

GOBIERNO REGIONAL  
LAMBAYEQUE

DIRECCION REGIONAL DE  
TRANSPORTES, COMUNICACIONES  
LAMBAYEQUE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
M.O.F.**

Aprobado con R.D.R.S. N° 1188 - 2010-GR.LAMB/DRTC

Chiclayo, Diciembre del 2010

## **PRESENTACIÓN**

COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE COMPETENCIAS SECTORIALES PARA EL AÑO 2,005 y 2,007, SEGÚN DECRETO SUPREMO N°052-2005-PCM Y D.S.N°036-2007-PCM, RESULTO NECESARIO INCORPORAR ALGUNAS FUNCIONES EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN MODIFICACIONES QUE HAN SIDO APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°089-2006-GR.LAMB/PR, ASI COMO LA MODIFICACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 462-2007-GR.LAMB/PR.

A FIN DE ADECUAR LAS FUNCIONES GENERALES ASIGNADAS A CADA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VIGENTE Y ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES SE HA ELABORADO EL PRESENTE **“MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES”**, .EL CUAL HA SIDO FORMULADO EN BASE A LA DIRECTIVA N°001-95-INAP/DNR, SOBRE "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"; APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 095-95-INAP/DNR.

CONSTITUYENDOSE EN UN DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL COMPLEMENTARIO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES; EN EL QUE SE DETALLA EL ORGANIGRAMA ANALÍTICO, CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNA DE ELLAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE; INFORMACIÓN QUE BUSCA GARANTIZAR UN TRABAJO COORDINADO Y ARMÓNICO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, COADYUVANDO AL LOGRO DE LAS METAS PREVISTAS.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), ES DE APLICACIÓN PARA TODO EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN REGIONAL, SIENDO EL JEFE DE CADA UNIDAD ORGÁNICA EL RESPONSABLE DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LO DISPUESTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO. ACCIÓN QUE PERMITIRÁ ALCANZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA NUESTRAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN BIEN DEL DESARROLLO DE NUESTRA REGIÓN.

POR OTRO LADO, ES CONVENIENTE PRECISAR QUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VARIACIONES, CUANDO LA PROPIA DINÁMICA ADMINISTRATIVA ASÍ LO EXIJA.

## **INDICE**

PAG N°

1.0	PRESENTACIÓN	01
2.0	INDICE	02
3.0	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR ÓRGANO ESTRUCTURADO	03

### **ORGANO DE DIRECCION**

3.1.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	04
------	---	----

### **ORGANO DE CONTROL**

3.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.	31
-----	--	----

### **ORGANO DE APOYO Y ASESORIA**

3.3.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	39
3.4	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO INVERSIONES	74

### **ORGANOS DE LINEA**

3.5.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS.	89
3.6.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	123
3.7.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	150

### **3.0 MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR ORGANO ESTRUCTURADO**

### **3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL.	OTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERVACION
	<b>A.- DIRECCION REGIONAL:</b>			
01	DIREC. PROG. SECTOR III.	01	452-N-4-181	C. CONFIANZA
02	SECRETARIA V	01	452-N-4-498	
03	CHOFER IV	01	452-N-4-138	
04	TEC. ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-4-521	
05	TEC. ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-4-521	
06	TEC. ADMINISTRATIVO III	01	452-N-4-520	
	<u>AREA DE ASESORIA JURIDICA</u>			
07	ABOGADO I	01	452-N-4-001	
08	ABOGADO I	01	452-N-4-001	
09	TEC. ADMINISTRATIVO I	01	452-N-4-518	
	<u>AREA DE GESTION DOCUMENTARIA</u>			
10	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-4-522	
11	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-4-522	
12	TEC. ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-4-521	
13	TÉCNICO EN ARCHIVO III	01	452-N-4-532	
14	TEC. ADMINISTRATIVO I	01	452-N-4-518	
15	TEC. ADMINISTRATIVO I	01	452-N-4-518	

