



REGION - C A J A M A R C A
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2005

CONTENIDO

PRESENTACION

1. GENERALIDADES

- FINALIDAD
- CONTENIDO
- ALCANCE
- BASE LEGAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

Órgano de Dirección

Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional.

Órgano de Control

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control Institucional.

Órgano de Asesoramiento

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Órgano de Apoyo

Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administración.

Órganos de Línea

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Circulación Terrestre.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Caminos.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicaciones.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Equipo Mecánico.

PRESENTACION

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, ha elaborado el presente documento de Gestión Institucional denominado **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA”** como parte de su implementación con los documentos técnicos de gestión indispensables para el cumplimiento de su misión y de sus fines institucionales, en el marco de la nueva Administración Regional.

Uno de estos importantes documentos viene a ser el Manual de Organización y Funciones MOF, pues constituye un instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones generales, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo estructurado y asignado a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca. El MOF, como todo documento de gestión es administrativamente susceptible de modificación concordante con el proceso de descentralización y regionalización y la dinámica administrativa regional.

En esta perspectiva, el presente documento, es complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), siendo de alcance para todas las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Cajamarca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios asignados a cada unidad orgánica, para su óptimo funcionamiento. Fija además los niveles de dependencia y responsabilidad, en armonía con la organización prevista.

CONTENIDO

El presente Manual, está organizado en capítulos, considerándose aspectos generales y el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Unidades Orgánicas, previstas en la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.

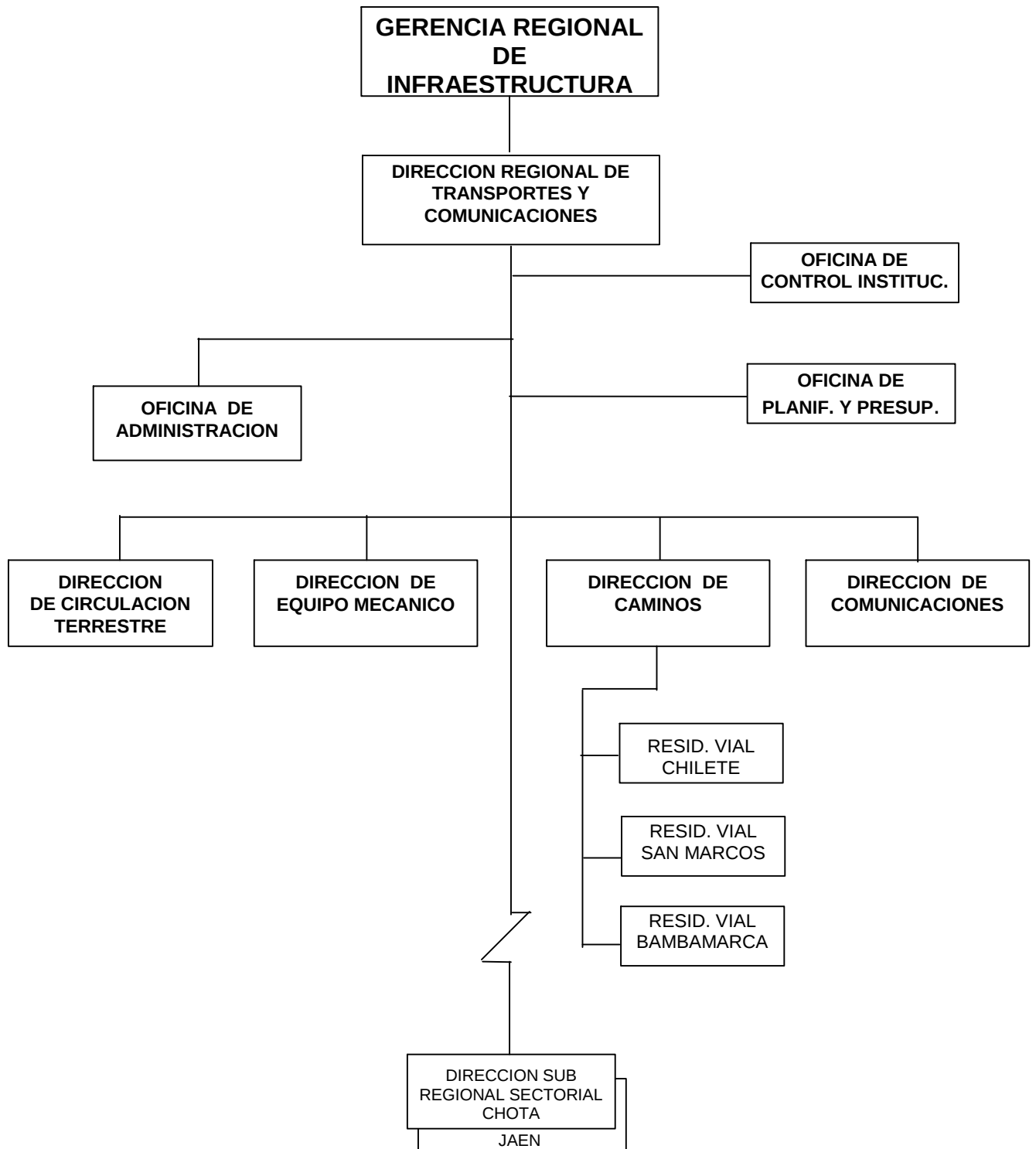
ALCANCE

El presente Manual establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia y requisitos por cargo, para los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca.

BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 005-2003-GR.CAJ-CR, que modifica la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 497-2003-GR.CAJ/P aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y Cuadro Nominativo de Personal de la Sede del Gobierno Regional; Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

No. ORD	N O M E N C L A T U R A	CODIGO	OBSERVACIONES
	1.0 ORGANO DE DIRECCION		
	DIRECCION REGIONAL		
1	DIRECTOR PROGRAM SECTORIAL IV	D6-05-290-4	
2	SECRETARIA V	T5-05-675-5	
	2.0 ORGANO DE ASESORIA		
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
3	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	
4	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	
5	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	
6	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	
7	TECNICO EN PLANIFICACION I	T4-05-805-1	
8	TECNICO EN RACIONALIZACION II	T5-05-815-2	
9	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	
	3.0 ORGANO DE APOYO		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
10	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	
12	CONTADOR III	P5-05-225-3	
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	
14	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	
15	TESORERO III	P5-05-860-3	
16	CAJERO II	T5-05-195-2	
17	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	
18	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	
19	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	
20	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	
21	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	
22	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	
23	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	
24	AUXILIAR SISTEMA. ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3	
25	ARTESANO III	T4-30-060-3	
26	ARTESANO III	T4-30-060-3	
27	ARTESANO III	T4-30-060-3	
28	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	
29	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	
30	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	
31	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A3-05-870-3	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

No. ORD	NOMENCLATURA	CODIGO	OBSERVACIONES
	4.0 ORGANOS DE LINEA		
	A. DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
32	DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL II	D4-05-290-2	
33	INGENIERO III	P5-35-435-3	
34	ESPECIALISTA. EN TRANSITO I	P3-60-395-1	
35	TECNICO EN TRANSPORTE II	T5-80-830-2	
36	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	
37	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	
38	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3	
39	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	
	B. DIRECTOR DE CAMINOS		
40	DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL II	D4-05-290-2	
41	INGENIERO IV	P6-35-435-4	
42	INGENIERO III	P5-35-435-3	
43	INGENIERO III	P5-35-435-3	
44	INGENIERO III	P5-35-435-3	
45	INGENIERO I	P3-35-435-1	
46	TEC. EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	
47	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	
	B.1 RESIDENCIAS VIALES		
	B.1.1 CHILETE		
48	INGENIERO III	P5-35-435-3	
49	TECNICO EN INGENIERIA II	T5-03-775-2	
50	ARTESANO IV	T5-30-060-4	
51	ARTESANO III	T4-30-060-3	
52	ARTESANO III	T4-30-060-3	
53	ARTESANO III	T4-30-060-3	
54	ARTESANO III	T4-30-060-3	
	B.1.2 SAN MARCOS		
55	INGENIERO III	P5-35-435-3	
56	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	
57	ARTESANO III	T4-30-060-3	
58	ARTESANO III	T4-30-060-3	
59	ARTESANO III	T4-30-060-3	
	B.1.3 BAMBAMARCA		
60	INGENIERO III	P5-35-435-3	
61	TECNICO EN INGENIERIA II	T5-03-775-2	
62	ARTESANO IV	T5-30-060-4	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

No. ORD	NOMENCLATURA	CODIGO	OBSERVACIONES
C. DIRECCION DE COMUNICACIONES			
66	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	
67	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4	
68	INGENIERO IV	P6-35-435-4	
69	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II	P4-10-390-2	
70	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	
D. DIRECCION DE EQUIPO MECANICO			
71	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	
72	INGENIERO IV	P6-35-435-4	
73	CHOFER II	T4-60-245-2	
74	CHOFER II	T4-60-245-2	
75	CHOFER II	T4-60-245-2	
76	CHOFER II	T4-60-245-2	
77	CHOFER II	T4-60-245-2	
78	CHOFER II	T4-60-245-2	
79	CHOFER II	T4-60-245-2	
80	CHOFER II	T4-60-245-2	
81	CHOFER II	T4-60-245-2	
82	CHOFER II	T4-60-245-2	
83	CHOFER II	T4-60-245-2	
84	CHOFER II	T4-60-245-2	
85	MECANICO III	T4-05-510-3	
86	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	
87	ARTESANO III	T4-05-510-3	
88	ARTESANO III	T4-30-060-3	
89	ARTESANO III	T4-30-060-3	

3.0. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

3.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

No. ORD	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	ORGANO DE DIRECCIÓN			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL IV	1		CARGO CONFIANZA
2	SECRETARIA V	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN REGIONAL

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

CODIGO : D6-05-290-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir la gestión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en los aspectos Técnico Administrativos.
- Ejercer la representación legal y Administrativa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en asuntos de su competencia.
- Suscribir contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de obras, la prestación de servicios de interés regional y demás acciones de desarrollo de la región, con organismos, instituciones y entidades públicas; de acuerdo a la legislación vigente, en asuntos de su competencia.
- Emitir Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales, autorizado y resolviendo los asuntos técnico – administrativo de su competencia.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos contra las decisiones de órganos dependientes de la Dirección Regional, salvo aquellos que, por disposición expresa corresponda resolver a otra instancia sobre la materia.
- Proponer al Gobierno Regional de Cajamarca y la política sectorial aplicable a nivel regional en concordancia con los lineamientos de política nacional sectorial.
- Coordinar actividades de la institución con el Gobierno Regional, otras reparticiones y demás sectores.
- Gestionar a través del Gobierno Regional de Cajamarca y Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el apoyo técnico y financiero que requiere la institución.
- Gestionar donaciones a favor de la institución en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos sectoriales y evaluar su impacto, e informar sobre los resultados, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.
- Coordinar con los directores de línea, las políticas, planes, estrategias y programas sectoriales, a fin de impulsar coherentemente las acciones inherentes al sector.
- Ejercer los actos administrativos correspondientes a los sistemas de apoyo, asesoramiento y de línea que expresamente le hayan sido delegados por el Gobierno Regional.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de conformidad con los dispositivos legales vigentes y a las normas técnicas emanadas por la Contraloría General, por el Ministerio y el Gobierno Regional.

