sus respectivos sobres de antecedentes registrales.
- b) Aperturar nuevos sobres de antecedentes registrales, para la ubicación de los expedientes de trámites nuevos y ubicarlos en los respectivos anaqueles (archiveros).
- c) Foliar los documentos contenidos en el sobre de antecedentes registrales.
- d) Colocar el sello de "utilizado" a todas las boletas de venta que forman parte de los expedientes de los diversos trámites de Licencias de Conducir.
- e) Manejar la información de sobres faltantes, anulados, cancelados u otras observaciones, así como verificar la expedición correlativa de Licencias de Conducir primigenia de esta Región "S" en el padrón auxiliar.
- f) Informar de inmediato a la Jefatura de la División de Licencias de Conducir sobre la falta de algún documento de los expedientes recepcionados.
- g) Custodiar cautelosamente los archivos y bienes asignados a su cargo bajo responsabilidad.



- h) Ubicar las copias de resoluciones de sanciones a conductores infractores en los sobres de antecedentes registrales según corresponda.
- i) Velar por el cuidado, la limpieza y el ornato de los archivos, informando de inmediato al superior jerárquico cuando se identifican los riesgos en los archivos de la documentación.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en los procesos de otorgamiento de licencias de conducir.
- Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.
- Capacitación en computación.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en trabajos de archivos y en el área de trabajo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de impresión de Licencias de Conducir y control de calidad.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1.5 N° EN EL CAP : 142



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar el expediente y verificar que cuente con todos los requisitos de acuerdo a las normas vigentes como: datos de la solicitud, trámite a efectuar, categoría, copia del DNI vigente y lugar de origen, recibos de pago, declaraciones juradas, fotografías, validez de los certificados psicosomáticos, de normas de tránsito o de profesionalización y/o reforzamiento según corresponda y de manejo.

- b) Verificar en el Sistema Nacional de Conductores los datos del usuario así como la validez y vigencia de los diferentes exámenes y/o certificados según corresponda y en los casos que se requiera en el Sistema del RENIEC bajo responsabilidad funcional.
- c) Verificar el expediente del postulante en el Sistema Nacional de Sanciones.
- d) Ingresar la información al Sistema Nacional de Conductores en la opción "Impresión", la cual accede con la clave de acceso personal asignado para tal fin.
- e) Imprimir y remitir las licencias impresas y sus respectivos expedientes bajo relación al encargado de control de calidad para su verificación.
- f) Informar los casos de impresión de Licencias de Conducir defectuosas, debiendo de mantenerla en custodia para su posterior incineración en acto público, previa autorización y comunicación a los entes competentes. Asimismo deberá guardar los materiales de insumos ya utilizados para control posterior.
- g) Uso y custodia de los insumos para la impresión de las Licencias de Conducir, velando por su seguridad al guardarlos (caja fuerte), así como informar en caso de desabastecimiento, sustracción y/o casos fortuitos.
- h) Ejecutar el control de calidad de las Licencias de Conducir impresas, previa verificación de los requisitos y la información contenida de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Otorgar la conformidad del expediente, validando y estampando la firma respectiva.
- j) Verificar y activar el código de barras de cada una de las Licencias de Conducir ya impresas.
- k) Remitir al Jefe de la División de Licencias de Conducir mediante informe, las Licencias de Conducir impresas para su entrega a los usuarios, con sus respectivos expedientes por orden alfabético y fecha de impresión para su archivo respectivo, adjuntando la relación diaria.
- l) Llevar el cuadro estadístico en forma diaria y mensual de las Licencias de Conducir emitidas por tipos de trámite y categorías.
- m) Elaborar el informe técnico correspondiente de las Licencias de Conducir defectuosas que no pasaron el control de calidad para su incineración posterior.
- n) Manejo de los equipos y en caso de cualquier desperfecto deberá hacer de conocimiento inmediato a la Jefatura de la División de Licencias de Conducir.
- o) Velar por la seguridad y conservación de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no Universitario o estudios superiores.
- Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.
- Capacitación en el manejo del Sistema Nacional de Conductores y Sistema Nacional de Sanciones.
- Capacitación en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares 01 año.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de entrega de Licencias de Conducir.



1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1.5 N° EN EL CAP : 143



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar las Licencias de Conducir impresas para la entrega al usuario, de acuerdo al informe o relación respectiva, clasificando y ordenando por orden alfabético y por categoría; para ello, deberá guardarlos en un lugar seguro con las medidas de seguridad que corresponden, responsabilizándose de su custodia.
- Entregar la Licencia de Conducir al usuario, previa identificación con el DNI en original y entrega de boucher de trámite, debiendo ceñirse a lo establecido en el artículo 19ª de la Directiva.
- Archivar momentáneamente los documentos que presente el usuario para recabar su Licencia de Conducir (esquela de trámite) y luego derivar al Responsable de Archivo para su inserción en el respectivo sobre de antecedentes registrales.
- En los casos de re categorización u obtención de Licencias de Conducir nuevas de categoría superior al de la primigenia renunciada, deberá solicitar la entrega de la Licencia de Conducir anterior y/o denuncia policial por pérdida según corresponda, bajo responsabilidad funcional.
- Apoyar en labores administrativas y traslado de expedientes al Área de Impresiones
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario y/o estudios relacionados con el área.
- Capacitación en los procesos de otorgamiento de licencias de conducir.
- Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.
- Capacitación en computación.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares 01 año.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Manejo de Sistema de Licencias de Conducir, Atención de Reporte y Record de Conductor.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1.5 N° EN EL CAP : 144



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Manejar el Sistema Nacional de Conductores, Sistema Nacional de Sanciones, TANDEM (modo consulta) y Registro Regional de Conductores Sancionados y Levantamientos de Sanción.
- b) Informar al usuario referente a requisitos, plazos, procedimientos y costos para obtención de Licencias de Conducir, así como de alguna sanción que pudiera tener el usuario, previa verificación de los sistemas de sanciones antes mencionadas.
- c) Verificar los antecedentes de las Licencias de Conducir, en los sistemas como: Sistema Nacional de Conductores, Sistema Nacional de Sanciones, TANDEM, Registro Regional de Conductores Sancionados y Levantamiento de Sanción y proporcionarla a los usuarios y al personal de atención en Ventanillas.