## **FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE DIRECCION:**

LA DIRECCIÓN REGIONAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

### **EN MATERIA DE TRANSPORTES**

- A. FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE TRANSPORTES DE LA REGION, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES Y REGIONALES SECTORIALES.
- B. PLANIFICAR, ADMINISTRAR Y EJECUTAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL REGIONAL, NO COMPRENDIDA EN LA RED VIAL NACIONAL O RURAL, DEBIDAMENTE PRIORIZADA DENTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO REGIONAL. ASIMISMO, PROMOVER LA INVERSION PRIVADA, NACIONAL Y EXTRANJERA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE.
- C. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA GESTION DE ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE VIAL DE ALCANCE REGIONAL.
- D. AUTORIZAR, SUPERVISAR, FISCALIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DENTRO DEL AMBITO REGIONAL EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES.
- E. REGULAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

### **EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES**

- A.- FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DE LA REGION DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES.
- B.- PROMOVER, EJECUTAR Y CONCESIONAR LOS PROYECTOS REGIONALES DE TELECOMUNICACIONES DE SU COMPETENCIA, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. ASIMISMO PROMOVER LA INVERSION PRIVADA EN PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA.
- C.- FOMENTAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN REGIONAL Y DE UNA RED PUBLICA DE COMUNICACIONES EN LA REGION.
- D.- COORDINAR CON EL GOBIERNO NACIONAL LAS AUTORIZACIONES DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION REGIONAL Y EL GOBIERNO NACIONAL OTORGA LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES, EN ARMONIA CON LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD NACIONAL Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
- E.- PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE COMUNICACIONES A CARGO DEL GOBIERNO NACIONAL.





**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III  
(Director Regional)

N°CA P: 01

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR Y EJECUTAR LAS POLITICAS NACIONALES Y REGIONALES EN MATERIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE SU COMPETENCIA.
- b) PROPONER LAS POLITICAS REGIONALES EN MATERIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES.
- c) PROPONER NORMAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AMBITO REGIONAL CON SUJECION A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD NACIONAL.
- d) FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES REGIONALES DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN CONCORDANCIA CON EL PLAN NACIONAL SECTORIAL.
- e) DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- f) PROMOVER LA INVERSION PRIVADA EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL.
- g) PROPONER CON SUJECION A LEY, EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, ASI COMO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y CREDITOS SUPLEMENTARIOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.
- h) RESOLVER LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS INTERPUESTOS CONTRA LAS DECISIONES DE LOS ORGANOS O DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.
- i) ENCARGAR A PERSONAL NOMBRADO LOS CARGOS DE CONFIANZA EN TANTO SE CUBRA DE ACUERDO A LEY, Y EN CARGOS DIRECTIVOS VACANTES DE ACUERDO A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.
- j) CELEBRAR Y SUSCRIBIR EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA GESTION DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE.
- k) DIRIGIR, SUPERVISAR, COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS PUBLICOS EN MATERIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, A TRAVES DE SUS DIFERENTES ORGANOS ESTRUCTURADOS.
- l) EMITIR RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL, AUTORIZANDO Y RESOLVIENDO ASUNTOS SECTORIALES Y ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.
- m) APROBAR EL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL, CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROGRAMA ANUAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- n) PROPONER AL GOBIERNO REGIONAL, A TRAVES DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, CON FINES DE APROBACION: EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- o) CAUTELAR QUE SE FORMULEN EN LOS PLAZOS PREVISTOS LOS DOCUMENTOS DE GESTION, ASI COMO LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA Y MEMORIA DE GESTION ANUAL, PARA SER PRESENTADOS ANTE EL GOBIERNO REGIONAL.
- p) COORDINAR CON EL GOBIERNO NACIONAL LAS AUTORIZACIONES DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION REGIONAL PARA QUE EL GOBIERNO NACIONAL OTORQUE LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES, EN ARMONIA CON LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD NACIONAL Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
- q) PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE COMUNICACIONES A CARGO DEL GOBIERNO NACIONAL.
- r) DIRIGIR, Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- s) PROPONER, CON SUJECCIÓN A LEY, EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.
- t) PRESENTAR ANTE EL GOBIERNO REGIONAL LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA Y MEMORIA DE GESTIÓN ANUAL. DE LA DRTC
- u) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- v) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y CORRESPONDAN.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ES RESPONSABLE ANTE EL GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE Y EL MINISTRO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- EL DIRECTOR REGIONAL EJERCE LÍNEA DE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS ÓRGANOS ESTRUCTURALES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**REQUISITOS MINIMOS:**

