

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Resolución Directoral - Sectorial

N° 199 - 2011 - GR-CAJ/DRTC.

Cajamarca, 27 ABR. 2011

VISTO:

El Oficio N° 071-2011-GR-CAJ-DRTC/OPP de fecha 25 de abril de 2011 y el proveído de la misma fecha, y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Mediante proveído emitido por el Director de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, solicita expedir la Resolución Directoral Sectorial de Aprobación del Manual de Organización y Funciones - (MOF) - 2011, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.

SEGUNDO: El Manual de Organización y Funciones - (MOF) constituye un instrumento normativo de Gestión en donde se 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 de Cajamarca, con la finalidad de establecer y regular su organización interna.

TERCERO: la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, de conformidad a las facultades atribuidas y los fines para los que les fueron conferidas, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF) - 2011, consistente en (150) folios.

QUINTO: Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, de conformidad con la Normatividad Legal Vigente, se encuentra facultada, para Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF)- 2011, y de esta manera cumplir con sus objetivos y metas institucionales.

SEXTO: Que, estando a lo expuesto y con la opinión favorable de esta Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Administración, Oficina de Personal y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"; la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", modificada por Ley N° 27902; y Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - 2011 consistente en (150) folios, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO: HACER DE CONOCIMIENTO la presente Resolución a las Oficinas pertinentes, para su conocimiento y fines respectivos.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

El presente documento de Gestión Institucional, ha sido elaborado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, 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 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 010-2010-GRCAJ-CR. y el Cuadro para Asignación de Personal, Aprobado con Ordenanza Regional N° 021-2010-GRCAJ-CR, del 21 de diciembre del 2010.

Este documento, 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

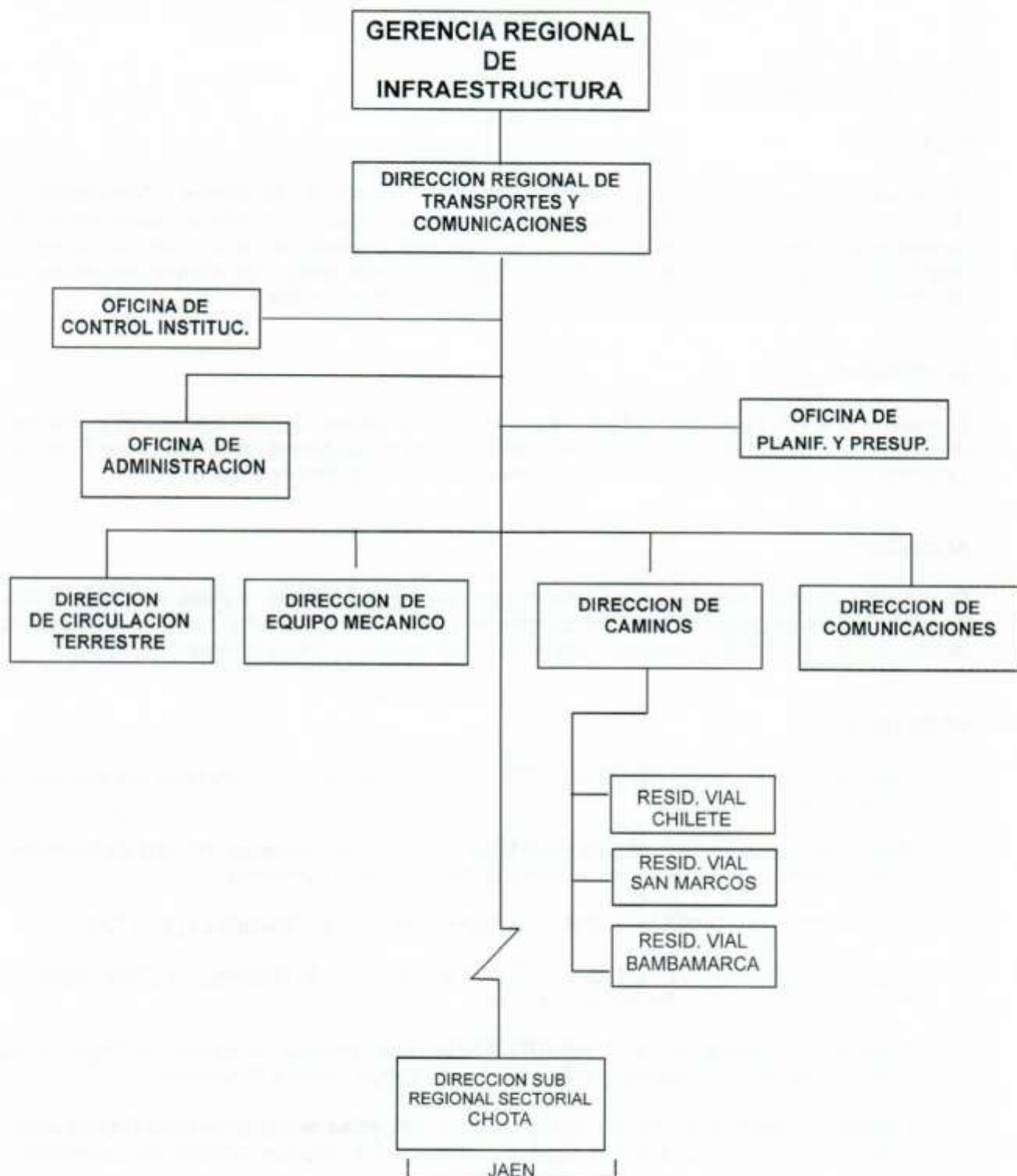
El presente Manual establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia y requisitos por cargo, para los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca.

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.
- Ordenanza Regional N° 010-2010-GRCAJ-CR, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 021-2010-GRCAJ-CR, que Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

No. ORD	N O M E N C L A T U R A	CLASIFICACION	OBSERVACIONES
	01 ORGANO DE DIRECCION		
	01.1 DIRECCION REGIONAL		
1	DIRECTOR PROGRAM SECTORIAL IV	EC	
2	ABOGADO IV	SP - EJ	
3	SECRETARIA V	SP - AP	
4	CHOFER II	SP - AP	
5	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	SP - AP	
	03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
6	INGENIERO IV	SP - EJ	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP - AP	
8	SECRETARIA IV	SP - AP	
	04 ORGANO DE ASESORIA ASESORAMIENTO		
	04.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
9	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP - DS	
10	PLANIFICADOR IV	SP - EJ	
11	PLANIFICADOR III	SP - EJ	
12	PLANIFICADOR III	SP - EJ	
13	TECNICO EN PLANIFICACION I	SP - AP	
14	OPERADOR PAD II	SP - AP	
	05 ORGANO DE APOYO		
	05.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
15	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP - DS	
16	CONTADOR III	SP - EJ	
17	TESORERO III	SP - EJ	
18	TECNICO ADMINISTRATIVO IIII	SP - AP	
19	TECNICO ADMINISTRATIVO IIII	SP - AP	
20	TECNICO ADMINISTRATIVO IIII	SP - AP	
21	CAJERO II	SP - EJ	
22	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
23	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
24	SECRETARIA IV	SP - AP	
25	TEC. ADMINISTRATIVO I	SP - AP	