- d) Comunicarse y enviar correos electrónicos al MTC, sobre temas relacionados a la Base de Datos y antecedentes en los sistemas, así como solicitar las migraciones de las Licencias de Conducir antiguas, modificaciones de datos, rectificaciones de generales de ley, etc.
- e) Elaboración de Record del Conductor, previa verificación de Antecedentes Registrales, a solicitud de usuarios, autoridades policiales, judiciales y otros.
- f) Elaboración de reportes de licencias de conducir a solicitud de usuarios, autoridades policiales, judiciales y otros.
- g) Ingresar a la base de datos de anulaciones y extracción, corrección de datos y otros de acuerdo a las Resoluciones Directorales que los autorizan.
- h) Consolidar información estadística de Licencias de conducir.
- i) Consolidar las actividades del POI respectiva evaluación.
- j) Preocuparse por estar bien informado sobre la normativa vigente para ofrecer una información clara y efectiva sobre los procedimientos que deben seguir los usuarios en sus trámites.
- k) Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales.
- l) Ofrecer un trato cortés y oportuno al público usuario.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario y/o estudios superiores.
- Capacitación en los procesos de otorgamiento de licencias de conducir.
- Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.
- Capacitación en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares 01 año.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de atención de trámite de L.C.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1.5 N° EN EL CAP : 145 y 146

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención de Licencias de Conducir de las diferentes categorías (A-I, A-II y A-III), nuevo, revalidación, duplicado.
- b) Recepcionar la solicitud con los datos consignados adecuadamente por el usuario y los requisitos que establece la norma vigente, como copia de DNI vigente, declaraciones juradas, fotografías, recibos de pagos, certificados de aptitud psicosomático, certificado de aprobación de normas de tránsito o certificado de profesionalización y/o sensibilización (otorgada por las escuelas de conductores) y certificado a aprobación del examen de manejo según corresponda y de acuerdo al tipo de trámite que realiza el usuario; en caso de duplicado copia de la denuncia correspondiente; además verificar la vigencia de los mismos y que las firmas contenidas en estos coincidan con lo figurado en el DNI del titular, para ello verificar la identidad del usuario con su DNI (original) y el Sistema del RENIEC, bajo responsabilidad funcional.
- c) Verificar los antecedentes del usuario en el Sistema Nacional de Conductores, Sistema Nacional de Sanciones, Registro Regional de Conductores Sancionados y Levantamientos de Sanción y otros sistemas internos vigentes.
- d) Recepcionar toda la información en forma completa, y activar la opción de "Pre impresión" en el Sistema Nacional de Conductores, la omisión de un requisito o falta de verificación de la vigencia de los documentos presentados, así como la pérdida de los mismos, es de su estricta responsabilidad.
- e) Validar y rubricar la información contenida en el formato de solicitud de trámite correspondiente.
- f) Llenar actualizando el registro de licencias de conducir (nuevas) en el padrón auxiliar, sin borrones ni enmendaduras.
- g) Remitir el expediente de solicitud de trámite conforme al Área de impresión.
- h) Informarse adecuadamente sobre el marco normativo vigente y los procesos de licencias de conducir para ofrecer una información clara y efectiva los usuarios en sus trámites de Licencias de conducir.
- i) Informar oportunamente al Jefe inmediato cuando se detecte alguna irregularidad en el procedimiento del trámite.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en los procesos de otorgamiento de licencias de conducir.
- Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.
- Capacitación en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares 01 año.



CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES



N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO.	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	N° EN EL CAP Y CNP	SITUACION DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
01	Director de Programa Sectorial II	F	1	D4-05-290-2	147	1	
02	Ingeniero I	P	2	P3-35-435-1	148 y 149	1	1
03	Abogado I	P	1	P3-40-005-1	150		1
04	Economista I	P	1	P3-20-305-1	151		1
05	Técnico Administrativo III	T	1	T5-05-707-3	152	1	
06	Operador de Equipo Electrónico II	T	1	T3-10-570-2	153	1	
07	Operador de Equipo Electrónico I	T	1	T3-10-570-1	154		1



DESCRIPCION DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Director de Telecomunicaciones.





1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.