- Formular y elevar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional, la información referente a la formulación, apertura, programación, ejecución, evaluación y cierre del presupuesto de la institución por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas emitidas por el nivel central y regional.
- Aprobar y autorizar los programas de capacitación para el personal, así como los candidatos para los cursos de perfeccionamiento fuera del ámbito regional.
- Supervisar y controlar la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, equipo mecánico y otros que han sido asignados de acuerdo con las normas y dispositivos vigentes.
- Emitir informes técnicos – administrativos al Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional de Cajamarca, sobre el avance y resultados de las acciones encomendadas.
- Proponer en forma estratégica y participativa el Plan de Trabajo Institucional, estableciendo acciones y metas susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas, distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los órganos dependientes.
- Establecer y garantizar un adecuado y oportuno flujo de información, tanto interna como externa de la Dirección Regional.
- Organizar y conducir el proceso de formulación programación, ejecución y evaluación de planes y programas de desarrollo sectorial.
- Otras funciones que le encargue o delegue el Presidente del Gobierno Regional de Cajamarca.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.
- EL Director Regional ejerce línea de autoridad sobre los cargos del Relacionista Público I, Chofer II a su cargo, así como sobre los Directores de Administración, Planificación y Presupuesto, Directores de Línea y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional.
- Es responsable ante el Presidente del Gobierno Regional de Cajamarca

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Registro de Colegiatura
- Capacitación especializada en el Área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA V

CODIGO : T5-05-675-5

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Dirección Regional.
- Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Dirección Regional.
- Recepcionar y atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los proveídos o informes de situación.
- Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen Institucional.
- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa, manteniendo reserva sobre la misma.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director Regional.
- Preparar la agenda de reuniones de trabajo y visitas del Director Regional.
- Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e Internet, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

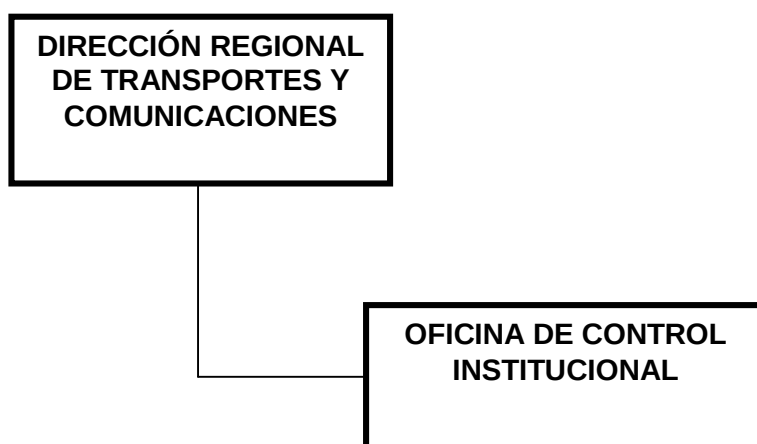
- Título de Secretaria Ejecutiva, amplia experiencia en labores de secretariado de apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Sistema Operativo, Procesador de Texto, Hoja Electrónica y manejar Base de Datos.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

3.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGNICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	ORGANO DE CONTROL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
3	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		
9	SECRETARIA IV	1		
8	AUDITOR IV	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Evaluar e informar al Titular del Sector, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Sector , en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- Evaluar e informar al Titular del Sector, dentro del ámbito de su competencia sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Sector.
- Coordinar, integrar y consolidar la información de los Órganos de Control Institucional de las entidades u órganos desconcentrados comprendidos en el Sector, sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General. Dicha función se realizará siempre dentro de un contexto de colaboración racional, evitándose la superposición de funciones. La Contraloría General podrá intervenir y redefinir los canales de coordinación en los casos que así lo requiera.
- Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de los Órganos de Control instituidos en los órganos desconcentrados del Sector.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional y funcionalmente del Director de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

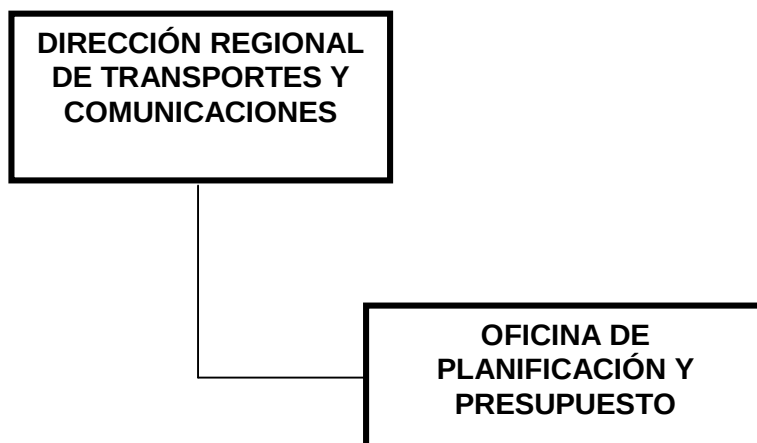
- Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoria Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGNICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	ORGANO DE ASESORAMIENTO			
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
3	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		
4	PLANIFICADOR IV	1		
5	PLANIFICADOR III	1		
6	PLANIFICADOR III	1		
7	TECNICO EN PLANIFICACION I	1		
8	TECNICO EN RACIONALIZACION II	1		
9	SECRETARIA IV	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Programar y dirigir las actividades propias del Sistema Administrativo de Planificación y Presupuesto.
- Participar en la formulación de políticas Regionales del Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Dirigir, formular y evaluar los programas de desarrollo y programa de trabajo institucional.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Dirección.
- Conducir el proceso de Planificación y elaboración del Presupuesto del Sector y de sus organismos descentralizados con sujeción a la política del Gobierno Regional.
- Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Sectorial de estadística e información conforme a las necesidades del mismo y norma del INEI.
- Coordinar, conducir la formulación, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas del Sector.
- Orientar, coordinar y supervisar los proyectos del sector.
- Elaborar anualmente y actualizar cuando por norma expresa así se establezca, el Presupuesto Analítico de personal.
- Emitir opinión sobre, Licitaciones Públicas y Concursos Públicos para la adquisición de bienes, servicios, bienes de capital y celebración de convenios y contratos.
- Formular solicitudes de calendarios de compromisos, modificaciones presupuestarias, créditos suplementarios, a nivel de Unidad Ejecutora.
- Formular y actualizar, en coordinación con las diferentes dependencias, documentos de gestión institucional tales como: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Cuadro Nominativo de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos. Manual de Procedimientos Administrativos.
- Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos sectoriales e informar sobre los resultados, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.

- Coordinar con los Directores de línea, en lo referente a políticas, planes, estrategias y programas sectoriales, a fin de impulsar coherentemente las acciones inherentes al sector.
- Proponer en forma estratégica y participativa el Plan de Trabajo Institucional, estableciendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas.
- Representar al Director Regional, en comisiones, reuniones sectorial, previa delegación.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y Administrativamente depende del Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de Programas de Planificación y Presupuesto.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR IV

CODIGO : P6-05-610-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Preparar anteproyectos de Manuales, Directivas, Resoluciones y otros documentos técnicos de gestión de la Dirección Regional.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Institucional y evaluar la ejecución de Programas de Trabajo de las diferentes Direcciones y grupos de trabajo de la Dirección Regional.
- Revisar y emitir opinión sobre anteproyectos, proyectos y documentos técnicos, relacionados con el desarrollo Regional Sectorial.
- Elaborar información técnica, solicitada por la Dirección Regional y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Elaborar proyectos de Política Regional Sectorial de corto, mediano y largo plazo.
- Participar en eventos locales, regionales y nacionales en asuntos que competen al Sistema de Planificación.
- Formular y evaluar las acciones del Plan Regional y presupuesto.
- Evaluar la aplicación de la normatividad técnico legal de carácter presupuestal.
- Presentar informes técnicos relacionados con la ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
- Ejecutar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización: funciones, estructura, cargos, sistemas y procedimientos.
- Supervisar, tipo, tamaño y leyenda literal del contenido de sellos a ser usados por el personal de la Dirección Regional.
- Asesorar y emitir informes técnicos de estudios y/ proyectos.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Registro de Colegiatura.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el Cargo.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR III

CODIGO : P5-05-610-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar, supervisar y coordinar la ejecución de los programas de desarrollo sectorial.
- Programar, ejecutar y supervisar la aplicación del sistema de racionalización y simplificación administrativa.
- Elaborar documentos de Gestión y Técnico Normativos de la Dirección Regional.
- Elaboración y ejecución del Plan Estadístico e Informático Sectorial.
- Revisar y emitir opinión sobre documentos técnicos y gestión, tales como Resoluciones, Directivas, Manuales y Reglamentos de la Dirección Regional
- Determinar la Visión, Misión, Objetivos y Estrategias de la Dirección Regional.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el Presupuesto.
- Coordinar y elaborar documentos normativos sobre racionalización administrativa.
- Asesorar y emitir informes técnicos de estudios y/o proyectos de racionalización de personal bienes y recursos financieros en las diferentes dependencias de la Dirección Regional.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Registro de Colegiatura.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en el Cargo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR III