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

No. ORD	NOMENCLATURA	CLASIFICACION	OBSERVACIONES
	06 ORGANOS DE LINEA		
26	DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL II	SP - DS	
27	INGENIERO III	SP - EJ	
28	INGENIERO I	SP - EJ	
29	ESPECIALISTA. EN TRANSITO I	SP - EJ	
30	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	
31	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	
32	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
33	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
34	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
35	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
36	OPERADOR PAD II	SP - AP	
37	SECRETARIA IV	SP - AP	
38	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP - AP	
39	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP - AP	
40	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
	6.1 DIRECTOR DE CAMINOS		
41	DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL II	SP - DS	
42	INGENIERO IV	SP - EJ	
43	INGENIERO III	SP - EJ	
44	INGENIERO III	SP - EJ	
45	INGENIERO III	SP - EJ	
46	INGENIERO I	SP - EJ	
47	TEC. EN INGENIERIA I	SP - AP	
48	SECRETARIA IV	SP - AP	
49	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	
50	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	
	RESIDENCIAS VIALES		
	a) CHILETE		
51	INGENIERO III	SP - EJ	
52	TECNICO EN INGENIERIA II	SP - AP	
53	ARTESANO IV	SP - AP	
54	ARTESANO III	SP - AP	
55	ARTESANO III	SP - AP	
56	ARTESANO III	SP - AP	
	b) SAN MARCOS		
57	INGENIERO III	SP - EJ	
58	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
59	ARTESANO III	SP - AP	
60	ARTESANO III	SP - AP	
61	ARTESANO III	SP - AP	
	c) BAMBAMARCA		
62	INGENIERO III	SP - EJ	
63	TECNICO EN INGENIERIA II	SP - AP	
64	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
65	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II	SP - AP	



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

No. ORD	NOMENCLATURA	CLASIFICACION	OBSERVACIONES
6.2 DIRECCION DE EQUIPO MECANICO			
66	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	SP - DS	
67	INGENIERO IV	SP - EJ	
68	MECANICO III	SP - ES	
69	CHOFER II	SP - AP	
70	CHOFER II	SP - AP	
71	CHOFER II	SP - AP	
72	CHOFER II	SP - ES	
73	CHOFER II	SP - AP	
74	CHOFER II	SP - AP	
75	CHOFER II	SP - AP	
76	CHOFER II	SP - ES	
77	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
78	ARTESANO III	SP - AP	
79	ARTESANO III	SP - AP	
80	ARTESANO III	SP - AP	
81	ARTESANO III	SP - AP	
06.4 DIRECCION DE COMUNICACIONES			
82	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	SP - DS	
83	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	SP - EJ	
84	INGENIERO I	SP - EJ	
85	ECONOMISTA I	SP - EJ	
86	ABOGADO I	SP - EJ	
87	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II	SP - EJ	
88	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	



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

3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO: DIRECCION

3.1.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

A. Organigrama Estructural



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE DIRECCIÓN						
1	DIRECT. DE PROG. SECTORIAL IV	EC	1	1		F - 5	CARGO CONFIANZA
2	ABOGADO IV	SP - EJ	1	1		SPA	
3	SECRETARIA V	SP - AP	1	1		STA	
4	CHOFER II	SP - AP	1	1		STB	
5	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	SP - AP	1	1		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

CLASIFICACION : EC

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 (Dirección Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : ABOGADO IV

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional.
- Elaborar y proponer políticas en materia jurídica para la Dirección Regional.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Dirección regional.
- Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- Absolver consultas de carácter jurídico.
- Proponer normas técnico-legales que conlleven al mejoramiento de la gestión de la Dirección Regional.
- Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas.
- Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación de la Dirección Regional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de abogado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico – legal.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA V

CLASIFICACION : SP - EJ

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.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Conducir vehículos motorizados asignado al Director Regional.
- 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.
- 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 Regional.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : TRABAJADOR EN SERVICIOS II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- Realizar la limpieza de las oficinas asignadas a la Dirección Regional.
- Distribuir la documentación emitida por la Dirección regional.
- Registrar y llevar el control de las autorizaciones de las copias fotostáticas.
- Las demás funciones que se le asigne, en función al cargo que desempeña.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

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.



3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO: CONTROL INSTITUCIONAL.

3.2.1 OICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

N°	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
ORGANO DE CONTROL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
6	INGENIERO IV	SP - EJ	1	1		SPA	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP - AP	1	1		STA	
8	SECRETARIA IV	SP - AP	1	1		STB	



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Control Institucional)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO IV

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental.
- Participar en la Formulación del Plan Anual de Control de la DRTC-CAJ, en concordancia con las normas de la Contraloría General de la república.
- Representar al Jefe de la Oficina de Control Institucional en los eventos relacionados con las funciones de su competencia.
- Supervisar y participa en las acciones de seguimiento de medidas correctivas.
- Participar como Supervisor y/o Jefe de la Comisión de Auditoria o Exámenes Especiales.
- Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- Participar en la elaboración de los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- Realizar visitas de verificación, atención de quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- Verificar la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales, elaborando el informe de Verificación y Seguimiento de medidas correctivas.
- Ejecutar el control preventivo sin carácter vinculante, a los órgano de de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Institucional

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero, Colegiatura y Certificación de Habilidad vigente.
- 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 pública.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (02) años.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Control Institucional)

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO ADMINSTRATIVO III

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecución de actividades de apoyo de inspecciones técnico administrativas.
- Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas administrativas de trabajo.
- Recopilar información y documentación que constituya base para la realización de inspecciones y otras acciones de control de los sistemas administrativos y contables.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes, relativas a la Dirección Regional.
- Consolidar informaciones técnicas para los procesos investigatorios.
- Elaboración de informes sobre las acciones de inspecciones realizadas.
- Participar en las acciones de control de acuerdo a disposiciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Elaborar y archivar los Papeles de trabajo de los Exámenes Especiales y Auditorias según corresponda.
- Ejecutar actividades de apoyo secretarial de alta responsabilidad y/o confidencialidad
- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta, a través de control previo y concurrente.
- Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título o Diploma de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Experiencia en Control Gubernamental no menor de dos (02) años
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Oficina de Control Institucional

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Administrar la documentación normal y clasificada del Órgano de Control Institucional.
- Preparar la agenda de reunión de trabajo y visitas con fines de Inspección del Director de Control Institucional.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita el Órgano de Control Institucional.
- Registrar y orientar al público usuario interno y externo en asuntos de competencia de la Oficina.
- Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

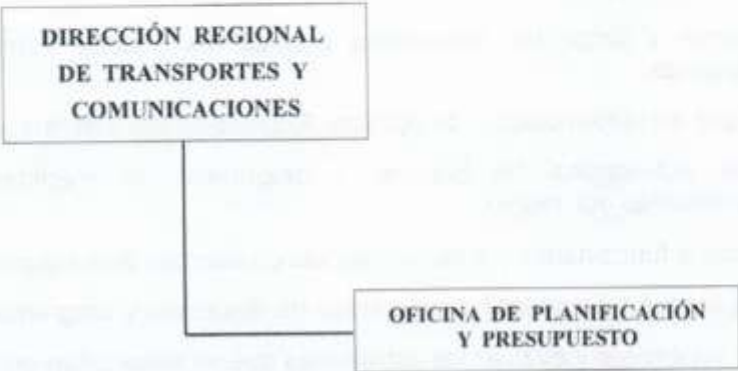
- Título y/o Diploma de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (05) años en unidades orgánicas.
- Capacitación especializada en sistemas operativos, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc), recepción y envío de correo electrónico..



3.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE SESORAMIENTO.