1.5 N° EN EL CAP : 147

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Supervisar y dirigir los planes y políticas en materia de Telecomunicaciones.
- b) Participar y dirigir en la formulación proyecto regionales de Telecomunicaciones en coordinación con el Gobierno Nacional (FITEL.)
- c) Participar y dirigir proyectos que promuevan la inversión privada en el sector.
- d) Coordinar con las actividades de supervisión (Monitoreo e inspecciones) en coordinación con el MTC.
- e) Revisar las solicitudes de verificación, denuncias y efectuar el trámite correspondiente ante el MTC.
- f) Coordinar las notificaciones correspondientes en coordinación con el MTC.
- g) Coordinar las actividades de fiscalización en coordinación con el MTC.
- h) Proporcionar y difundir información al público respecto a los procedimientos regulados por el MTC.
- i) Orientar al usuario sobre las autorizaciones y concesiones por parte del Gobierno Central.
- j) Monitorear y revisar los tramites de inscripción en los registros de valor añadido, comercializadores, y empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de Radiaciones No Ionizantes en coordinación con el MTC.
- k) Participar en calidad de veedor en concursos públicos para el otorgamiento de autorizaciones.
- l) Realizar y coordinar estudios de línea base necesarios para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
- m) Coordinar y dirigir la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de Comunicaciones elaborados por el MTC.
- n) Coordinar las Supervisiones para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiadas por los proyectos ejecutados por el MTC.
- o) Hacer cumplir las políticas y la normatividad de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de la Dirección Regional.
- p) Formular actividades de su Dirección para la Formulación del Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación.
- q) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- r) Racionalizar los recursos en la elaboración del cuadro de necesidades.
- s) Evaluar periódicamente al personal, procurando mantener la eficiencia del trabajo en equipo y la armonía laboral.
- t) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 EJERCIDA: Tiene mandato directo sobre los siguientes cargos: Ingeniero I, Abogado I, Economista I, Técnico Administrativo III, Operador de Equipo Electrónico II, Operador de Equipo Electrónico I.

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional Universitario de Ingeniero en Comunicaciones y/o Electrónico y/o carreras afines, debidamente habilitado y colegiado.
- Capacitación en el área de comunicaciones.
- Conocimiento en programas de informática.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en comunicaciones de 02 años.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable Técnico.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.
- 1.5 N° EN EL CAP : 148



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES :

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Formulación planes y políticas en materia de Telecomunicaciones.
- b) Participar en las actividades de supervisión (Monitoreo e inspecciones)
- c) Recepcionar solicitud de verificación, denuncias y darles el trámite correspondiente ante el MTC.
- d) Participar en la realización de notificaciones.
- e) Realizar los diseños para las reparaciones de mantenimiento de equipos electrónicos diversos.
- f) Participar en las actividades de fiscalización.
- g) Participar en los estudios de línea base necesarios para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
- h) Coordinar la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de Comunicaciones elaborados por el MTC.
- i) Monitorea las obligaciones asumidas por las localidades beneficiadas en los proyectos ejecutados por el MTC.
- j) Participar en las comprobaciones técnicas de radiaciones no ionizantes y de emisiones radioeléctricas para identificar y localizar las interferencias de los servicios y sistemas de telecomunicaciones en el ámbito regional.
- k) Participar en el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.



- l) Participar en detección de las personas naturales y jurídicas que operan los servicios de Comunicaciones sin contar con las respectivas concesiones y autorizaciones, en el ámbito regional.
- m) Promover y apoyar la elaboración y aplicación de estudios e investigaciones referidos a los diferentes aspectos de las comunicaciones.
- n) Participar en la formulación y ejecución del Plan Regional de Comunicación Social para prevención y atención de desastres, en coordinación con los miembros del Comité Regional de Comunicaciones.
- o) Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de telecomunicaciones.
- p) Controlar y supervisar los datos para la elaboración de estadísticas y otros informes.
- q) Asesorar en asuntos de telecomunicaciones a los órganos competentes.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna



3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS



4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en el área.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en el área de 02 años.
- Experiencia en labores similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : INGENIERO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Supervisión y Control.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

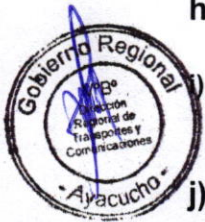
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.

1.5 N° EN EL CAP : 149

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de planes y políticas en materia de Telecomunicaciones.
- b) Participar en las actividades de supervisión (Monitoreo e inspecciones).
- c) Recepcionar solicitud de verificación, denuncias y darles el trámite correspondiente ante el MTC.
- d) Participar en la realización de notificaciones.
- e) Participar en las actividades de fiscalización.
- f) Participar en los estudios de línea base para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
- g) Coordinar la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de Comunicaciones elaborados por el MTC.
- h) Supervisar para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiadas por los proyectos ejecutados por el MTC.
- i) Participar en las comprobaciones técnicas de radiaciones no ionizantes y de emisiones radioeléctricas para identificar y localizar las interferencias de los servicios y sistemas de telecomunicaciones en el ámbito regional.
- j) Monitorear el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.
- k) Participar en detección de las personas naturales y jurídicas que operan los servicios de Comunicaciones sin contar con las respectivas concesiones y autorizaciones, en el ámbito regional.
Promover y apoyar la elaboración y aplicación de estudios e investigaciones referidos a los diferentes aspectos de las comunicaciones.
- m) Participar en la formulación y ejecución del Plan Regional de Comunicación Social para prevención y atención de desastres, en coordinación con los miembros del Comité Regional de Comunicaciones.
- n) Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de telecomunicaciones
- o) Controlar y supervisar los datos para la elaboración de estadísticas y otros informes.
- p) Asesorar en asuntos de telecomunicaciones a los órganos competentes.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Ingeniero electrónico, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en programas desarrollados por el MTC.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en el área de 02 años.
- Experiencia en labores variadas de telecomunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : ABOGADO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. técnico - legal.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.