CODIGO : P5-05-610-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar y coordinar la ejecución de Planes y programas de planificación del desarrollo.
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.
- Participar en la elaboración de políticas socio – económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia no menor de dos (02) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN PLANIFICACION I**

CODIGO : **T4-05-805-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procesamientos, directivas y otros, referentes a proyectos de apoyo.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores relacionadas con el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN RACIONALIZACION II**

CODIGO : **T5-05-815-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa, de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativos relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- Intervenir en estudios de Racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- Apoyar a los especialistas en racionalización, en la ejecución de sus funciones.
- Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica especializada.
- Experiencia en labores técnicas de racionalización y en la conducción de personal, de acuerdo al nivel de formación

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
- Recepcionar y atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan, preparando periódicamente los proveídos y/o informe de situación; manteniendo reserva sobre la misma.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar agenda de Trabajo para el Director.
- Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen Institucional, manteniendo reserva sobre la misma.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS :

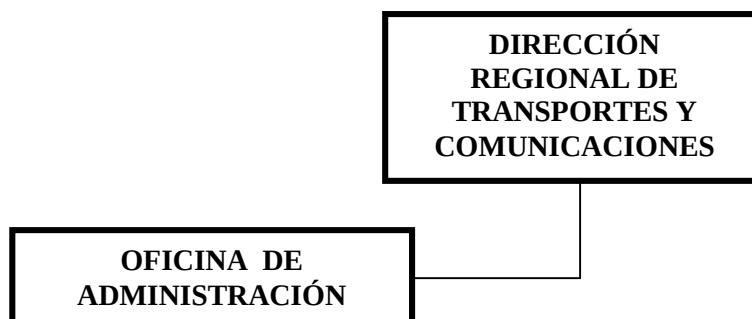
- Título de secretariado ejecutivo, amplia experiencia en labores de secretariado de apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en: Sistema Operativo, Procesador de Texto, Hoja Electrónica, Base de Datos.

ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	ORGANO DE APOYO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
10	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1		
12	CONTADOR III	1		
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1		
14	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1		
15	TESORERO III	1		
16	CAJERO II	1		
17	TEC. ADMINISTRATIVO III	1		
18	TEC. ADMINISTRATIVO III	1		
19	TEC. ADMINISTRATIVO III	1		
20	TEC. ADMINISTRATIVO II	1		
21	TEC. ADMINISTRATIVO II	1		
22	TEC. ADMINISTRATIVO II	1		
23	SECRETARIA IV	1		
24	AUXILIAR SISTEMA. ADMINISTRATIVO III	1		
25	ARTESANO III	1		
26	ARTESANO III	1		
27	ARTESANO III	1		
28	TEC. ADMINISTRATIVO I	1		
29	TEC. ADMINISTRATIVO I	1		
30	TEC. ADMINISTRATIVO I	1		
31	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **D4-05-295-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y proponer a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, las políticas a implementar, en materia de normas y acciones administrativas.
- Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a los campos funcionales de Personal, Contabilidad, Tesorería, logística, Patrimonio fiscal y Servicios Auxiliares.
- Promover y dirigir reuniones de coordinación y trabajo, con las áreas dependientes de su Dirección.
- Participar en proceso de formulación de acciones de política institucional, en la que se refiere a su área funcional.
- Informar en forma permanente de las acciones que realiza y de la ejecución y situación de los procesos técnicos de los diferentes sistemas al Director Regional.
- Promover y difundir las normas y dispositivos vigentes que competen a sus áreas funcionales.
- Promover, apoyar, coordinar y realizar acciones tendientes a lograr la capacitación permanente del personal de la Dirección Regional.
- Revisar y dar conformidad a proyectos de resoluciones, convenios, contratos y otros documentos puestos a su consideración
- Firmar cheques por toda fuente de financiamiento
- Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto.
- Presentar los informes financieros para la toma de decisiones y medidas correctivas.
- Verificar y dar conformidad al registro de los libros principales y auxiliares.
- Revisar los balances de comprobación mensual.
- Alcanzar las actividades anuales a realizar para formular el programa de trabajo de su oficina.
- Proponer normas, procedimientos, directivas y otros relacionados a su competencia
- Elaborar informes técnicos de su competencia que le sean requeridos.
- Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones, almacenamiento, distribución, control de equipos y bienes que requiere la dirección regional, así como proporcionar los servicios auxiliares.

- Administrar y controlar los activos fijos y materiales de la Dirección Regional.
- Coordinar con su homólogo de la Dirección Regional todo lo referente a la administración de la dirección regional.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Jerárquica y administrativamente depende del Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

CODIGO : **P6-05-338-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación de las diferentes áreas de la Dirección.
- Efectuar acciones de apoyo a la Dirección Regional en la gestión de los sistemas administrativos de su competencia.
- Asesorar e informar a la Dirección Regional en aspectos inherentes de los diferentes sistemas que están a cargo de la Oficina de Administración.
- Elaborar informes de tipo administrativo y económico que le soliciten y corresponda.
- Realizar acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad.
- Controlar y verificar las rendiciones y otros documentos que deba firmar el Director Regional.
- Controlar los saldos de recursos ordinarios, ingresos propios y encargos recibidos.
- Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional.
- Efectuar el control de rendiciones de cuentas, anticipos, viáticos y Fondos para Pagos en Efectivo.
- Verificar y visar la conformidad de las órdenes de compra y de servicios.
- Realizar la verificación y conformidad de las rendiciones de los anticipos para la ejecución de los proyectos de inversión que se ejecuta por administración directa y convenios.
- Coordinar acciones que permitan optimizar y mejorar las funciones de los diferentes sistemas administrativos.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional.
- Capacitación especializada en área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : CONTADOR III

CODIGO : P5-05-225-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar programas del movimiento contable.
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Organizar internamente reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

ALTERNATIVA:

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : **P3-05-338-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVA:

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : **T5-05-707-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Mantener actualizada la información sobre avances financieros de cuenta.
- Controlar las autorizaciones de giro
- Elaborar papeletas de compromisos, teniendo en cuenta el calendario de compromisos por diferentes fuentes de financiamiento.
- Registrar las operaciones presupuétales de acuerdo a su fuente de financiamiento en forma mensual.
- Efectuar y revisar los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en lo que respecta a compromisos, ingresos y otros.
- Elaborar informe mensual de los compromisos ejecutados en el mes.
- Administración del archivo de control presupuestal.
- Coordinar con el Jefe inmediato para el mejor control de los recursos financieros
- Elaboración de notas de contabilidad.
- Elaborar el AP1- balance de ejecución del presupuesto.
- Elaborar el AP2.
- Elaborar el resumen mensual de ingresos y egresos
- Verificar la correcta aplicación de la tabla de operación SIAF
- Llenar correctamente la hoja adicional - anexo contable
- Otras Funciones asignadas por el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TESORERO III**

CODIGO : **P5-05-860-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería
- Coordinar con la Oficina Central del Sistema, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las Normas Técnicas de control que le competen.
- Elaborar informes de la evaluación técnica del Sistema.
- Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar la actualización permanente del Registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema.
- Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : CAJERO II

CODIGO : T5-05-195-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares, de ser el caso.
- Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
- Firmar cheques de Remuneraciones y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso.
- Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación técnica especializada en el área contable
- Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conducción de personal.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Efectuar el proceso de codificación y registro administrativo de las operaciones contables de la Sede Regional, verificando las visaciones que realiza Control Previo y la Dirección Regional de Administración (Etapas de compromiso y devengado).
- Emitir y controlar la emisión de Papeletas de Compromisos por todas las operaciones que ejecuta la Unidad Ejecutora - Sede Regional- en concordancia con sus respectivos registros administrativos, utilizando el Módulo SIAF-SP.
- Mantener el archivo del Control Presupuestal.
- Realizar las rebajas contables por concepto de anulación de compromisos, rendiciones de cuentas y similares.
- Mantener actualizado el Libro Auxiliar: "Ejecución Presupuestal Por Proyecto de Inversión" por toda fuente de financiamiento.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : **T5-05-707-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar, dirigir, coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos Técnicos del Sistema de Contabilidad, Tesorería, según normas y procedimientos emitidos por el órgano rector del Sistema.
- Coordinar con las unidades de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos sobre la utilización de Calendarios de Compromisos mensuales: como remuneraciones, pensiones, bienes, servicios y otros.
- Formular, evaluar y firmar los estados de situación financiera mensual.
- Establecer la correcta utilización del Sistema Integrado de Administración financiera SIAF conciliando con los reportes de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de su Área de Trabajo.
- Supervisar, revisar, evaluar y controlar la ejecución del gasto.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Elaborar y consolidar la información contable.
- Visar los documentos para trámite de pago de compromisos pendientes.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar los recursos financieros.
- Elaboración de los cuadros estadísticos de los recursos financieros y aportes de cuotas patronales.
- Supervisar la elaboración de los estados, sobre la gestión financiera é incidencias presupuestarias.
- Controlar que la ejecución de los Recursos Directamente Recaudados, esté de acuerdo a normas establecidas.
- Participar en la valorización, indexación y depreciación de bienes del Activo Fijo y en la toma de inventarios que ejecuta la DRTC.
- Participar en arquezos sorpresivos de caja, caja chica, y/o valores en custodia de la Dirección
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Ampla experiencia en las labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : **T5-05-707-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar la política de implementación del Sistema de Tesorería.
- Revisar la documentación sustentatoria para elaboración del comprobante de pago y giro de cheque.
- Ejecutar las actividades que garanticen el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y compromisos contraídos.
- Elaborar el informe mensual del Gasto, conciliar los Fondos recibidos del Tesoro Público y control de los recursos directamente recaudados.
- Elaborar y procesar la información para Tesoro Público.
- Efectuar el pago de leyes sociales, tributos, préstamos y otros.
- Realizar reversiones por menor utilización y retenciones cuando éstos se presenten.
- Control de cuentas corrientes y sub. cuentas bancarias.
- Elaborar informes mensuales de Ingresos y gastos de los Recursos Directamente Recaudados utilizando el SIAF SP.
- Revisar la documentación de anticipos y fondo para caja chica.
- Dirigir, ejecutar y administrar el archivo de Tesorería.
- Verificar la captación real de ingresos, que se efectúan a través de ventanilla por los diferentes servicios que brinda la Institución y depósito dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar el C/P con el cheque respectivo cuando el proceso del devengado del compromiso se muestre en "A" aprobado con el SIAF.
- Elaborar el mecanografiado de las liquidaciones de recaudaciones.
- Efectuar la liquidación diaria del dinero en efectivo (caja chica).
- Elaborar papeleta de depósito y los recibos de ingreso de caja en las respectivas cuentas corrientes.
- Efectuar las rendiciones oportunas de fondos para pagos en efectivo.
- Registrar y mantener actualizado el Auxiliar Standard de Caja y Bancos .
- Entregar placas físicas al usuario.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y Administrativamente depende del Director de de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción del personal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **T4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar la política del sistema de Personal en la DRTC.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Personal.
- Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- Supervisar y mantener actualizado el escalafón del personal, procesando las estadísticas correspondientes.
- Supervisar y controlar el presupuesto analítico de personal, con la escala de remuneraciones del personal activo y pensionista.
- Supervisar la confección de planilla única de pago y de pensionistas de acuerdo al Cronograma de pagos aprobado por el MEF.
- Elaborar el Disquete que detalla los montos a sus abonados en las cuentas de ahorro de los trabajadores activos y pensionistas que deberá ser exactamente igual al de la carta orden y presentarlo en el Banco de la Nación con dos días de anticipación de la fecha programada para el pago de remuneraciones.
- Preparar para la SUNAT, las contribuciones al Seguro Social de Salud - ESSALUD y del impuesto extraordinario de solidaridad de los trabajadores activos, así como las contribuciones a ESSALUD que corresponde a los pensionistas de las aportaciones a la Oficina de Normalización Provisional ONP y del Impuesto a la Renta Quinta Categoría, empleando el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones PDT.
- Programar el rol de vacaciones
- Mantener actualizada la PEA de la institución.
- Promover y conducir los programas de bienestar social.
- Promover la capacitación de los servidores de la Dirección Regional, a través del programa de capacitación.
- Formular, ejecutar y supervisar el plan anual de capacitación y perfeccionamiento de los servidores con el objeto de posibilitar su progreso en la Carrera Pública.
- Analizar y procesar expedientes sobre otorgamiento de beneficios sociales y derechos del trabajador activo y cesante.