- CARGO DE CONFIANZA.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCION REGIONAL

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

N°CAP: 02

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- b) EFECTUAR SEGUIMIENTO DE INFORMACIONES URGENTES DISPUESTAS POR EL DIRECTOR REGIONAL.
- c) REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO, DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES. Y AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS.
- d) ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.
- e) ORGANIZAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE LOS PROVEÍDOS O INFORMES DE SITUACIÓN, UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA.
- f) PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO PARA EL DIRECTOR REGIONAL.
- g) RECEPCIONAR Y ATENDER CON CORTESÍA, AL PÚBLICO, COMISIONES O DELEGACIONES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.
- h) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- i) BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- j) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- k) REMITIR AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA COPIA DE LAS RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE RESUELVAN ACTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA NOTIFICACIÓN OPORTUNA A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE FORMAN PARTE DE ESTOS.
- l) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- m) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR REGIONAL.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.

- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** CHOFER IV

N°CAP: 03

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CONDUCIR VEHÍCULO MOTORIZADO ASIGNADO AL DIRECTOR REGIONAL.
- b) ADOPTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA.
- c) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y BUEN ESTADO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
- d) CONTROLAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÓVIL ASIGNADA.
- e) RESPONSABILIZARSE DEL CONTROL Y DEL BUEN USO DEL COMBUSTIBLE Y DE OTROS MATERIALES ASIGNADOS.
- f) PORTAR LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA TANTO PERSONAL COMO DEL VEHÍCULO.
- g) REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CUADERNO DE BITÁCORA.
- h) REPORTAR DESPUÉS DE CADA VIAJE LOS SERVICIOS MECÁNICOS O DE MANTENIMIENTO QUE NECESITA EL VEHÍCULO A SU CARGO.
- i) IMPARTIR ENSEÑANZA TEÓRICO-PRÁCTICO PARA LA CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS CUANDO SE LE SOLICITE.
- j) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- k) REALIZAR FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD ORGANICA ASIGNADA, CUANDO NO CONDUCE EL VEHÍCULO.
- l) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- m) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR REGIONAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL.
- CERTIFICADO EN MECANICA Y ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 06 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 06 AÑOS.

➤ CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCION REGIONAL

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP 04

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL MEDIANTE NOTAS. DE PRENSA Y ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.
- b) EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS INFORMACIONES DADAS A CONOCER POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DAR CUENTA DE ELLOS EN FORMA INMEDIATA, A TRAVÉS DE SU JEFATURA INMEDIATA.
- c) CUBRIR INFORMACIÓN DE EVENTOS PROGRAMADAS Y EVENTUALES
- d) EJECUTAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN Y MEJORA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- e) PROGRAMAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y/O RECREATIVAS EN LA INSTITUCIÓN.
- f) PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARES Y EVENTOS ESPECIALES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL.
- g) APOYAR AL DIRECTOR Y OTROS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EN EL INICIO, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA OBTENER INFORMACIÓN GRÁFICA (FOTOS, FILMACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTAS DE PRENSA).
- h) PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, PERIÓDICO MURAL, AUDICIONES RADIALES Y DE TELEVISIÓN EN LOS QUE SE DÉ A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
- i) PREPARAR AGENDA DE TRABAJO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- j) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MURAL.
- k) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.
- l) PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVAS EN LA INSTITUCIÓN.
- m) MANTENER OPERATIVO LOS EQUIPOS QUE UTILIZA EL AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- n) PARTICIPAR EN EL ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN REFERIDA CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- o) CLASIFICAR LOS RECORTES PERIODÍSTICOS EN FORMA DIARIA PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.
- p) PREPARAR MATERIAL DE DIFUSIÓN DE FECHAS CONMEMORATIVAS.
- q) ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.