1.5 N° EN EL CAP : 150



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de planes y políticas en materia de Telecomunicaciones.
- Proporcionar y difundir información al público respecto a los procedimientos regulados por el MTC.
- Orientar al usuario para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones por parte del MTC.
- Participar en proyectos que promuevan la inversión privada en materia de telecomunicaciones.
- Participar previa coordinación con el responsable de ECER-MTC, la detección de los operadores de los diversos servicios del telecomunicaciones informales.
- Participar en la supervisión y fiscalización de anuncios publicitarios en estaciones de difusión informales, levantando el acta correspondiente.
- Participar en actividades de supervisión.
- Tramitar las inscripciones en los registros de valor añadido, comercializadores, y empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de Radiaciones No Ionizantes en coordinación con el MTC.
- Revisar y supervisar los informes sobre quejas de interferencias radioeléctricas.
- Recepcionar solicitud de verificación, denuncias y efectuar el trámite correspondiente ante el MTC.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en programas desarrollados por el MTC.
- Capacitación en la normatividad vigente a servicios de telecomunicaciones.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en el área de 02 años.
- Experiencia en labores variadas de telecomunicaciones.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1 TITULO DEL CARGO : ECONOMISTA I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Elaboración de estudios y proyectos.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :



1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.

1.5 N° EN EL CAP : 151

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:



2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación de planes y políticas en telecomunicaciones.
- b) Coordinar con el MTC para la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de Comunicaciones.
- c) Realizar estudios de línea base necesarios para la formulación de proyectos de Comunicaciones.
- d) Realizar estudios y proyectos de pre inversión en Telecomunicaciones.
- e) Participar en el monitoreo al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiadas por los proyectos ejecutados por el MTC.
- f) Presentar informes sobre trabajos técnicos.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de Economista, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en la normatividad vigente de telecomunicaciones desarrolladas por el MTC
- Capacitación en la formulación de proyectos de telecomunicaciones y líneas de base.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en el área de 02 años.
- Experiencia en labores similares.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III



1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo Administrativo.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.



1.5 N° EN EL CAP : 152

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y conducir las labores administrativas.
- b) Apoyar en la revisión de los expedientes recepcionados para trámites de la Dirección de Telecomunicaciones u otros.
- c) Apoyar en la revisión de resoluciones y convenios suscritos con terceros.
- d) Participar en la actualización del archivo de las normas vigentes en materia de comunicaciones, revisando permanentemente la publicación de normas para su difusión.
- e) Conformar comisiones o grupos técnicos de trabajo en materia de telecomunicaciones.
- f) Apoyar en actividades de capacitación propios de la especialidad.
- g) Participar en la formulación de los planes y actividades del proceso de Descentralización en Telecomunicaciones.
- h) Apoyar en las actividades de promoción de la formalización de los servicios de telecomunicaciones e informar las actividades realizadas.
- i) Apoyar en la realización de notificaciones.
- j) Apoyar en las actividades de fiscalización.



- k) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios complementarios relacionados al área.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de 02 años.
- Experiencia en labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II

1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo técnico.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

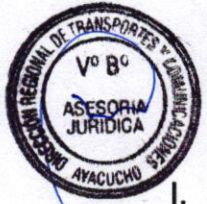
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.

1.5 N° EN EL CAP : 153

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.
- b) Realizar instalaciones de sistemas de telecomunicaciones.
- c) Realizar el montaje y desmontaje de equipos de telecomunicaciones.
- d) Apoyar en las actividades de detección de las personas naturales y jurídicas que operan los servicios de Comunicaciones sin contar con las respectivas concesiones y autorizaciones, en el ámbito regional.
- e) Llevar actualizado el inventario de las estaciones de telecomunicaciones transferidas por el MTC.
- f) Llevar estadística de costos y consumo de materiales electrónicos, equipos y herramientas.



- g) Mantener ordenado los materiales y equipos técnicos de la Dirección de Telecomunicaciones.
- h) Velar por la custodia de los bienes asignados a su cargo.
- i) Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes a su cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios relacionados a la actividad.
- Capacitación en programas desarrollados por el MTC.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en el área de 02 años.
- Experiencia en labores variadas de telecomunicaciones



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo técnico.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.

1.5 N° EN EL CAP : 154



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICA

- a) Participar en el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.
- b) Realizar instalaciones de sistemas de telecomunicaciones.
- c) Realizar el montaje y desmontaje de equipos de telecomunicaciones.
- d) Apoyar en las actividades de detección de las personas naturales y jurídicas que operan los servicios de Comunicaciones sin contar con las respectivas concesiones y autorizaciones, en el ámbito regional.

- e) Llevar actualizado el inventario de las estaciones de telecomunicaciones transferidas por el MTC.
- f) Llevar estadística de costos y consumo de materiales electrónicos, equipos y herramientas.
- g) Mantener ordenado los materiales y equipos técnicos de la Dirección de Telecomunicaciones.
- h) Velar por la custodia de los bienes asignados a su cargo.
- i) Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes a su cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.