- Participar, formular e interpretar normas, directivas e instructivos sobre el área de personal.
- Formular informes técnicos relacionados con las normas de la carrera administrativa.
- Participar en actividades técnico administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
- Proyectar Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales relacionadas con el área.
- Proyectar documentos y coordinar los expedientes puestos en consideración con la Oficina de Normalización Previsional ONP.
- Las demás funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **T4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir, coordinar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios.
- Dirigir, coordinar y controlar la programación, adquisición, registro y control de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- Informar permanentemente a la oficina de administración de las acciones que realiza y de la ejecución y situación de los procesos técnicos del sistema.
- Formular los cuadros de necesidades, de bienes y servicios.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Disponer y controlar el adecuado uso de los bienes, e infraestructura.
- Coordinar con el área de contabilidad, tesorería y la oficina de Presupuesto referente a las afectaciones presupuestales programadas en el mes de acuerdo al calendario de compromisos aprobado.
- Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios por adjudicación directa y de menor cuantía, concurso publico de precios o licitaciones públicas.
- Participar coordinadamente, el otorgamiento de la buena Pro de adjudicación directa y de menor cuantía.
- Evaluar permanentemente la operatividad del sistema de abastecimiento y servicios, proponiendo políticas, normas y procedimientos que contribuyan a su perfeccionamiento.
- Dirigir, supervisar y controlar las labores asignadas del personal a su cargo.
- Supervisar que los bienes patrimoniales de la institución sean utilizados en forma eficiente.
- Supervisar la programación del uso vehículos y/o maquinaria a cargo de la institución.
- Promover y difundir las normas y dispositivos vigentes que competen a su área funcional.
- Informar mensualmente sobre el control de salida de combustible adquirido para los vehículos de la Institución, sustentando con papeleta de autorización.
- Formular el presupuesto valorado de bienes y servicios, cuadros comparativos de precios, efectuando las solicitudes de cotizaciones.
- Visar las solicitudes de cotización y los cuadros comparativos.
- Visar las órdenes de compra y servicio, elaboradas según cuadros comparativos de cotización.
- Controlar el movimiento de ingresos y egresos de bienes patrimoniales.
- Programar la realización de los inventarios físicos y ambientales de la institución.
- Preparar al comité de bajas y ventas la exclusión de los inventarios físicos de maquinaria, mobiliario y otros enseres inservibles para su posterior remate.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y Administrativamente depende del Director de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **T4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Controlar la ejecución presupuestal en base a los calendarios de compromisos.
- Realizar la afectación presupuestal con la documentación sustentatoria, por los compromisos contraídos por la entidad.
- Afectar los documentos con cargo al presupuesto de R. O y/o R. D. R. utilizando el clasificador por objeto del gasto.
- Mantener informado diariamente sobre los saldos presupuestales, al jefe de contabilidad y tesorería, como al director de administración.
- Elaborar las notas de compromisos, tomando en cuenta el calendario de compromisos, según fuente de financiamiento.
- Consolidar la ejecución mensual de ingresos y gastos por fuente de financiamiento.
- Conciliar las cuentas presupuestarias con la oficina de contabilidad, así mismo con la oficina de Planificación y Presupuesto.
- Formular los balances de ejecución presupuestaria del AP1 y AP2.
- Elaborar el Registro Diario de la fase de compromiso y devengado mediante el sistema SIAF-SP Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Realizar la transmisión de datos al Ministerio de Economía y Finanzas (fase - Compromiso, Devengado - Girado).
- Elaboración en el programa que corresponde las notas de compromisos de los diversos gastos y fuentes de financiamiento.
- Elaboración mensual de los reportes de ejecución presupuestal a través del Módulo SIAF - SP por fuentes de financiamiento y según programas - sub. programas, y meta relacionado con el clasificador de gastos.
- Elaboración mensual del Anexo Explicativo AP-1
- Ejecución de los Gastos
- Ejecución de los Gastos, utilizando el módulo SIAF
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y Administrativamente depende del Director de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial.
- Recepcionar y atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección.
- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan, preparando periódicamente los proveídos y/o informe de situación; manteniendo reserva sobre la misma.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales utilizando procesador de textos, hoja de cálculo u otro software, según corresponda.
- Preparar agenda de trabajo para el Director.
- Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen institucional manteniendo reserva sobre la misma.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretariado ejecutivo, amplia experiencia en labores de secretariado de apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en: Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, base de datos.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **AUXILIAR SISTEMA. ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : **A5-05-160-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recopilación de información mensual para descuentos que se efectúan en planillas.
- Formular el reporte de asistencia (faltas, y tardanzas)
- Consolidar en forma diaria y mensual las faltas y tardanzas
- Controlar las solicitudes de vacaciones.
- Controlar las papeletas por comisión, permisos personales, particulares y ESSALUD
- Entregar y hacer el control de tarjetas de asistencia del personal: días hábiles, sábados y feriados.
- Formulación y revisión de planillas de personal pensionista activo, contratados y otros.
- Ordenar el archivo de planillas correspondientes a haberes.
- Revisión de cuadros nominativos de personal activo y pensionistas.
- Apoyo en preparación de documentos propios del área de remuneraciones.
- Preparar información de personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones (AFP) y cálculo de aportación mensual de dicho personal al sistema en mención.
- Preparar información del personal que se encuentra inmerso en el Sistema de Pensiones y cálculo de aportación mensual, a ESSALUD, ONP, Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, utilizando el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones PDT.
- Organizar, Archivar, y foliar la documentación del personal activo, cesante y contratado.
- Actualizar los legajos del personal de la Dirección Regional desde la ficha personal, hasta los documentos detallados en su file.
- Ordenar el archivo de planillas de haberes y jornales.
- Expedir las certificaciones de tiempo de servicio de servidores activos y cesantes cuando lo requieran.
- Apoyar en la elaboración de información solicitada por diferentes instituciones.
- Confección de fichas técnicas del personal cesante para remitir a la ONP.
- Las demás funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores variadas de Administración

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : **T3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Efectuar adquisiciones de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Formular el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Coordinar e informar sobre el avance de obtención de los bienes y servicios formulados en la orden de compra y/o servicios.
- Realizar cotizaciones a nivel local, fuera del departamento según requerimientos aprobados y autorizados.
- Adquirir bienes y servicios en forma directa, según Normas.
- Registrar, almacenar, custodiar y distribuir los bienes materiales de acuerdo a las normas y procesos establecidos.
- Verificar la calidad de los materiales, salida de almacén mediante el pedido con el comprobante de salida.
- Recepcionar los bienes de los proveedores verificando su coincidencia con los datos solicitados en las órdenes de compra.
- Conciliar y verificar las existencias físicas de almacén con tarjetas existentes valoradas de almacén.
- Efectuar el control de las existencias llevando en forma actualizada tarjeta de control visible y mantener actualizado el movimiento respectivo de ingresos de cada artículo.
- Preparar la baja de bienes que se encuentran obsoletos y/o en desuso.
- Llevar el archivo de órdenes de compra y pectos
- Apoyar en la toma de inventarios físicos.
- Las demás funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : **T3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Colabora en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : **T3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Colabora en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO : **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

CODIGO : **A3-05-870-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la entidad.
- Comprobar el movimiento de ingreso y salida de bienes al patrimonio institucional.
- Efectuar periódicamente el Inventario Físico de las existencias, mantenimiento la provisión necesaria de materiales.
- Ingresar y clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio, duración, condiciones normales de uso y codificarlos aperturando tarjetas.
- Registrar los bienes que están por darse de baja, los que están malogradas y no se pueden reparar.
- Verificar los inventarios de los vehículos asignados.
- Registrar y llevar el control de las autorizaciones de las copias fotostáticas.
- Organizar y archivar toda la documentación referida a las compras directas, concursos de precios, licitaciones públicas, cotizaciones, órdenes de compra, y toda aquella documentación necesaria para la ejecución de adquisiciones.
- Participar en la toma de inventario físico al cargo que desempeña.
- Las demás funciones que se le asigne, en función al cargo que desempeña.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Apoyo Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.
- Experiencia en labores variadas de Administración