3.3.1 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
ORGANO DE DE ASESORAMIENTO							
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
9	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP - DS	1	1		F - 3	
10	PLANIFICADOR IV	SP - EJ	1	1		SPA	
11	PLANIFICADOR III	SP - EJ	1	1		SPB	
12	PLANIFICADOR III	SP - EJ	1	1		SPB	
13	TECNICO EN PLANIFICACION I	SP - AP	1	1		STB	
14	OPERADOR PAD II	SP - AP	1	1		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - DS

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 pago, 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 sectoriales, previa delegación.
- Participar en el proceso de formulación y evaluación de los presupuestos institucionales
- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR IV

CLASIFICACION : SP - EJ

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.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR III

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR III

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN PLANIFICACION I

CLASIFICACION : SP - AP

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR PAD II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Soporte Técnico con la reparación y mantenimiento de los equipos de computo.
- Operar el equipo de Procesamiento Automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización de los equipos.
- Instalar puntos de red y Administrar la red de datos.
- Administrar, configurar y actualizar los sistemas de aplicación de datos.
- Administrar y configurar el Sistema de Video Vigilancia.
- Configuración del equipo Firewall.
- Administrar y configurar los enlaces de comunicación del DEM a la oficina central de la DRTC.
- Elaboración, actualización y publicación de información al Portal Institucional.
- Configuración e Instalaciones de los servidores de Datos, Video y Web.
- Supervisar el sistema Sisgedo.
- Apoyo al personal con los sistemas de informática.
- 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:

- Título no Universitario de Computación e Informática.
- 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.



3.4 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE APOYO.

3.4.1 OFICINA DE ADMINISTRACION.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE DIRECCIÓN						
15	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP - DS	1	1		F - 3	
16	CONTADOR III	SP - EJ	1	1		SPB	
17	TESORERO III	SP - EJ	1		1	SPB	
18	TEC. ADMINISTRATIVO III	SP - AP	1	1		STA	
19	TEC. ADMINISTRATIVO III	SP - AP	1	1		STA	
20	TEC. ADMINISTRATIVO III	SP - AP	1	1		STA	
21	CAJERO II	SP - EJ	1		1	STA	
22	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
23	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
24	SECRETARIA IV	SP - AP	1	1		STB	
25	TEC. ADMINISTRATIVO I	SP - AP	1	1		STC	



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Oficina de Administración)**

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACIÓN : SP - DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, las políticas a implementar, en materia de normas y acciones administrativas.
- Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Patrimonio y Archivo y Liquidaciones
- Promover reuniones de coordinación y trabajo, con los jefes de área dependientes de la Dirección.
- Informar en forma permanente de las acciones que se realiza y de la ejecución y situación de los procesos técnicos de los diferentes sistemas al Director Regional.
- Promover 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.
- Proponer normas, procedimientos, directivas y otros relacionados a la administración.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

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 en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : CONTADOR III

CLASIFICACION : SP -EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar programas del movimiento contable.
- Elaborar, revisar y firmar los estados financieros y anexos anuales.
- Supervisar el movimiento de cuentas corrientes para cada fuente de financiamiento.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y ejecuciones presupuestales.
- Organizar internamente reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- Realizar arqueos sorpresivos en el área de tesorería.
- Verificar y dar conformidad a los libros presupuestales y auxiliares.
- Elaboración de la información contable del Sub-Cafae de la DRTC-Cajamarca.
- Análisis de cuentas contables.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración de la D.R.T.C.-Cajamarca.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público Colegiado
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Tres años de experiencia laboral.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TESORERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Elabora y ejecuta el comprobante de pago para los depósitos del
- 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 financiera a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar la actualización permanente del Registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Tesorería.
- Verificación de los estados de cuentas bancarias y su respectiva conciliación.
- Verificación y custodia de fondos de las Unidades Operativas y Residencias.
- 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.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración de la D.R.T.C.- Cajamarca.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Conocimiento de computación.
- Tres años de experiencia laboral.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar la política del sistema de Personal en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Ejecutar los procesos Técnico del Sistema del Personal.
- Promover y conducir los programas de bienestar Social.
- Formular y ejecutar el plan anual de capacitación y perfeccionamiento de los servidores con el objeto de posibilitar su progreso en la carrera pública.
- Analizar y procesar los expedientes sobre otorgamiento de beneficios sociales y derechos del trabajador activo y cesante de acuerdo a ley.
- Participar, formular, interpretar normas, directivas e instructivas.
- Formular informar técnicas relacionadas con las normas de la carrera administrativas.
- Proyectar Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales relacionadas a su área.
- Proyectar documentos y coordinar los expedientes puestos en consideración con la Oficina de Normalización Previsional ONP.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener una formación personal acorde con el cargo a desempeñar.
- Presentar una buena personalidad y trato con el público.
- Tener conocimientos básicos de la legislación laboral.
- Contar con experiencia en labores en el cargo.
- Contar con experiencia en administración de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SP -AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades y acciones del sistema de abastecimiento y servicios auxiliares, garantizando su adquisición y distribución oportuna.
- Formular el plan anual de adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación y efectuar las compras de acuerdo a lo programado en el Presupuesto Institucional de Apertura y presentarlo a la Dirección de Administración para su aprobación.
- Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control de bienes.
- Disponer el abastecimiento de materiales y de servicios que las unidades orgánicas de la Institución requieran en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Coordinar con los Comités: Especial y Permanente, para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos por las Oficinas de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro Documentario correspondiente
- Supervisar la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura de la Institución;
- Supervisar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico- administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Abastecimiento e informar para el programa de capacitación del Personal de la Oficina de Abastecimientos.
- Controlar el buen funcionamiento del computador y su sistema operativo, así como la calidad de los documentos procesados.
- Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación y digitar los documentos que le soliciten
- Diagnosticar causas de las interrupciones en el procesamiento diario y su atención respectiva.
- Efectuar la digitalización y procesamiento de datos del Plan Anual de Contrataciones y de los Procesos de Selección convocados por la Institución, mediante el uso del Software asignado.
- Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de la Oficina de Abastecimientos.
- Mantener actualizado la información del correo electrónico en todas sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia.



LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende jerárquicamente y administrativa del Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios Incompletos o Técnico relacionados con la materia.
- Amplia Capacitación en Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sistemas de Ofimática

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir, evaluar y controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la D.R.T.C.
- Dirigir el saneamiento técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de la D.R.T.C.- Cajamarca, como altas, bajas y subastas de acuerdo a la normatividad.
- Dirigir y controlar las inscripciones de los inmuebles ante las diferentes oficinas registrales.
- Dirigir y controlar el registro de los inmuebles de la D.R.T.C., en el Margesí de Bienes Nacionales.
- Elaboración de la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la D.R.T.C.- Cajamarca.
- Elaboración de los cuadros patrimoniales de bienes de activo fijo de la entidad.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración de la D.R.T.C.- Cajamarca.

REQUISITOS MINIMOS:

- Quinto de Secundaria y/o estudios universitarios incompletos.
- Capacitación en Administración y saneamiento de bienes patrimoniales del Estado.
- Tres años de experiencia laboral.
- Capacitación en Procedimientos de la Administración Pública.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : CAJERO II

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica correspondiente a la DRTC-Cajamarca.
- Mantener actualizados los documentos del movimiento de fondos.
- Atender y controlar pagos a los proveedores por diversos conceptos.
- Verificación y cancelación oportuna de las retenciones que reflejan en las diversas planillas de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia.