4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario relacionado a las actividades de telecomunicaciones.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en programas desarrollados por el MTC.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en el área de 01 año.
- Experiencia en labores variadas de telecomunicaciones

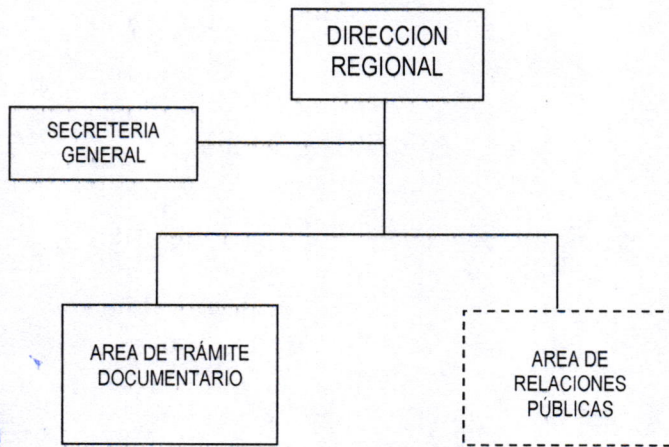


ANEXOS

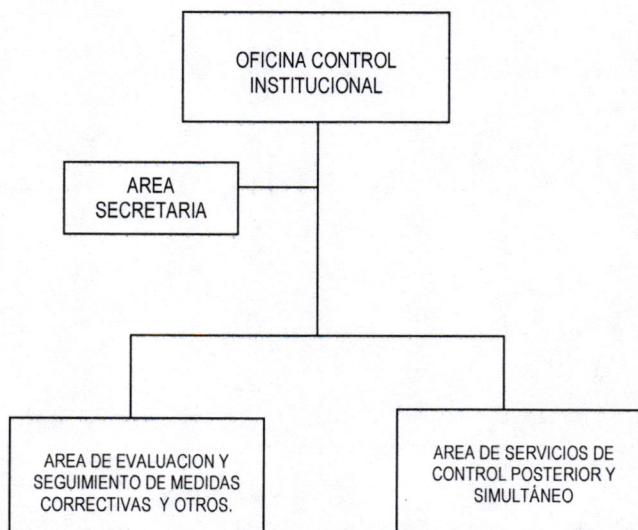
ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA DE LAS UNIDADES ESTRUCTURADAS



1. DIRECCION REGIONAL



2. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

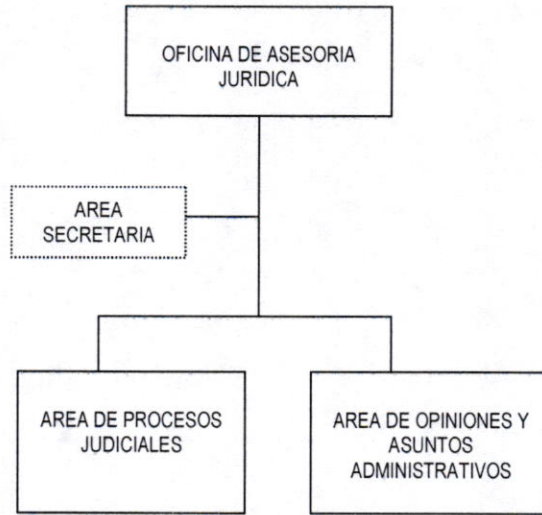




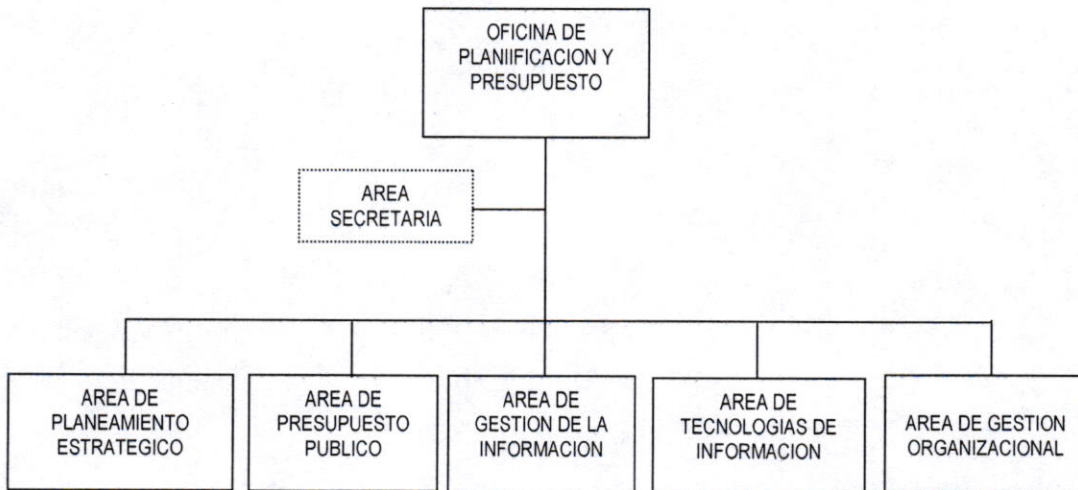
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



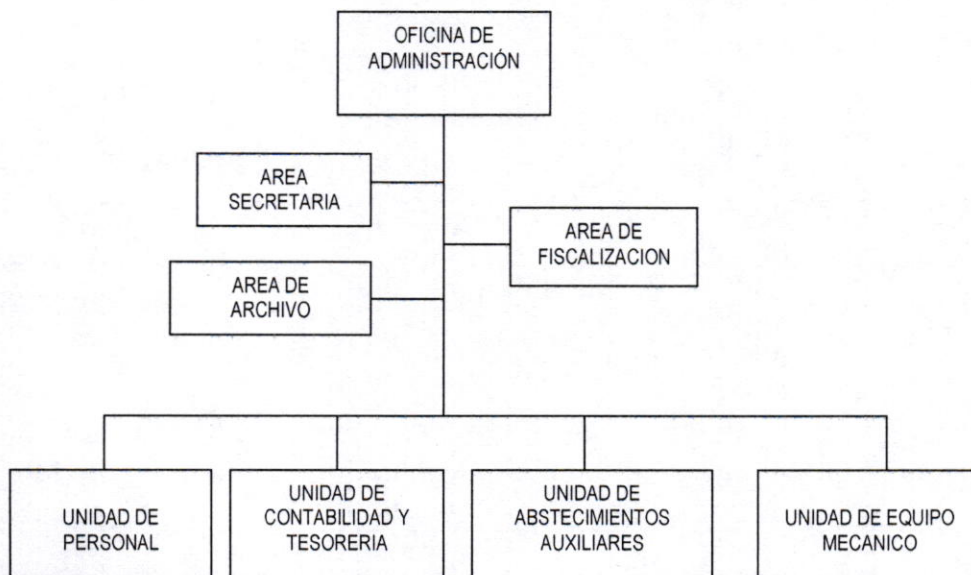
[Handwritten mark]



4. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

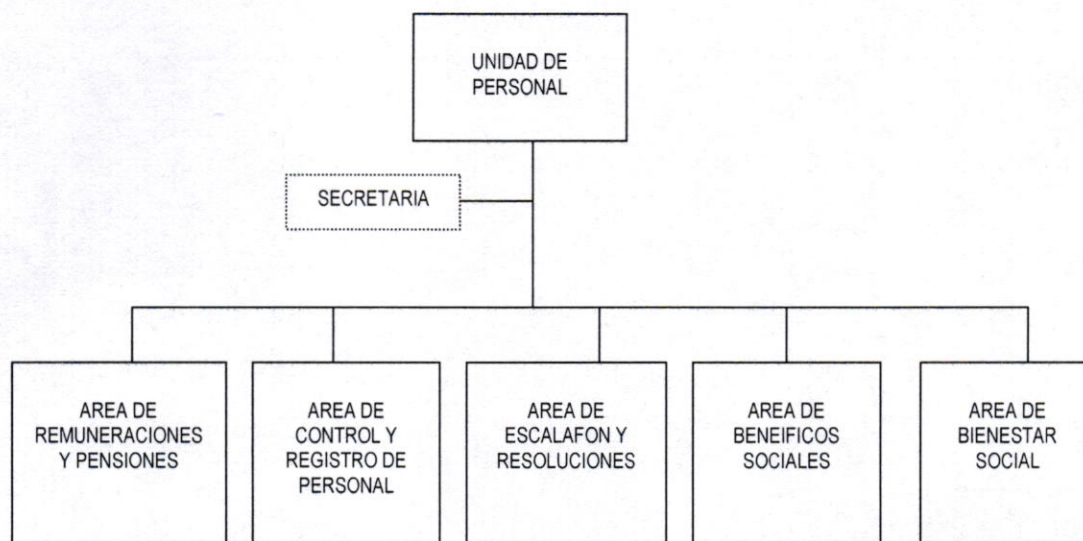


5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

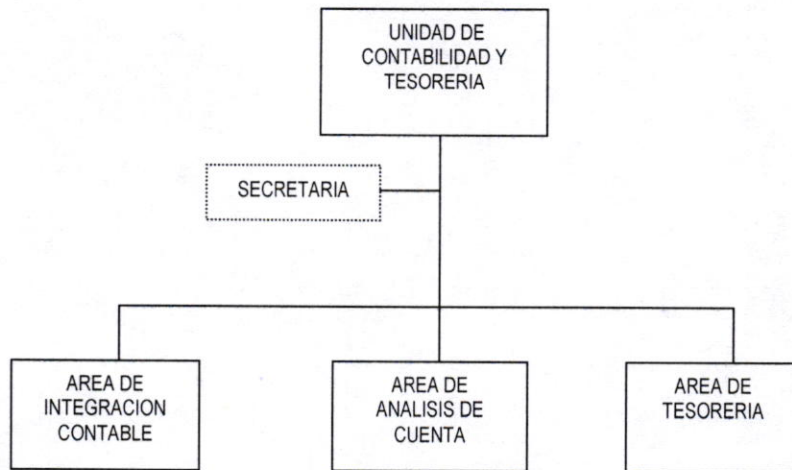


5.1 UNIDAD DE PERSONAL:

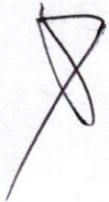
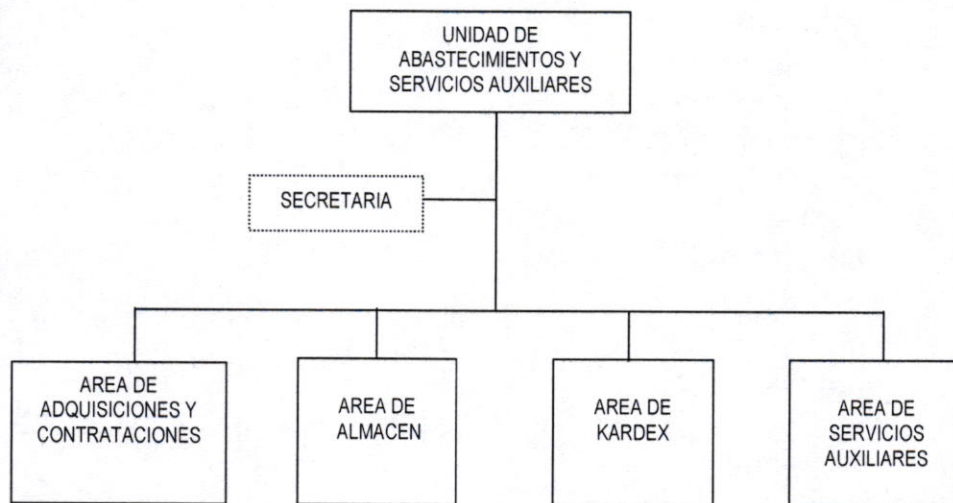
[Handwritten signature]