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	ORGANO DE LINEA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
32	DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL II	1		
33	INGENIERO III	1		
34	ESPECIALISTA. EN TRANSITO I	1		
35	TECNICO EN TRANSPORTE II	1		
36	TEC. ADMINISTRATIVO II	1		
37	SECRETARIA IV	1		
38	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	1		
39	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL II

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar con dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, los aspectos normativos y operativos de Circulación Terrestre, de alcance nacional.
- Asistir a la Dirección Regional y a las entidades regionales involucradas, en asuntos de carácter técnico-normativo relacionados con Circulación Terrestre.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades ejecutadas por las dependencias y personal a su cargo.
- Expedir Licencias de Conducir Clase A; Categorías I, II y III; Originales, Duplicados, Canjes, Revalidaciones y, Canje Revalidaciones, bajo estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Expedir los récords de conductor, solicitados por los interesados, a través de la Bases de Datos institucional y la Red Nacional.
- Ingresar y actualizar permanentemente la información estadística relacionada con Licencias de Conducir y el Transporte Terrestre.
- Sanciones a los infractores de las Normas del Servicios de Transporte consignadas en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, aprobado con D. S. N° 009-2004-MTC.
- Otorgar permisos y/o concesiones de operación del servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros por carretera, transporte turístico por carretera, servicio especial comunal de transporte terrestre de pasajeros por carretera, servicios de transporte de trabajadores por carretera y, otros autorizados por Ley.
- Resolver en primera instancia, aspectos sectoriales de su competencia.
- Dirigir la ejecución de la política sectorial relativa a la prestación de servicios de transporte terrestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Conducir y supervisar los servicios públicos de transporte de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el nivel central
- Regular los servicios públicos de transporte terrestre; dando cumplimiento a los requisitos para el otorgamiento de concesiones de ruta, permisos de operaciones, licencias de conducir, según las normas establecidas por el MTC.
- Controlar y fiscalizar las actividades de transporte terrestre y reglamentos del sector, imponiendo sanciones a los infractores de los Dispositivos Legales Vigentes.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales del área.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO III**

CODIGO : **P5-35-435-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y proponer el Plan de Trabajo de la dependencia de Transporte Terrestre.
- Procesar las solicitudes de concesiones y autorizaciones del servicio interprovincial de pasajeros por carretera.
- Procesar la solicitud de inscripción y otorgar las tarjetas de circulación de vehículos de carga pesada y liviana.
- Atender las solicitudes para otorgar los permisos eventuales, de conformidad a la normatividad vigente.
- Proyectar Resoluciones de carácter sectorial, relacionados con aspectos de la oficina a su cargo.
- Mantener actualizada la información estadística, referente al movimiento de pasajeros.
- Inspección a las oficinas y vehículos de los concesionarios.
- Convocar y presidir las reuniones con los representantes de la empresas de transporte, que presta servicios Interprovincial de pasajeros con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de las normas.
- Organizar, preparar y participar en operativos de control y combatir la informalidad.
- Formular los informes técnicos para el otorgamiento de concesión a la Dirección de Circulación Terrestre.
- Orientar y atender al público usuario sobre materia de su competencia.
- Las demás que le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con área.
- Amplia experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA. EN TRANSITO I**

CODIGO : **P3-60-395-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Control de los servicios de transporte Interprovincial de pasajeros tanto en las oficinas como en rutas.
- Consolidación estadística del movimiento de pasajeros del servicio interprovincial, en base a los manifiestos de pasajeros que remiten las empresas en forma mensual
- Otros que se le asignen y, correspondan.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero civil.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores técnicas de tránsito.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN TRANSPORTE II**

CODIGO : **T5-80-830-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Control de los servicios de transporte Interprovincial de pasajeros tanto en las oficinas como en rutas.
- Consolidación estadística del movimiento de pasajeros del servicio interprovincial, en base a los manifiestos de pasajeros que remiten las empresas en forma mensual
- Otros que se le asignen y, correspondan.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en la especialidad

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : **TEC. ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **T4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Revisión de Expedientes de los postulantes que han aprobado los exámenes teóricos y prácticos.
- Selección de expedientes por categorías
- Ingreso de datos a la Red Nacional
- Ingreso de Datos para la elaboración de las Licencias de Conducir.
- Captación de imagen
- Impresión de las Licencias de Conducir
- Emisión y Registro de las Licencias de Conducir
- Entrega de las Licencias de Conducir.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial.
- Recepcionar y atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la dirección.
- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan, preparando periódicamente los proveídos y/o informe de situación; manteniendo reserva sobre la misma.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales utilizando procesador de textos, hoja de cálculo u otro software, según corresponda.
- Preparar agenda de trabajo para el Director.
- Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen institucional. manteniendo reserva sobre la misma.
- Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretariado ejecutivo, amplia experiencia en labores de secretariado de apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en: Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, base de datos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : **AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : **A5-05-160-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepción y registro de expedientes para licencias de conducir de las categorías A-I, A-II y A-III; originales, duplicados, canjes, revalidaciones, récord y otros.
- Llenar las fichas registrales de licencias de conducir de las categorías A-I, A-II y A-III originales, duplicados, canjes y revalidaciones
- Distribución de la documentación a las correspondientes áreas de la Dirección de Circulación Terrestre, y/o instituciones estatales y privadas.
- Remisión a las diferentes departamentales, de las copias de las Resoluciones Directorales Sectoriales, relacionadas con Circulación Terrestre.
- Otros que disponga la superioridad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DENOMINACION DEL CARGO : **AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **A4-05-160-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de Licencias de Conducir, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Prepara informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

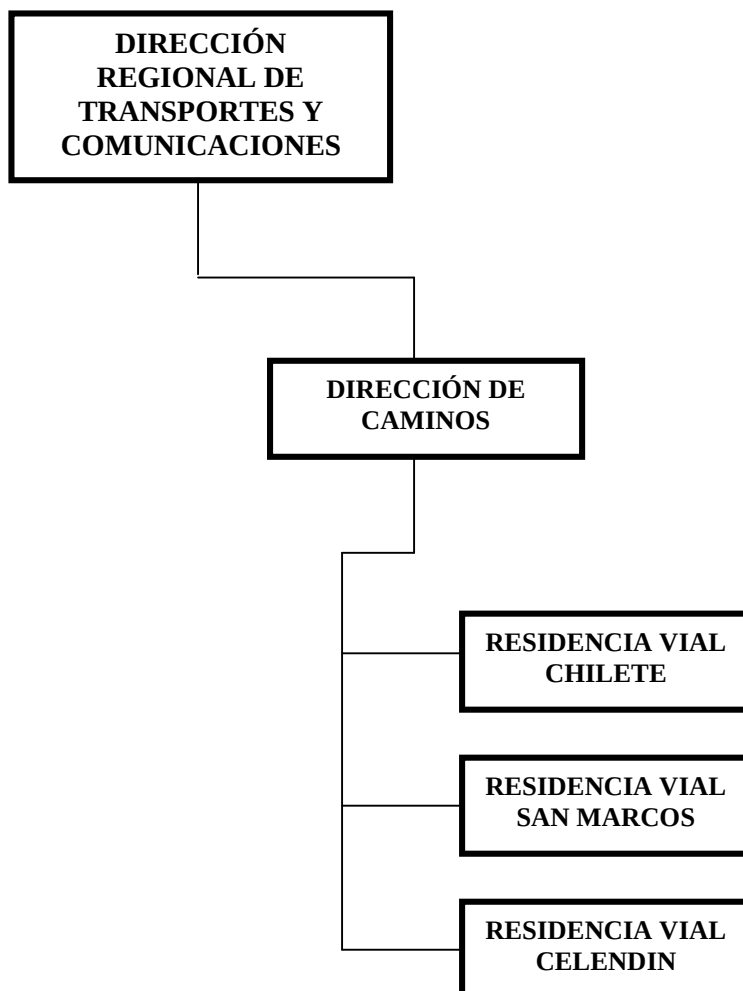
- Instrucción Secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	ORGANO DE LINEA DIRECCION DE CAMINOS			
40	DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL II	1		
41	INGENIERO IV	1		
42	INGENIERO III	1		
43	INGENIERO III	1		
44	INGENIERO III	1		
45	INGENIERO I	1		
46	TEC. EN INGENIERIA I	1		
47	SECRETARIA IV	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL II**

CODIGO : **D4-05-290-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir, supervisar, evaluar y coordinar actividades técnico - administrativas en asuntos de infraestructura vial regional.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico, en el área de su competencia.
- Proponer normas y directivas para la ejecución de los proyectos viales.
- Representar a la Dirección en comisiones multisectoriales y/o eventos que se relacionen con su accionar.
- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de infraestructura vial.
- Aprobar los informes técnicos de las Residencias Viales, sobre obras, y paneles publicitarios en las carreteras.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los proyectos y/u obras por encargo, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales y del Ministerio, la planificación y ejecución de los programas y proyectos viales.
- Proponer las políticas y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de la dirección a su cargo.
- Dirigir las actividades técnico - administrativas de las Residencias Viales.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sectoriales del área.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO IV**

CODIGO : **P6-35-435-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar y coordinar la supervisión de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Supervisar la ejecución de proyectos y/u obras en mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de carreteras, trochas carrozables, puentes, obras de arte, etc.
- Revisar informes técnicos de las residencias viales sobre obras y paneles publicitarios en las carreteras.
- Verificar el fiel cumplimiento del expediente técnico y especificaciones técnicas por parte del ejecutor de obras.
- Participar en la programación de proyectos de inversión y presupuesto institucional.
- Supervisar las actividades técnico - administrativas de las Residencias Viales.
- Formular la evaluación físico - financiera de los proyectos, sub proyectos y obras a su cargo.
- Informar y atender las emergencias que se presenten en la red vial regional.
- Mantener al día el inventario de la red vial regional.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO III**