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.
- Capacitación técnica especializada en el área contable
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Efectuar el proceso de cobro y facturación de los comprobantes de pago SUNAT, por concepto de los derechos de pago del TUPA.
- Registro y emisión en el sistema de caja, de las facturas y boletas por los derechos del TUPA de la institución.
- Custodia de los ingresos captados por los recursos directamente recaudados, los mismos que deben ser conciliados con el sistema de caja.
- Entrega del importe captado por los derechos del TUPA, al cajero para su respectivo deposito en la Cuenta Recursos Directamente Recaudados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Verificación de los depósitos diarios efectuados por el cajero.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia.

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
- Conocimiento del TUPA y Ley de Comprobante de Pago.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén de la Entidad.
- Codificación y registro de los bienes así como protección y control de las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de la infraestructura del Almacén General, Auxiliares y equipos asignados.
- Efectuar la distribución de bienes de acuerdo a las necesidades de las oficinas de la Entidad mediante pecosas.
- Coordinar la oportuna reposición de stock.
- Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del Área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes en Almacén, (Pólizas de Entrada y salida).
- Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen al Almacén General.
- Registrar los ingresos y salidas de los bienes en las Tarjetas de Control Visible y en las Tarjetas Kardex a fin de identificarlos individualmente.
- Registrar, almacenar, custodiar y distribuir los bienes materiales de acuerdo a las normas.
- Visar la documentación correspondiente, dando la conformidad sobre los bienes con orden de internamiento al Almacén; de acuerdo con la documentación sustentadora correspondiente, informando de los resultados.
- Aplicar normas y procedimientos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad del Sistema de Abastecimiento.
- Asesorar y absolver consultas relativas al ámbito de su competencia.
- Elaboración del inventario de existencias de almacén.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia funcional que le asigne el jefe de la Oficina de Abastecimiento y los superiores

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial.
- Recepcionar y atender al público en asuntos relacionados con la Dirección de Administración.
- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan a la Dirección de Administración.
- 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 de Administración.
- Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen institucional manteniendo reserva sobre la misma.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

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.
- Capacitación en: Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, base de datos.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca, tales como: oficios, memorándum y otros.
- Atención de solicitudes de récords de tiempo de servicios de los trabajadores activos y/o cesantes.
- Búsqueda y atención de una copia de resolución de conductores sancionados.
- Realizar el seguimiento de los documentos que fueron prestados para su devolución.
- Mantenimiento y cuidado tanto de los Documentos técnicos, así como de las instalaciones de la Oficina de archivo.
- Mantenimiento y cuidado del sistema de cómputo de la oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca.

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.



3.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

3.5.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
ORGANO DE LINEA DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE							
26	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL II	SP - DS	1	1		F - 3	
27	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
28	INGENIERO I	SP - EJ	1		1	SPD	
29	ESPECIALISTA. EN TRANSITO I	SP - EJ	1	1		SPD	
30	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	1	1		STA	
31	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	1		1	STA	
32	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
33	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
34	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
35	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
36	OPERADOR PAD II	SP - AP	1	1		STB	
37	SECRETARIA IV	SP - AP	1	1		STB	
38	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP - AP	1	1		SAA	
39	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP - AP	1	1		SAA	
40	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		SAB	

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

CLASIFICACION : SP - DS

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 Base de Datos de la Red Nacional del Sistema Nacional de Conductores.
- Ingresar y actualizar permanentemente la información estadística relacionada con Licencias de Conducir y el Transporte Terrestre.
- 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 de pasajeros por carretera, servicios de transporte de trabajadores por carretera y transporte de mercancías por carretera, de acuerdo a la normatividad vigente..
- Fiscalizar, supervisar y sancionar a los infractores de las Normas de los Se servicios de Transporte terrestre, consignadas en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes vigente.
- 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.
- 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.
- 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.



(Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y proponer el Plan de Trabajo de la dependencia de Licencias de conducir.
 - Procesar las solicitudes de otorgamiento de licencias de conducir.
 - Procesar la solicitud de récord del conductor, sanciones.
- Atender las solicitudes para otorgar los permisos, 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 otorgamiento de licencias en sus diferentes modalidades.
 - Participar en las evaluaciones teórico práctico de los postulantes a obtener licencias de conducir.
 - Convocar y presidir las reuniones con el personal de la oficina para evaluar los procedimientos para la obtención de Licencias de conducir, plantear los correctivos para una eficiente atención al usuario.
 - Organizar, preparar y supervisar la atención que se presta al público usuario.
 - Formular los informes técnicos para las sanciones respectivas.
 - 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 Universitario.
- Amplia experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente en experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO I

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y proponer el Plan de Trabajo de Los sistemas de de Licencias de conducir y transporte terrestre.
- Elaboración de sistemas de procesamiento electrónico de datos..
- Supervisar la preparación del computador y sus sistemas operativos
- Evaluar el rendimiento de los sistemas.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Otros que se le asignen y, correspondan.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario de Ingeniero de sistemas.
- Amplia experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente en experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN TRANSITO I

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y proponer el Plan de Trabajo de la dependencia de Transporte Terrestre.
- Procesar las solicitudes de otorgamiento de concesión.
- Atender las solicitudes para otorgar los permisos, 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 otorgamiento de concesiones, permisos de operación y movimiento de pasajeros..
- Participar en las evaluaciones expedientes de concesión y/o permisos de operaciones.
- Convocar y presidir las reuniones con los responsables de las empresas de transporte, con la finalidad de evaluar la prestación del servicio interprovincial de pasajeros, así como la prestación del servicio turístico, de trabajadores y de mercancías.
- Organizar, preparar y supervisar la realización de operativos para el control de la informalidad.
- Formular los informes técnicos para las sanciones respectivas.
- Orientar y atender al público usuario sobre materia de su competencia.
- 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 universitario.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores técnicas de tránsito.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente en experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN TRANSPORTE II

CLASIFICACION : SP- AP

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Revisión de Expedientes de los postulantes que han aprobado los exámenes teóricos y prácticos de licencias de conducir.
- 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.
- Otros que se le asignen y, correspondan.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Revisión de Expedientes y archivo de sus antecedentes de los trámites de Licencias de conducir.
- Resguardo de los archivos expedientes por categorías.
- Atención con las tarjetas de licencias, de usuarios que realizan algún tramite de sus licencias de conducir.
- Registro de los tramites realizados para la obtención de licencia nueva, duplicado, revalidación y recategorización.
- Captación de imagen.
- Otros que se le asignen y, correspondan.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Revisión de Expedientes para otorgamiento de concesión y/o permiso de operaciones para el transporte interprovincial de pasajeros, transporte de personal, turístico, mercancías entre otros.
- Revisión de antecedentes de la empresa que solicita el tramite Selección de expedientes por categorías.
- Ingreso de datos a la Red Nacional transporte de mercancías.
- Control de papeletas de infracción, su cancelación.
- Tener actualizado la estadística de movimiento de pasajeros.
- Tener actualizado el registro de concesiones, permisos y tarjeta de circulación.
- Participar activamente en los operativos programados.
- Preparar los informes técnicos, relacionados a los tramites que se realizan relacionados al transporte terrestre.
- Otros que se le asignen y, correspondan.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener 5 años de secundaria.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Revisión de Expedientes para otorgamiento de concesión y/o permiso de operaciones para el transporte interprovincial de pasajeros, transporte de personal, turístico, mercancías entre otros.
- Revisión de antecedentes de la empresa que solicita el tramite Selección de expedientes por categorías.
- Ingreso de datos a la Red Nacional transporte de mercancías.
- Control de papeletas de infracción, su cancelación.
- Tener actualizado la estadística de movimiento de pasajeros.
- Tener actualizado el registro de concesiones, permisos y tarjeta de circulación.
- Participar activamente en los operativos programados.
- Preparar los informes técnicos, relacionados a los tramites que se realizan relacionados al transporte terrestre.
- Otros que se le asignen y, correspondan.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener 5 años de secundaria.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR PAD II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Armar toda clase de tableros.
- Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Otros que se le asignen y, correspondan.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director de Circulación Terrestre.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener 5 años de secundaria.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CLASIFICACION : SP - AP