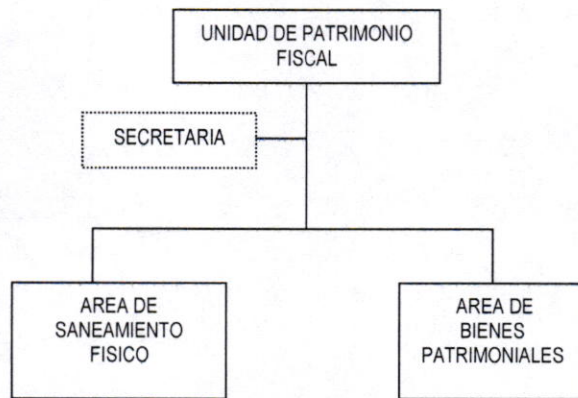
5.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA:



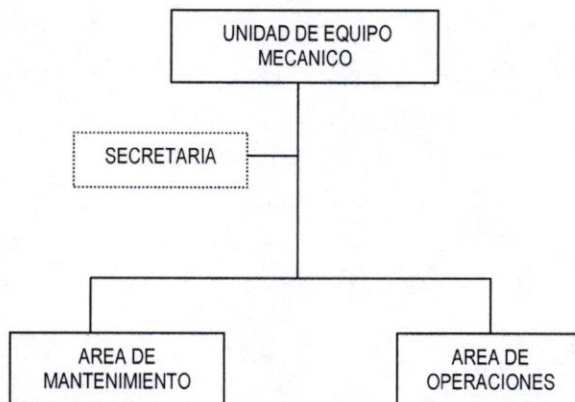
5.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES:



5.4 UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL

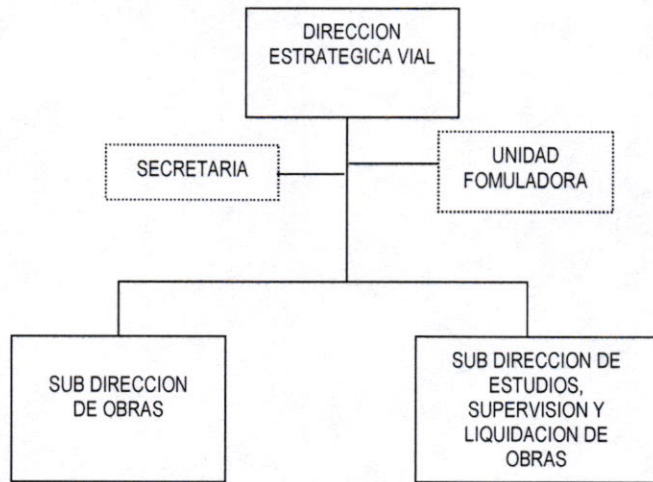


5.5 UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

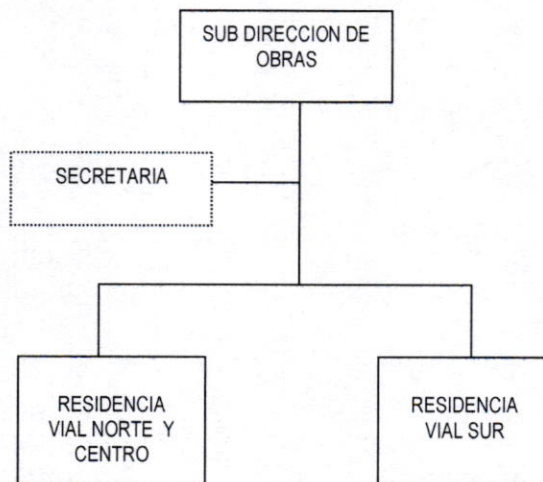


A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, looped shape.

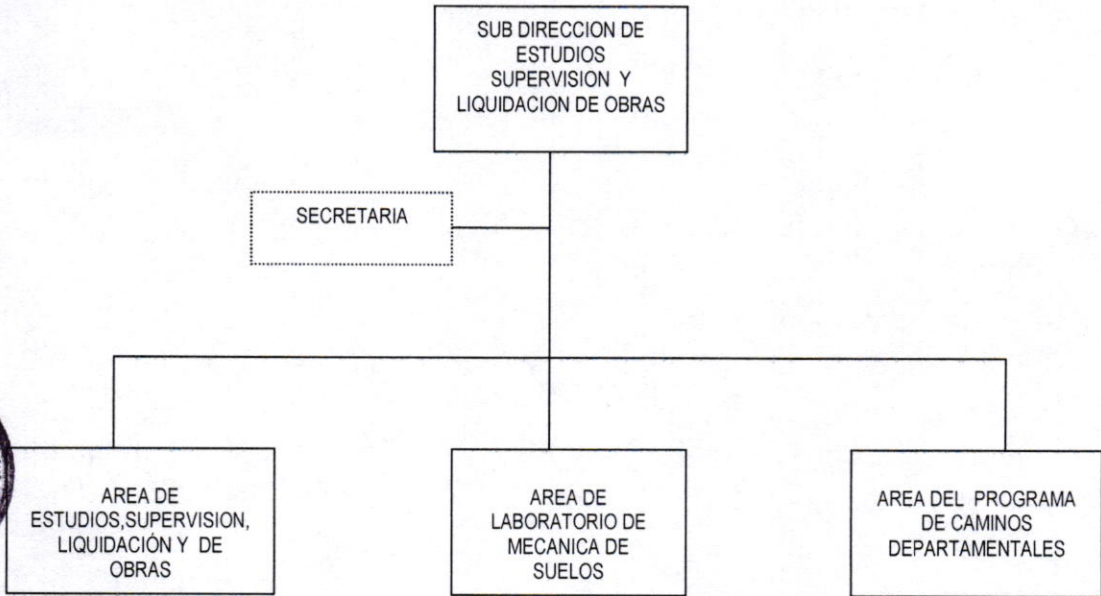
6. DIRECCION ESTRATEGICA VIAL.