CODIGO : **P5-35-435-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Estudiar y elaborar presupuestos de supervisión de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Efectuar inspecciones técnicas, asesorar e informar en materia de la especialidad.
- Exigir el mantenimiento actualizado del cuaderno de obra, cuando se le encarga la responsabilidad de supervisar alguna obra o proyecto.
- Proponer nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- Efectuar y/o revisar valorizaciones de avances de obras y maquinaria pesada.
- Supervisar opinada e inopinante las obras que le sean asignadas para la supervisión.
- Realizar estudios o investigaciones sobre rendimientos de maquinarias, mano de obra y materiales estableciendo las recomendaciones.
- Asesorar en la realización de las licitaciones públicas.
- Formular y preparar las actividades a realizar del POI.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de supervisión, especializados de ingeniería.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO III**

CODIGO : **P5-35-435-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar y coordinar proyectos especializados de ingeniería.
- Controlar y dirigir la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte.
- Elaborar presupuestos, valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos.
- Efectuar controles constantes de las obras asignadas, para que se ejecuten según el expediente técnico y especificaciones técnicas.
- Mantener actualizado el cuaderno de obra y documentos administrativos relacionados con la obra que se le encarga.
- Elaborar los partes diarios de asistencia del personal y/o equipo, para efectos de pago.
- Elaborar los requerimientos de materiales, equipo de acuerdo a calendarios, para la ejecución de las obras.
- Reprogramar las metas atrasadas.
- Hacer los informes mensuales de valorizaciones físicas y económicas de la obra.
- Mantener informado de los problemas que se presenten en la obra, a su jefe inmediato.
- Efectuar ensayos de los materiales a utilizar en obra.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.
- Experiencia en ejecución de obras de infraestructura vial.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO III**

CODIGO : **P5-35-435-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta y coordina estudios de proyectos especializados de ingeniería.
- Ejecutar, dirigir o supervisar la elaboración de proyectos de infraestructura vial.
- Diseñar estructuras, elaborar planos y formular sus especificaciones técnicas de proyectos y obras.
- Participar en formulación de perfiles, y estudios de prefactibilidad de obras y proyectos de inversiones para el sector Transportes.
- Elaborar presupuestos, valorizaciones, cotización de obras y equipos.
- Efectuar ensayos de materiales y suelos de los proyectos y obras que se están ejecutando los estudios.
- Revisar y aprobar estudios de expedientes técnicos presentados a nuestra institución.
- Realizar inspecciones técnicas a las vías de comunicación terrestre en la jurisdicción de acuerdo a solicitud de los interesados y/o necesidades del momento.
- Elaborar costos unitarios de mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y construcción de carreteras.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Experiencia en la elaboración y ejecución de obras de infraestructura.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO I**

CODIGO : **P3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar indistintamente a los ingenieros de supervisión, ejecución y estudios de proyectos.
- Ejecutar levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos de secciones transversales de carreteras y obras de arte.
- Elaborar croquis con los datos obtenidos en el campo.
- Participar en el inventario de la red vial regional.
- Participar en el inventario de señales y postes kilométricos.
- Recopilar información para actualizar el diagrama vial regional.
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería, mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la red vial regional.
- Confeccionar planos y gráficos, así como ampliaciones y reducciones a diferente escala.
- Efectuar el análisis de suelos.
- Controlar los trabajos de señalización de carreteras y efectuar replanteos topográficos.
- Ingresar a almacén el equipo topográfico, después de cada trabajo de campo efectuado.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo asignado, antes y después de cada trabajo de campo.
- Instruir al personal de las brigadas de trabajo.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller universitario.
- Experiencia en labores de topografía y dibujo técnico.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN INGENIERIA I**

CODIGO : **T4-35-775-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta actividades de apoyo en ingeniería.
- Recopilar datos técnicos y ejecutar cálculos para estudios de ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en proyectos de ingeniería.
- Efectuar análisis de suelos y ensayos de materiales de construcción.
- Confeccionar planos y gráficos, así como ampliaciones y reducciones a diferente escala.
- Verificar el equipo topográfico y/o materiales a utilizar en los trabajos de campo y en las inspecciones técnicas.
- Participar en la elaboración de presupuestos o informes mensuales, valorizaciones de obras, de mantenimiento y rehabilitación.
- Ejecutar levantamientos planimétricos, altimétricos y secciones transversales de carreteras y obras de arte.
- Controlar los trabajos de señalización de carreteras y efectuar replanteos topográficos.
- Ingresar al almacén el equipo topográfico, después de cada trabajo efectuado.
- Instruir al personal de las brigadas de trabajo.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo asignado, antes y después de cada trabajo.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los proveídos o informes de situación, utilizando sistema de computo.
- Preparar agenda de trabajo para el Director de Caminos.
- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa, manteniendo reserva sobre la misma.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

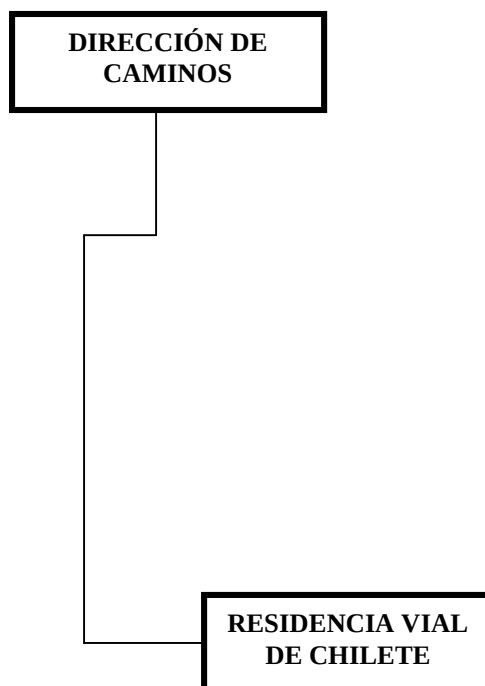
- Título de secretariado ejecutivo, amplia experiencia en labores de secretariado de apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en: Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, base de datos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

3.5.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RESIDENCIA VIAL DE CHILETE.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	B.1. RESIDENCIAS VIALES			
	B.1.1. CHILETE			
48	INGENIERO III	1		
49	TECNICO EN INGENIERIA II	1		
50	ARTESANO IV	1		
51	ARTESANO III	1		
52	ARTESANO III	1		
53	ARTESANO III	1		
54	ARTESANO III	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE CHILETE

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO III**

CODIGO : **P5-35-435-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar y ejecutar Proyectos de Infraestructura de Transporte.
- Efectuar la programación quincenal de los trabajos por ejecutar y su evaluación.
- Elaborar los informes del avance de los trabajos realizados.
- Sostener reuniones con los capataces de cuadrillas.
- Participar en la formulación del programa y anteproyecto de presupuesto de conservación, mantenimiento y rehabilitación de vías y obras de arte.
- Formular los informes técnicos mensuales.
- Formular expedientes técnicos, para el mantenimiento de carreteras, así como el informe final para la liquidación física - financiera.
- Asesorar e informar al jefe Inmediato, de las actividades a su cargo.
- Dirigir y/o efectuar los muestreos y análisis de suelos que se realizan en los tramos viales.
- Formular las actividades a realizar para la preparación del programa de trabajo anual.
- Realizar inspecciones e informar acerca de estaciones de ventas de combustibles y paneles publicitarios en la red vial.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE CHILETE

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN INGENIERIA II**

CODIGO : **T5-03-775-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta actividades de apoyo en ingeniería al ingeniero III
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería.
- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en proyectos de ingeniería
- Efectuar análisis de suelos.
- Confeccionar planos y gráficos, así como ampliaciones y reducciones a diferente escala..
- Verificar el equipo topográfico y/o materiales a utilizar en los trabajos de campo y en las inspecciones técnicas.
- Participar en la elaboración de presupuestos o informes mensuales, valorizaciones de obras, de mantenimiento y rehabilitación.
- Ejecutar levantamientos planimétricos, altimétricos y secciones transversales de carreteras y obras de arte.
- Controlar los trabajos de señalización de carreteras y efectuar replanteos topográficos.
- Ingresar al almacén el equipo topográfico, después de cada trabajo efectuado.
- Instruir al personal de las brigadas de trabajo.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo asignado, antes y después de cada trabajo.
- Las demás funciones que le corresponda y le asigne el ingeniero residente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende Jerárquica y administrativamente del Jefe de la Residencia vial que corresponde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con primaria completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE CHILETE

DENOMINACION DEL CARGO : **ARTESANO IV**

CODIGO : **T5-30-060-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios similares.
- Supervisar el funcionamiento de la maquinaria, preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Participar en inspección de maquinaria y vehículos de la residencia.
- Intervenir directamente en el uso y manejo de explosivos.
- Las demás funciones que le asigne el ingeniero residente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende Jerárquica y administrativamente del Jefe de la Residencia vial que corresponde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con secundaria completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE CHILETE

DENOMINACION DEL CARGO : **ARTESANO III**

CODIGO : **T4-30-060-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar los trabajos encomendados por el artesano IV.
- Solicitar las necesidades de adquisición de materiales, para la ejecución de las tareas encomendadas.
- Mantener informado de las ocurrencias durante la jornada laboral.
- Participar en inspección de maquinaria y vehículos de la residencia.
- Realizar los trabajos de mampostería de piedra en los muros de sostenimiento y/o encauzamiento.
- Las demás funciones que le asigne el ingeniero residente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende Jerárquica y administrativamente del Jefe de la Residencia vial que corresponde.