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.
- Otros que se le asignen y, correspondan.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SP - AP

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 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 labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SP - AP

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.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- 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 labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de para el otorgamiento de concesiones y/o permisos de operación, 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.
- 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 labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



3.5.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE LINEA DIRECCION DE CAMINOS						
41	DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL II	SP - DS	1	1		F- 3	
42	INGENIERO IV	SP - EJ	1	1		SPA	
43	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
44	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
45	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
46	INGENIERO I	SP - EJ	1	1		SPD	
47	TECNICO EN INGENIERIA I	SP - AP	1	1		STB	
48	SECRETARIA IV	SP - AP	1	1		STB	
49	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	1	1		STC	
50	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	1	1		STC	

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CLASIFICACION : SP - DS

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO IV

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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 inopinadamente 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO I

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN INGENIERIA I

CLASIFICACION : SP - AP

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.
- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CLASIFICACION : SP - AP

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



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de adquisiciones que se realizan con presupuesto de caja chica de los proyectos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, y llevar los archivos de las adquisiciones de las adquisiciones de los proyectos que se ejecuten.
- Coordinar actividades de atención de requerimiento de los proyectos que se ejecuten.
- Evaluar el avance de las adquisiciones de requerimiento de los proyectos, y concordar con los analíticos del proyecto, para tener un seguimiento del estado de la ejecución presupuestal.
- Colabora en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Dirección de Caminos.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de adquisiciones que se realizan con presupuesto de caja chica de los proyectos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, y llevar los archivos de las adquisiciones de las adquisiciones de los proyectos que se ejecuten.
- Coordinar actividades de atención de requerimiento de los proyectos que se ejecuten.
- Evaluar el avance de las adquisiciones de requerimiento de los proyectos, y concordar con los analíticos del proyecto, para tener un seguimiento del estado de la ejecución presupuestal.
- Colabora en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Dirección de Caminos.

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.



3.5.2.1 RESIDENCIA VIAL DE CHILETE.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N°	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	RESIDENCIA VIAL DE CHILETE						
51	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
52	TECNICO EN INGENIERIA II	SP- AP	1	1		STB	
53	ARTESANO IV	SP- AP	1	1		STA	
54	ARTESANO III	SP- AP	1	1		STB	
55	ARTESANO III	SP- AP	1	1		STB	
56	ARTESANO III	SP- AP	1	1		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos – Residencia Vial de Chilete)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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 REPOSABILIDAD:

- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Chilete)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN INGENIERIA II

CLASIFICACION : SP - AP

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Chilete)

DENOMINACION DEL CARGO : ARTESANO IV

CLASIFICACION : SP - AP

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Chilete)

DENOMINACION DEL CARGO : **ARTESANO III**

CLASIFICACION : **SP - AP**

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.



3.5.2.2 RESIDENCIA VIAL DE SAN MARCOS.

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N°	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
RESIDENCIA VIAL DE SAN MARCOS							
57	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
58	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
59	ARTESANO III	SP – AP	1	1		STB	
60	ARTESANO III	SP - AP	1	1		STB	
61	ARTESANO III	SP - AP	1	1		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos – Residencia Vial de San Marcos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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 REPOSABILIDAD:

- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de San Marcos)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

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.
- Controlar asistencia y permisos del personal; así como formular planillas 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.
- Mecanografiar 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de San Miguel)

DENOMINACION DEL CARGO : ARTESANO III

CLASIFICACION : SP - AP

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.



3.5.2.3 RESIDENCIA VIAL DE BAMBAMARCA

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	RESIDENCIA VIAL DE BAMBAMARCA						
62	INGENIERO III	SP - EJ	1		1	SPB	
63	TECNICO EN INGENIERIA II	SP - AP	1		1	STA	
64	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
65	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II	SP - AP	1	1		STC	



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Bambamarca)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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 REPOSABILIDAD:

- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Bambamarca)

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

CLASIFICACION : **SP - AP**

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Bambamarca)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

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 u obras.
- Controlar asistencia y permisos del personal; así como formular planillas 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Bambamarca)

DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Operar equipos electrónicos y/o plantas radio - transmisoras.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos..
- Realizar y determinar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- Puede efectuar reparaciones sencillas.
- Recibir, transmitir, tramitar y archivar los mensajes de carácter oficial.
- Tener informado de las ocurrencias que se produzcan sobre todo los temas de emergencia que se trasmitan por la radio.
- Informar sobre las acciones asignadas y recomendar prioridades u otras acciones.
- Las demás que le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Ingeniero III.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en labores similares.
- Experiencia en labores administrativas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



3.5.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO						
66	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	SP - DS	1	1		F - 3	
67	INGENIERO IV	SP - EJ	1	1		SPA	
68	MECANICO III	SP - ES	1	1		STB	
69-76	CHOFER II	SP - AP	8	8		STB	
77	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
78-81	ARTESANO III	SP - AP	4	4		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Equipo Mecánico)

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CLASIFICACION : SP - DS

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 Regional.
- 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 Regional.
- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Equipo Mecánico)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO IV

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Equipo Mecánico)

DENOMINACION DEL CARGO : MECANICO III

CLASIFICACION : SP - ES

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 RESPONSABILIDAD:

- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Equipo Mecánico)

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Conducir vehículos motorizados de la Dirección regional.
- 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; para lo cual deberá tener actualizado los partes diarios y la bitácora.
- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Equipo Mecánico)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP- AP

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.
- Mecnografiar 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Equipo Mecánico)

DENOMINACION DEL CARGO : ARTESANO III

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar los trabajos encomendados.
- Realizar los trabajos que se llevan a cargo en el taller.
- 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 mantenimiento de maquinaria y vehículos de la Dirección regional..
- Realizar los trabajos de mampostería de piedra en los muros de sostenimiento y/o encauzamiento.
- Las demás funciones que le asigne y corresponda.

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.