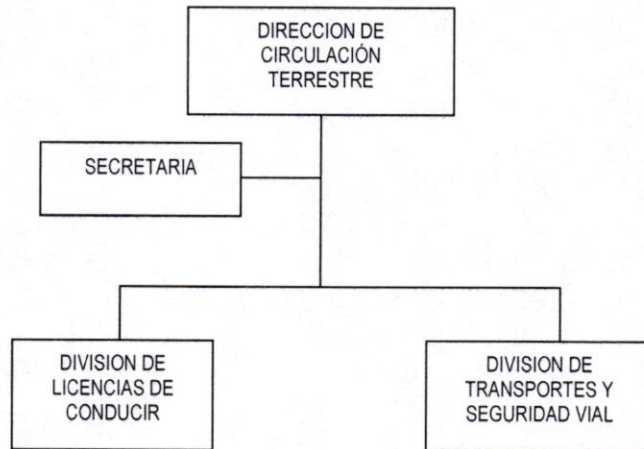
6.1 SUB DIRECCION DE OBRAS:



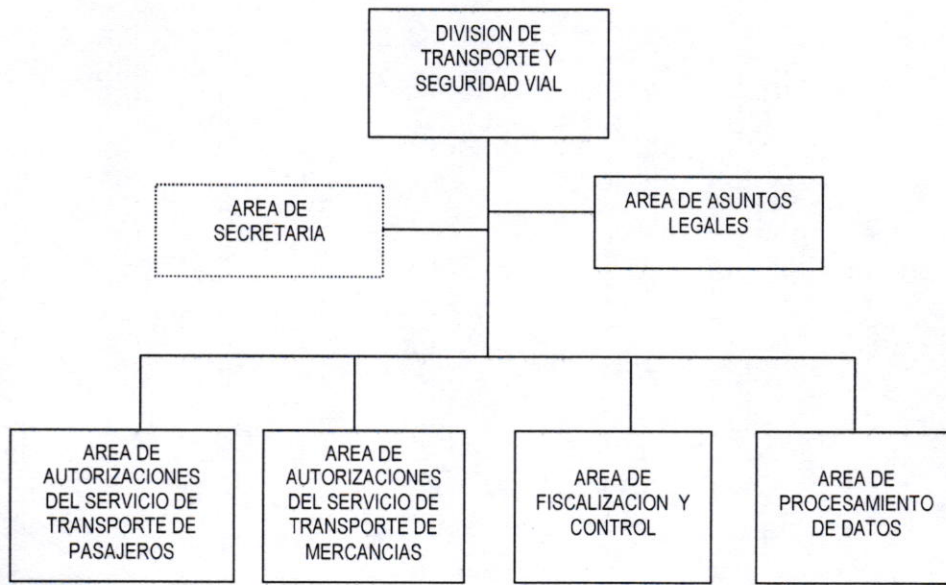
6.2 SUB DIRECCION DE ESTUDIOS SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS:



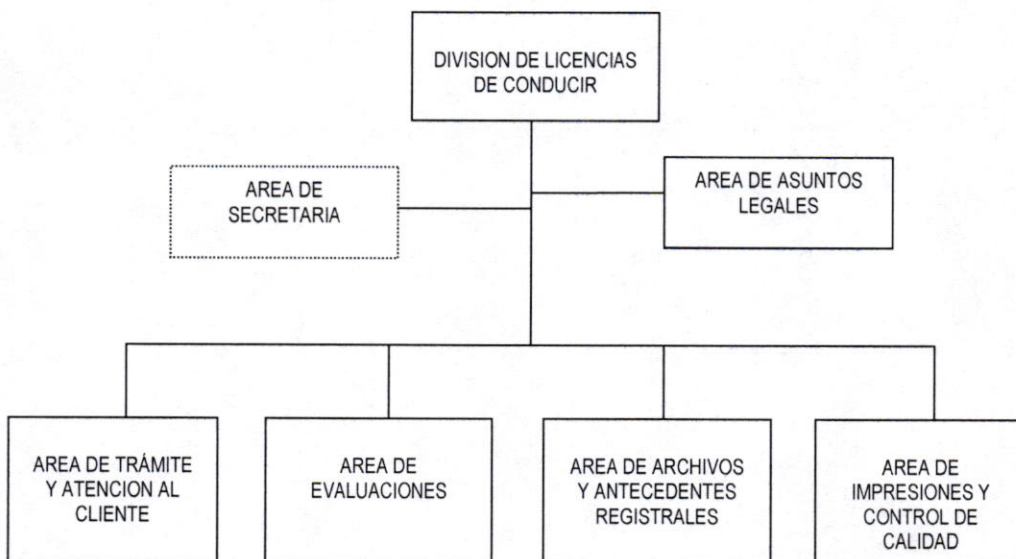
7. DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE.



7.1 DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL:



7.2 DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR:



A handwritten signature or mark in black ink, consisting of a stylized, overlapping loop.

8. DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, looped shape.