REQUISITOS MINIMOS:

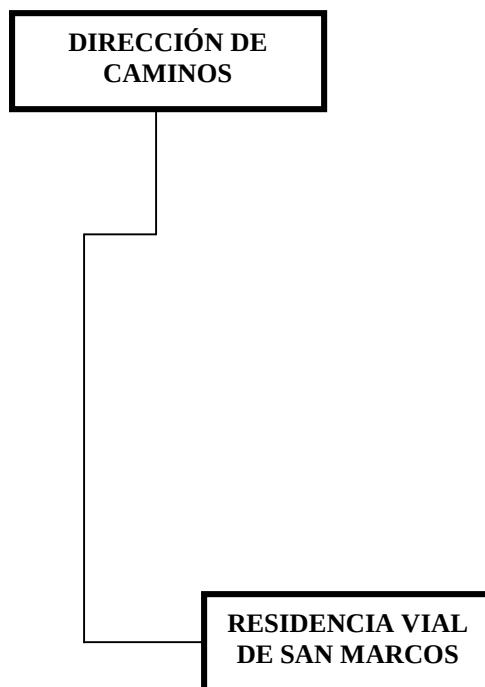
- Contar con primaria completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.5.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RESIDENCIA VIAL DE SAN MARCOS.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	B. 1. RESIDENCIA VIAL B.1.2. SAN MARCOS			
55	INGENIERO III	1		
56	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1		
57	ARTESANO III	1		
58	ARTESANO III	1		
59	ARTESANO III	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE SAN MARCOS

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO III**

CODIGO : **P5-35-435-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar y ejecutar Proyectos de Infraestructura de Transporte.
- Efectuar la programación quincenal de los trabajos por ejecutar y su evaluación.
- Elaborar los informes del avance de los trabajos realizados.
- Sostener reuniones con los capataces de cuadrillas.
- Participar en la formulación del programa y anteproyecto de presupuesto de conservación, mantenimiento y rehabilitación de vías y obras de arte.
- Formular los informes técnicos mensuales.
- Formular expedientes técnicos, para el mantenimiento de carreteras, así como el informe final para la liquidación física - financiera.
- Asesorar e informar al jefe Inmediato, de las actividades a su cargo.
- Dirigir y/o efectuar los muestreos y análisis de suelos que se realizan en los tramos viales.
- Formular las actividades a realizar para la preparación del programa de trabajo anual.
- Realizar inspecciones e informar acerca de estaciones de ventas de combustibles y paneles publicitarios en la red vial.
- Las demás que le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE SAN MARCOS

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **T4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta actividades técnico administrativas de apoyo.
- Apoyar a los Ingenieros en asuntos administrativos.
- Rendir cuenta documentada del Fondo para Pagos en Efectivo (caja chica) cuando se le asigne a la Residencia Vial, para ejecutar proyectos por Administración Directa.
- Supervisar los almacenes, custodia de bienes en general, en los almacenes de las Residencias Viales o Campamentos de Obras.
- Elaborar Cuadros Resúmenes, formatos y fichas.
- Verificar el inventario de bienes en general, en la Residencia y Campamentos.
- Informar sobre las acciones asignadas y recomendar prioridades u otras acciones.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos para liquidaciones técnico - financieras de proyectos ú obras.
- Formular planillas del personal eventual.
- Controlar asistencia y permisos del personal.
- Confeccionar cuadro resumen de asistencia del personal.
- Entregar mensualmente las tarjetas del personal al capataz para su control y supervisar periódicamente la asistencia del personal de campo.
- Recepcionar, distribuir y controlar el movimiento de materiales, combustibles y herramientas del almacén.
- Elaborar el estado mensual de entradas y salidas de materiales.
- Elaborar los pedidos de bienes y servicios y elevar al jefe inmediato para su aprobación.
- Mecnografiar cuadros y documentos oficiales que le indiquen.
- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia oficial de la Residencia Vial.
- Distribuir los materiales de oficina.
- Actualizar el Inventario de bienes en general y equipo asignado a la Residencia Vial.
- Rendir cuenta documentada sobre el Fondo para Pagos en Efectivo asignado.
- Elaborar documentos para liquidación técnica - financiera de obras.
- Las demás que le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios, relacionado con el área.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores administrativas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE SAN MARCOS

DENOMINACION DEL CARGO : **ARTESANO III**

CODIGO : **T4-30-060-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar los trabajos encomendados por el artesano IV.
- Solicitar las necesidades de adquisición de materiales, para la ejecución de las tareas encomendadas.
- Mantener informado de las ocurrencias durante la jornada laboral.
- Participar en inspección de maquinaria y vehículos de la residencia.
- Realizar los trabajos de mampostería de piedra en los muros de sostenimiento y/o encauzamiento.
- Las demás funciones que le asigne el ingeniero residente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende Jerárquica y administrativamente del Jefe de la Residencia vial que corresponde.

REQUISITOS MINIMOS:

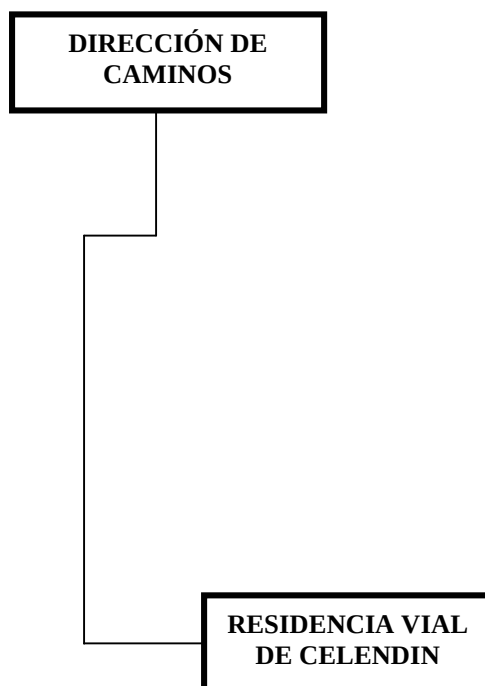
- Contar con primaria completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.5.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RESIDENCIA VIAL DE CELENDIN

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	B. 1. RESIDENCIA VIAL B.1.3. RESIDENCIA DE CELENDIN			
60	INGENIERO III	1		
61	TECNICO EN INGENIERIA II	1		
62	ARTESANO IV	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE CELENDIN

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO III**

CODIGO : **P5-35-435-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar y ejecutar Proyectos de Infraestructura de Transporte.
- Efectuar la programación quincenal de los trabajos por ejecutar y su evaluación.
- Elaborar los informes del avance de los trabajos realizados.
- Sostener reuniones con los capataces de cuadrillas.
- Participar en la formulación del programa y anteproyecto de presupuesto de conservación, mantenimiento y rehabilitación de vías y obras de arte.
- Formular los informes técnicos mensuales.
- Formular expedientes técnicos, para el mantenimiento de carreteras, así como el informe final para la liquidación física - financiera.
- Asesorar e informar al jefe Inmediato, de las actividades a su cargo.
- Dirigir y/o efectuar los muestreos y análisis de suelos que se realizan en los tramos viales.
- Formular las actividades a realizar para la preparación del programa de trabajo anual.
- Realizar inspecciones e informar acerca de estaciones de ventas de combustibles y paneles publicitarios en la red vial.
- Las demás que le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Caminos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE CELENDIN

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN INGENIERIA II**

CODIGO : **T5-03-775-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta actividades de apoyo en ingeniería al ingeniero III
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería.
- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en proyectos de ingeniería
- Efectuar análisis de suelos.
- Confeccionar planos y gráficos, así como ampliaciones y reducciones a diferente escala..
- Verificar el equipo topográfico y/o materiales a utilizar en los trabajos de campo y en las inspecciones técnicas.
- Participar en la elaboración de presupuestos o informes mensuales, valorizaciones de obras, de mantenimiento y rehabilitación.
- Ejecutar levantamientos planimétricos, altimétricos y secciones transversales de carreteras y obras de arte.
- Controlar los trabajos de señalización de carreteras y efectuar replanteos topográficos.
- Ingresar al almacén el equipo topográfico, después de cada trabajo efectuado.
- Instruir al personal de las brigadas de trabajo.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo asignado, antes y después de cada trabajo.
- Las demás funciones que le corresponda y le asigne el ingeniero residente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende Jerárquica y administrativamente del Jefe de la Residencia vial que corresponde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con primaria completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA DE CELENDIN

DENOMINACION DEL CARGO : **ARTESANO IV**

CODIGO : **T5-30-060-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios similares.
- Supervisar el funcionamiento de la maquinaria, preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Participar en inspección de maquinaria y vehículos de la residencia.
- Intervenir directamente en el uso y manejo de explosivos.
- Las demás funciones que le asigne el ingeniero residente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende Jerárquica y administrativamente del Jefe de la Residencia vial que corresponde.

REQUISITOS MINIMOS:

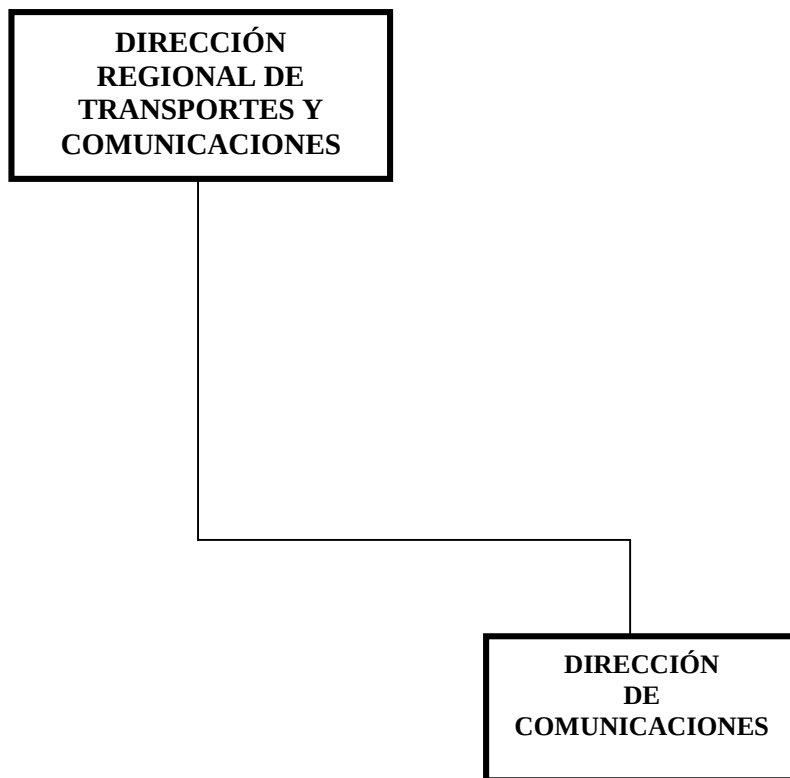
- Contar con primaria completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	C. DIRECCION DE COMUNICACIONES			
66	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	1		
67	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	1		
68	INGENIERO IV	1		
69	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II	1		
70	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II**