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

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES							
82	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	SP - DS	1	1		F - 3	
83	ESPECIAL EN PROMOCION SOCIAL IV	SP - EJ	1	1		SPA	
84	INGENIERO I	SP - EJ	1		1	SPD	
85	ECONOMISTA I	SP - EJ	1		1	SPD	
86	ABOGADA I	SP - EJ	1		1	SPD	
87	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICAC. II	SP - EJ	1		1	SPC	
88	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	1	1		STC	



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Comunicaciones)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO I

CLASIFICACION : 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Comunicaciones)

DENOMINACION DEL CARGO : ECONOMISTA I

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar y asesorar, en la formulación de los Estudios relacionada a las comunicaciones en el ámbito regional.
- Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo de la Dirección de Comunicaciones.
- Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos de comunicaciones realizados por la Dirección Regional y el Gobierno Nacional.
- Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Comunicaciones, realizadas en el ámbito regional.
- Participar como capacitador en eventos que organice la Dirección de Comunicaciones, o cuando sea solicitado.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Comunicaciones)

DENOMINACION DEL CARGO : ABOGADA I

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Autorizar y ejecutar los actos legales de adquisición, recuperación y disposición de los bienes inmuebles de propiedad del Estado, en el ámbito regional.
- Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Trabajo.
- Asumir el patrocinio en las acciones policiales, administrativas, civiles y penales respecto de los intereses del Estado que le sean encargados.
- Coordinar las acciones administrativas y procesales con la Dirección Regional de Asesoría Jurídica y con la Procuraduría Pública Regional en temas relativos a la defensa de la propiedad estatal regional.
- Coordinar y verificar la realización de diligencias judiciales u otras similares relativas a la entrega o recuperación de bienes de propiedad estatal en la región.
- Formular informes de opinión legal de los expedientes administrativos.
- Coordinar las actividades necesarias para la difusión de la normatividad de la propiedad estatal entre las entidades públicas.
- Formular los informes legales referidos a la normatividad de los bienes del Estado, que le sean solicitados.
- Controlar y registrar la normatividad vinculada a la propiedad estatal expedida por otros sectores.
- Adoptar acciones que permitan controlar la informalidad de los Servicios de Comunicaciones a Nivel regional.
- Notificar a los anunciantes de publicidad en emisoras de radiodifusión informales.
- Realizar denuncias penales contra los representantes y propietarios de empresas informales que hurtan el espectro radioeléctrico, a nombre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Analizar la información legal autorizada relacionada a la normatividad vigente en telecomunicaciones para brindar una oportuna asesoría y orientación al usuario.
- Otras que se le asigne y corresponda.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Comunicaciones)

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II

CLASIFICACION : SP - EJ

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Comunicaciones)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SP – AP

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 área 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.





M A N U A L
D E
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
M O F

DIRECCIÓN SUB REGIONAL
DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



C H O T A

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY

1911

BY

JOHN D. MACKAY

PH.D.

CHICAGO, ILL.

UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

1911



PRINTED IN U.S.A.

Copyright, 1911, by The University of Chicago Press. All rights reserved.

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 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.



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 SUB REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA"** 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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones - Chota. 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 Sub Regional Transportes y Comunicaciones Chota



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

ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones de Chota, 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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones de Chota.

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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota.

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° 364-2007-GR.CAJ/P aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal CAP de la 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	CLASIFICACION	OBSERVACIONES
	01 ORGANO DE DIRECCION 01.1 DIRECCION SUB REGIONAL		
01	DIRECTOR PROGRAM SECTORIAL III	EC	
	04 ORGANO DE ASESORIA 04.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
02	TECNICO EN PLANIFICADOR I	SP - EJ	
	05 ORGANO DE APOYO 05.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP - EJ	
	06 ORGANOS DE LINEA 06.1 DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	SP - DS SP - AP SP - AP SP - AP	
04	DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL I		
05	TECNICO EN TRANSPORTE II		
06	TECNICO EN TRANSPORTES II		
07	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II		
	06.2 DIRECTOR DE CAMINOS	SP - DS SP - AP SP - AP SP - AP	
08	INGENIERO III		
09	TECNICO EN INGENIERIA II		
10	TEC. ADMINISTRATIVO II		
11	TEC. ADMINISTRATIVO I		
	Residencia Vial Cochabamba.	SP - EJ SP - AP SP - AP SP - AP	
12-13	ARTESANO IV		
14-27	ARTESANO III		



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

3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO: DIRECCION

3.1.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL.

A. Organigrama Estructural



B. Cuadro de Asignación de Cargos

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE DIRECCIÓN						
01	DIRECT. DE PROG. SECTORIAL III	EC	1	1		F - 4	CARGO CONFIANZA



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección Sub Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CLASIFICACION : EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir la gestión de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones en los aspectos Técnico Administrativos.
- Ejercer la representación legal y Administrativa de la Dirección Sub 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 Sub Regionales Sectoriales, autorizando 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 Sub Regional, salvo aquellos que, por disposición expresa corresponda resolver a otra instancia sobre la materia.
- Proponer al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, la política sectorial aplicable a nivel sub regional en concordancia con los lineamientos de política regional y nacional sectorial.
- Coordinar actividades de la institución con la Dirección Regional, otras reparticiones y demás sectores.
- Gestionar a través de la Dirección Regional de Cajamarca, 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 la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 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 Dirección de Planeamiento, Presupuesto de la Dirección Regional, la información referente a las necesidades presupuestales, para ser canalizadas al Pliego.



- 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 Director Regional de Transportes y Comunicaciones, 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 Sub 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 Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- EL Director Sub Regional ejerce línea de autoridad sobre los cargos de Secretaria IV a su cargo, así como sobre los Directores de Administración, Planificación y Presupuesto, Directores de Línea de la Dirección Sub Regional.
- Es responsable ante el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA:

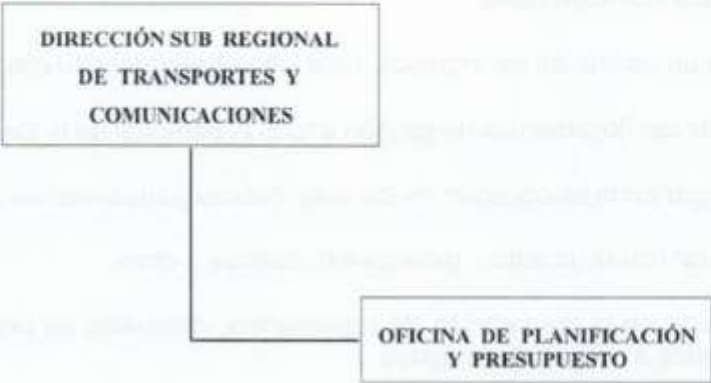
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO.

3.2.1 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
02	TECNICO EN PLANIFICACION III	SP - AP	1	1		STB	



- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN PLANIFICACION I

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Llevar un control de los ingresos, para luego programar su ejecución.
- Difundir los documentos de gestión a todo el personal de la Dirección Sub Regional.
- 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 de Director Sub >Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios
- Alguna experiencia en labores relacionadas con el área.

ALTERNATIVA:

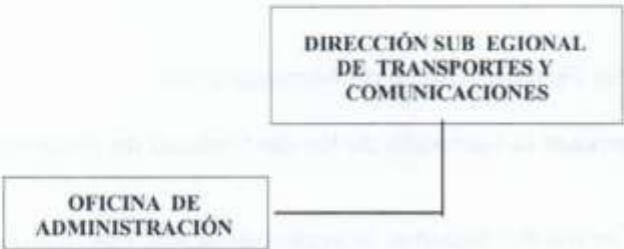
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



3.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE APOYO.

3.3.1 OFICINA DE ADMINISTRACION.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



A. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE DIRECCIÓN						
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP - EJ	1		1	SPB	



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACIÓN : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Administración
- Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de los del Sistema de Tesorería, Personal y Abastecimientos
- 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 de los diferentes sistemas administrativos a su cargo.
- Presentar la información de los sistemas a las instancias correspondientes.
- Responsable de los ingresos y egresos de la Dirección Regional, salvaguardando el buen uso de los recursos del estado
- Controlar y verificar la actualización permanente del Registro de ingresos y gastos de la Dirección Sub Regional.
- Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de los sistemas administrativos de su competencia.
- 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 Sub Regional

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

3.5.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
ORGANO DE LINEA DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE							
04	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	SP - DS	1		1	F - 2	
05	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	1	1		STA	
06	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	1	1		STA	
07	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II	SP - AP	1	1		STC	



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL I

CLASIFICACIÓN : SP - DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar con dependencias de la Dirección Regional, los aspectos normativos y operativos de Circulación Terrestre, de alcance sub regional.
- Asistir a la Dirección Sub Regional y a las entidades sub 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.
- Ingresar y actualizar permanentemente la información estadística relacionada Transporte Terrestre.
- Sanciones a los infractores de las Normas del Servicios de Transporte consignadas en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, que se encuentre vigente.
- 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 y normas de carácter regional.
- 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 Sub 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.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN TRANSPORTE II

CLASIFICACION : SP - AP

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.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Circulación Terrestre)**

DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR EQUIPO ELECT. II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Operar equipos electrónicos y/o radio transmisor.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- Realizar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- Efectuar mantenimiento de equipos.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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.



3.5.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
ORGANO DE LINEA DIRECCION DE CAMINOS							
08	INGENIERO III	SP - EJ	1		1	SPD	
09	TECNICO EN INGENIERIA II	SP - AP	1	1		STA	
10	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	1	1		STC	
Residencia Vial Cochabamba							
12-13	ARTESANO IV	SP - AP	2	2		STA	
14-27	ARTESANO III	SP - AP	14	14		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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.
- Efectuar y/o revisar valorizaciones de avances de obras y maquinaria pesada.
- Supervisar opinada e inopinadamente 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 Sub Regional

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN INGENIERIA I

CLASIFICACION : SP - AP

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.
- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de adquisiciones que se realizan con presupuesto de caja chica de los proyectos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, y llevar los archivos de las adquisiciones de las adquisiciones de los proyectos que se ejecuten.
- Coordinar actividades de atención de requerimiento de los proyectos que se ejecuten.
- Evaluar el avance de las adquisiciones de requerimiento de los proyectos, y concordar con los analíticos del proyecto, para tener un seguimiento del estado de la ejecución presupuestal.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Caminos.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de adquisiciones que se realizan con presupuesto de caja chica de los proyectos.
- Apoyar actualización de registros, y llevar los archivos de las adquisiciones de las adquisiciones de los proyectos que se ejecuten.
- Coordinar actividades de atención de requerimiento de los proyectos que se ejecuten.
- Apoyar en la evaluar el avance de las adquisiciones de requerimiento de los proyectos, y concordar con los analíticos del proyecto, para tener un seguimiento del estado de la ejecución presupuestal.
- Colabora en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Caminos.

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Cochabamba)

DENOMINACION DEL CARGO : **ARTESANO IV**

CLASIFICACION : **SP - AP**

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos – Residencia Vial de Cochabamba)

DENOMINACION DEL CARGO : ARTESANO III

CLASIFICACION : SP - AP

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.



M A N U A L D E ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M O F

**DIRECCIÓN SUB REGIONAL
DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**



J A E N

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-5000
FAX: 773-936-5001
WWW.CHICAGO.EDU



UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

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 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.



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 SUB REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAEN"** 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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones - Jaén. 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 Sub Regional Transportes y Comunicaciones Jaén.



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

ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones de Jaén, 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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones de Jaén.

ALCANCE

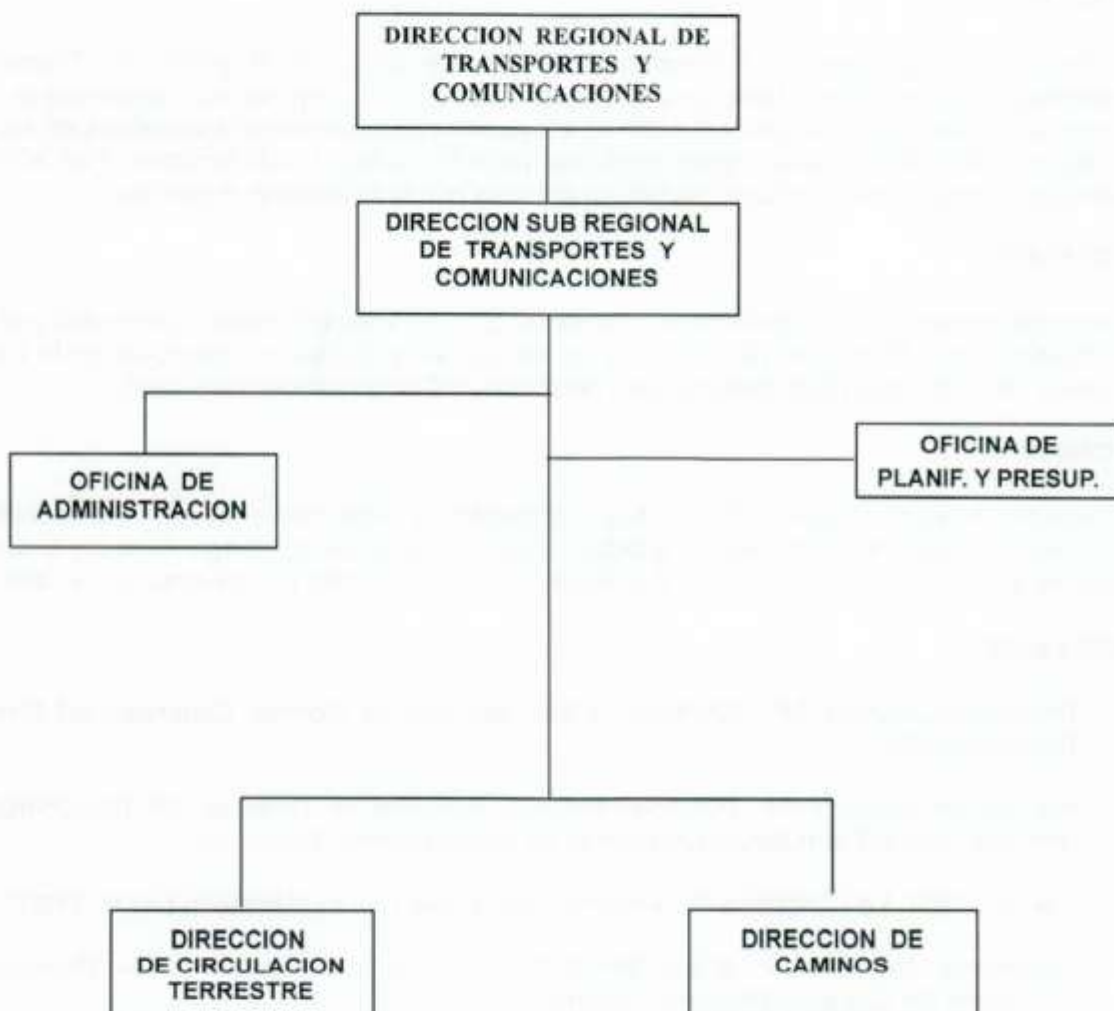
El presente Manual establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia y requisitos por cargo, para los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén.