CODIGO : **D4-05-290-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Proponer los objetivos, prioridades y metas de la Dirección General de Comunicaciones.
- Supervisar, controlar, evaluar y expedir licencias de internamiento de equipos de servicios en telecomunicaciones.
- Supervisar, controlar y evaluar autorizaciones de permisos y licencias para instalar y operar estaciones de tele servicios privados.
- Supervisar, controlar y evaluar autorizaciones para el establecimiento de un servicio de radiodifusión sonora o por televisión, así como servicio de circuito cerrado de televisión.
- Supervisar, controlar y evaluar autorizaciones de concesiones de servicios portadores locales, así como de la adecuación o renovación de los mismos.
- Supervisar, controlar y evaluar autorizaciones de concesiones postales, así como de la renovación de los mismos.
- Proponer y tramitar expedientes técnicos concernientes a telecomunicaciones para concesiones.
- Proponer lineamientos sobre la mejor utilización del espectro radio eléctrico en Comunicaciones dentro de su ámbito.
- Realizar operativos concernientes a comunicaciones conjuntamente con representantes del MTC. de Lima.
- Los demás que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Tiene mando sobre el Especialista en Comunicaciones II, Especialista en Promoción Social II, Secretaria y Operador de Radio.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional no menor a 5 años.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV**

CODIGO : **P6-55-375-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Asesorar en la formulación de políticas de Telecomunicaciones incidiendo en el campo social.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo y asistencia relacionados a las Telecomunicaciones.
- Proponer a la Alta dirección, planes y programas para su aplicación.
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- Representar a la entidad en Comisiones y certámenes regionales y nacionales en asuntos relacionados con su especialidad.
- Los demás que le asigne el Director de Comunicaciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.
- Amplia experiencia especializada en labores de Promoción Social.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en Comunicaciones.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares del espectro radio eléctrico en telecomunicaciones.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes técnicos en telecomunicaciones.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Participar en la elaboración de estudios e investigación de factibilidad de obras de Comunicaciones.
- Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos en Comunicaciones.
- Coordinar y supervisar las actividades del área de Comunicaciones.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades en Comunicaciones siguiendo instrucciones generales
- Ejecutar labores de capacitación en telecomunicaciones.
- Los demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia profesional.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II

CODIGO : P4-10-390-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de Telecomunicaciones.
- Elaborar Normas, Directivas y Procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio.
- Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de Telecomunicaciones.
- Estudiar y recomendar políticas de tarifas y conexiones del servicio tanto local como regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Electrónico.
- Amplia experiencia en labores variadas de Telecomunicaciones.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : **T3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el áreas de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Colabora en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

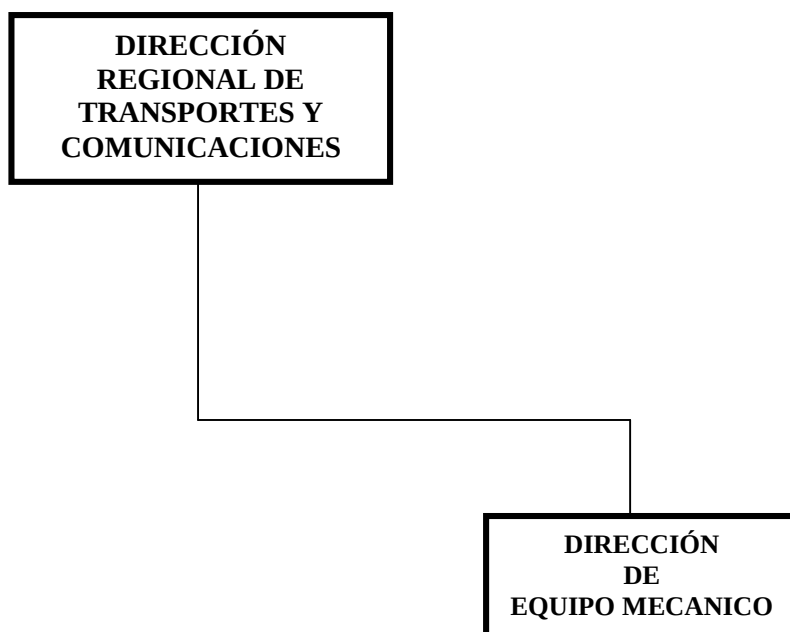
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	TOTAL	Nº CAP.	OBSERVACIONES
	DIRECCION DE EQUIPO MECANICO			
71	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	1		
72	INGENIERO IV	1		
73	CHOFER II	1		
74	CHOFER II	1		
75	CHOFER II	1		
76	CHOFER II	1		
77	CHOFER II	1		
78	CHOFER II	1		
79	CHOFER II	1		
80	CHOFER II	1		
81	CHOFER II	1		
82	CHOFER II	1		
83	CHOFER II	1		
84	CHOFER II	1		
85	MECANICO III	1		
86	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1		
87	ARTESANO III	1		
88	ARTESANO III	1		
89	ARTESANO III	1		

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir, coordinar y evaluar la evaluación de actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Dirigir la ejecución de programas o actividades delegadas por el Director Regional Sectorial.
- Revisar y dar conformidad a trabajos puestos a su consideración.
- Asesorar y orientar sobre técnicas referente al Equipo Mecánico
- Integrar comisiones técnicas referentes al Equipo Mecánico.
- Alcanzar y verificar especificaciones técnicas de repuestos y accesorios para el Equipo Mecánico.
- Proyectar los documentos técnicos necesarios para adquisición, baja, mantenimiento, reparación y prestación de servicios en alquiler de maquinaria.
- Dirigir y supervisar actividades técnico – administrativo asignadas al área de su competencia.
- Asegurar la operatividad y efectuar el mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipos y vehículos a su cargo, conduciendo y administrando el taller de mecánica.
- Programar, ejecutar y supervisar el apoyo logístico de maquinaria y equipo pesado para las obras que ejecute la Dirección Regional.
- Velar por el correcto uso y buen estado de la maquinaria, equipos y vehículos, formulando las normas correspondientes.
- Proponer las bajas, transferencias y remate de las unidades mecánicas, equipo y herramientas del taller, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos.
- Proyectar documentos técnicos necesarios para adquisición, baja, mantenimiento, reparación y prestación de servicios en maquinaria, en coordinación con la oficina de Administración y Dirección de Equipo Mecánico.
- Programar, ejecutar y supervisar el apoyo logístico de maquinaria y equipo pesado para las obras que ejecute la Dirección Regional, en estrecha coordinación con la Dirección de Equipo Mecánico.
- Velar por el correcto uso y buen estado de la maquinaria, equipos y vehículos formulando las normas correspondientes.
- Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas del taller.
- Las demás que se le asigne y corresponda

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO IV**

CODIGO **:** **P6-35-435-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS **:**

- Programar y coordinar la utilización de los vehículos, maquinaria pesada y equipo mecánico en general.
- Asignar a al chofer un vehículo bajo su responsabilidad.
- Consolidar y priorizar los requerimientos de mantenimiento y reparación de la maquinaria en general.
- Elaborar el Inventario de vehículos y maquinaria en general, semestral y anualmente o cuando se le ordene.
- Evaluar mensualmente las tarjetas de control de los vehículos y maquinaria en general.
- Mantener actualizada las fichas de control de mantenimiento y reparación de cada vehículo.
- Emitir informes antes y después de cada reparación de la maquinaria.
- Proyectar la documentación necesaria para Altas y Bajas de maquinaria.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Equipo Mecánico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO : **CHOFER II**

CODIGO : **T4-60-245-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Conducir vehículos motorizados y/o interprovincial del ingeniero residente.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas que no requieren especialización de la unidad a su cargo.
- Llevar el control del gasto de combustible y lubricantes así como de los mantenimientos respectivos de la unidad a su cargo. Elaborar croquis con los datos obtenidos en el campo.
- Llenar los partes diarios para control de recorrido y consumo de combustible de la unidad a su cargo.
- Las demás funciones que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Equipo Mecánico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con licencia de conducir A-II.
- Tener secundaria completa.
- Experiencia en conducción de vehículos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO : MECANICO III

CODIGO : T4-05-510-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares
- Intervenir en la evaluación de la maquinaria en general.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Equipo Mecánico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria o técnica completa.
- Capacitación específica en el área.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : **T3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta actividades técnico administrativas de apoyo.
- Supervisar los almacenes, custodia de bienes en general, en los almacenes de las Dirección de Equipo Mecánico.
- Elaborar Cuadros Resúmenes, formatos y fichas.
- Verificar el inventario de bienes en general, en el Taller y Campamentos.
- Informar sobre las acciones asignadas y recomendar prioridades u otras acciones.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos para liquidaciones técnico - financieras de proyectos ú obras.
- Controlar asistencia y permisos del personal y Formulación de planillas.
- Confeccionar cuadro resumen de asistencia del personal.
- Entregar mensualmente las tarjetas del personal para su control y supervisar periódicamente la asistencia del personal de campo.
- Recepcionar, distribuir y controlar el movimiento de materiales, combustibles y herramientas del almacén.
- Elaborar el estado mensual de entradas y salidas de materiales.
- Elaborar los pedidos de bienes y servicios y elevar al jefe inmediato para su aprobación.
- Mecanografiar cuadros y documentos oficiales que le indiquen.
- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia oficial de la Dirección.
- Distribuir los materiales de oficina.
- Actualizar el Inventario de bienes en general y equipo.
- Elaborar documentos para liquidación técnica - financiera de obras.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Equipo Mecánico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios, relacionado con el área.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores administrativas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO : **ARTESANO III**

CODIGO : **T4-05-510-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar los trabajos encomendados por el artesano IV.
- Realizar los trabajos que se llevan a cargo en el taller de carpintería de la residencia.
- Solicitar las necesidades de adquisición de materiales, para la ejecución de las tareas encomendadas.
- Mantener informado de las ocurrencias durante la jornada laboral.
- Participar en inspección de maquinaria y vehículos de la residencia.
- Realizar los trabajos de mampostería de piedra en los muros de sostenimiento y/o encauzamiento.
- Las demás funciones que le asigne el ingeniero residente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Equipo Mecánico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con primaria completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en labores afines a las funciones encomendadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.