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° 364-2007-GR.CAJ/P aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal CAP de la 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	CLASIFICACION	OBSERVACIONES
	01 ORGANO DE DIRECCION 01.1 DIRECCION SUB REGIONAL		
01	DIRECTOR PROGRAM SECTORIAL III	EC	
02	SECRETARIA IV	SP - AP	
	04 ORGANO DE ASESORIA 04.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
03	PLANIFICADOR III	SP - EJ	
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
	05 ORGANO DE APOYO 05.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
05	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP - AP	
06	AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO III	SP - AP	
	06 ORGANOS DE LINEA		
	06.1 DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
07	DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL I	SP - DS	
08	INGENIERO III	SP - EJ	
09	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	
10	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
11	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	
	06.2 DIRECTOR DE CAMINOS		
12	DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL I	SP - DS	
13	INGENIERO III	SP - EJ	
14	TEC. EN INGENIERIA I	SP - AP	
15	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	



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

3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO: DIRECCION

3.1.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL.

A. Organigrama Estructural



B. Cuadro de Asignación de Cargos

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE DIRECCIÓN						
01	DIRECT. DE PROG. SECTORIAL III	EC	1	1		F - 4	CARGO CONFIANZA
02	SECRETARIA IV	SP - AP	1	1		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección Sub Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CLASIFICACION : EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir la gestión de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones en los aspectos Técnico Administrativos.
- Ejercer la representación legal y Administrativa de la Dirección Sub 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 Sub Regionales Sectoriales, autorizando 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 Sub Regional, salvo aquellos que, por disposición expresa corresponda resolver a otra instancia sobre la materia.
- Proponer al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, la política sectorial aplicable a nivel sub regional en concordancia con los lineamientos de política regional y nacional sectorial.
- Coordinar actividades de la institución con la Dirección Regional, otras reparticiones y demás sectores.
- Gestionar a través de la Dirección Regional de Cajamarca, 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 la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones..
- 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 Dirección de Planeamiento, Presupuesto de la Dirección Regional, la información referente a las necesidades presupuestales, para ser canalizadas al Pliego.
- 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 Director Regional de Transportes y Comunicaciones, 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 Sub 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 Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- EL Director Sub Regional ejerce línea de autoridad sobre los cargos de Secretaria IV a su cargo, así como sobre los Directores de Administración, Planificación y Presupuesto, Directores de Línea de la Dirección Sub Regional.
- Es responsable ante el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

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
(Dirección Sub Regional)

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Dirección Sub Regional.
- Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Dirección Sub 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 Sub Regional.
- Preparar la agenda de reuniones de trabajo y visitas del Director Sub 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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva, amplia experiencia en labores de secretariado de apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional.
- 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 DEL ORGANO DE SESORAMIENTO.

3.2.1 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
ORGANO DE DE ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
03	PLANIFICADOR III	SP - EJ	1		1	SPD	
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR III

CLASIFICACION : SP - EJ

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 Sub 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 Sub Regional
- Determinar la Visión, Misión, Objetivos y Estrategias de la Dirección Sub 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 Sub Regional.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director Sub Regional

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Planificación y Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

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 procesos, 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 Planificador II.

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.



3.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE APOYO.

3.3.1 OFICINA DE ADMINISTRACION.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



C. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE DIRECCIÓN						
05	TEC. ADMINISTRATIVO III	SP - AP	1	1		STA	
06	AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO III	SP - EJ	1	1		SAA	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SP - AP

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 presupuestales 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 Sub Regional

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.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Oficina de Administración)

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 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.
- Elaborar y consolidar la información contable.
- Visar los documentos para trámite de pago de compromisos pendientes.
- Elaboración de los cuadros estadísticos de los recursos financieros y aportes de cuotas patronales.
- Elaborar los estados, sobre la gestión financiera é incidencias presupuestarias.
- Participar en la valorización, indexación y depreciación de bienes del Activo Fijo y en la toma de inventarios que ejecuta la DSRTC.
- 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 Técnico Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS:

- Quinto año de secundaria.
- Amplia experiencia en las labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



3.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

3.5.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

N°	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
ORGANO DE LINEA DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE							
07	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	SP - DS	1	1		F - 2	
08	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
09	TECNICO EN TRANSPORTE II	SP - AP	1	1		STA	
10	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	
11	TEC. ADMINISTRATIVO II	SP - AP	1	1		STB	



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 I

CLASIFICACION : SP - DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar con dependencias de la Dirección Regional, los aspectos normativos y operativos de Circulación Terrestre, de alcance sub regional.
- Asistir a la Dirección Sub Regional y a las entidades sub 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 institucionall.
- 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, que se encuentre vigente.
- 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 y normas de carácter regional.
- 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 Sub 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



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y proponer el Plan de Trabajo de la dependencia de Licencias de conducir.
- Procesar las solicitudes de otorgamiento de licencias de conducir.
- Procesar la solicitud de record del conductor, sanciones.
- Atender las solicitudes para otorgar los permisos, 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 otorgamiento de licencias en sus diferentes modalidades.
- Participar en las evaluaciones teórico práctico de los postulantes a obtener licencias de conducir.
- Convocar y presidir las reuniones con el personal de la oficina para evaluar los procedimientos para la obtención de Licencias de conducir, plantear los correctivos para una eficiente atención al usuario.
- Organizar, preparar y supervisar la atención que se presta al público usuario.
- Formular los informes técnicos para las sanciones respectivas.
- 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 Universitario.
- Amplia experiencia en el cargo.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente en experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN TRANSPORTE II

CLASIFICACION : SP - AP

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Circulación Terrestre)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Revisión de Expedientes y archivo de sus antecedentes de los trámites de Transporte Terrestre.
- Resguardo de los archivos, expedientes de las empresas de transportes autorizados a prestar servicios.
- Revisar los expedientes que solicitan permiso para el transporte interprovincial, turístico dentro de la sub región.
- Participar en los operativos del control de la informalidad, previa disposición del Director de Circulación terrestre
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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.



3.5.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	NOMENCLATURA	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION CARGO		NIVEL	OBSERV
				O	P		
	ORGANO DE LINEA DIRECCION DE CAMINOS						
12	DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL I	SP - DS	1	1		F- 2	
13	INGENIERO III	SP - EJ	1	1		SPB	
14	TECNICO EN INGENIERIA I	SP - AP	1	1		STB	
15	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	1	1		STB	



C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA. SECTORIAL I

CLASIFICACION : SP - DS

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.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los proyectos y/u obras por encargo, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias sub regionales y de la Dirección regional, 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.
- Las demás que se le asignen y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Jerárquica y administrativamente depende del Director Sub 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES (Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CLASIFICACION : SP - EJ

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.
- Efectuar y/o revisar valorizaciones de avances de obras y maquinaria pesada.
- Supervisar opinada e inopinadamente 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.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos)**

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN INGENIERIA I

CLASIFICACION : SP - AP

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.
- 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.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(Dirección de Caminos)

DENOMINACION DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SP - AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecuta acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de adquisiciones que se realizan con presupuesto de caja chica de los proyectos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, y llevar los archivos de las adquisiciones de las adquisiciones de los proyectos que se ejecuten.
- Coordinar actividades de atención de requerimiento de los proyectos que se ejecuten.
- Evaluar el avance de las adquisiciones de requerimiento de los proyectos, y concordar con los analíticos del proyecto, para tener un seguimiento del estado de la ejecución presupuestal.
- Colabora en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Caminos.

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.