- r) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- s) ELABORAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO
- t) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- u) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR REGIONAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP 05

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EFECTUAR LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR EL FOTOCOPIADO E IMPRESIONES.
- b) EJECUTAR EL SERVICIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS CON PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.
- c) CLASIFICAR, LEGAJAR, ROTULAR FONDOS DOCUMENTALES, CODIFICAR Y ORGANIZAR FICHAS.
- d) PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS DOCUMENTALES.
- e) PARTICIPAR EN LA RECOLECCION DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA.
- f) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- g) ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.
- h) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- i) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
- j) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR REGIONAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCION REGIONAL

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

N°CAP: 06

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) RECIBIR, VERIFICAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- b) ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.
- c) EFECTUAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y EMITIDA, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE LOS PROVEÍDOS O INFORMES DE SITUACIÓN, UTILIZANDO EL SISTEMA COMPUTARIZADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
- d) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- e) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- f) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- g) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR REGIONAL.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## **AREA DE ASESORIA JURIDICA**

CORRESPONDE AL AREA DE ASESORIA JURÍDICA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) ASESORAR A LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y A LOS ORGANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN ASPECTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN CONSULTADOS PARA SU OPINIÓN O TRÁMITE.
- b) INFORMAR, OPINAR Y ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE FORMULEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- c) RECOPIRAR, EVALUAR, COMPENDIAR SISTEMÁTICAMENTE Y DIFUNDIR LA LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y DEL SECTOR.
- d) FORMULAR Y REGISTRAR RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEBA CELEBRAR CON TERCEROS, SE TRATE DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES O REVISARLOS Y OPINAR CUANDO ESTOS HAYAN SIDO FORMULADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- e) COORDINAR CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL RESPECTO A LA DEBIDA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LEGAL, EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EN ARAS DE REALIZAR UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- f) FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
- g) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL-AREA DE ASESORIA JURIDICA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO I  
(RESPONSABLE DEL AREA)

N°CAP: 07

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PRESTAR ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y A LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN ASPECTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- b) DIRIGIR Y CONTROLAR LA SISTEMATIZACIÓN, COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES, RELACIONADOS CON LOS GOBIERNOS REGIONALES.
- c) ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES SEGÚN SEA EL CASO
- d) ELABORAR INFORMES LEGALES QUE SIRVAN DE SUSTENTO A LAS DIFERENTES RESOLUCIONES QUE SE APRUEBAN, PREVIA INFORMACION TECNICA DEL AREA SOLICITADA.
- e) ANALIZAR PROYECTOS DE NORMAS, DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS.
- f) ESTUDIAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA, SOBRE EXPEDIENTES DE CARÁCTER ESPECIAL, SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL Y OTROS ORGANOS ESTRUCTURADOS, PREVIA INFORMACION TECNICA DEL AREA SOLICITADA.
- g) APOYAR AL PROCURADOR PÚBLICO DEL MTC, EN LOS DIFERENTES JUICIOS PENALES Y CIVILES, A MÉRITO A LA DELEGACION.
- h) OPINAR Y DAR CONFORMIDAD A CONVENIOS, CONTRATOS, LICITACIONES Y OTROS, DOCUMENTOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN. CONCORDANTES CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- i) INTERPRETAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y SIMILARES.
- j) CONCURRIR A LAS DIFERENTES DILIGENCIAS POLICIALES, FISCALES Y JUDICIALES PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL, A FIN DE DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DE LA DRTC.
- k) ABSOLVER CONSULTAS Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN ASPECTOS LEGALES.
- l) PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO, COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE ADQUISICIONES Y OTROS COMITES QUE SE FORMEN EN LA DRTC.
- m) FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO.
- n) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- o) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR REGIONAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR A 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL-AREA DE ASESORIA JURIDICA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO I

N°CAP: 08

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PRESTAR ASESORAMIENTO JURÍDICO A LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN ASPECTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- b) DIRIGIR Y CONTROLAR LA SISTEMATIZACIÓN, COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES, RELACIONADOS CON LOS GOBIERNOS REGIONALES.
- c) ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES SEGÚN SEA EL CASO
- d) ELABORAR INFORMES LEGALES QUE SIRVAN DE SUSTENTO A LAS DIFERENTES RESOLUCIONES QUE SE APRUEBAN, PREVIA INFORMACION TECNICA DEL AREA SOLICITADA.
- e) ANALIZAR PROYECTOS DE NORMAS, DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS.
- f) ESTUDIAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA, SOBRE EXPEDIENTES DE CARÁCTER ESPECIAL, SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL Y OTROS ORGANOS ESTRUCTURADOS, PREVIA INFORMACION TECNICA DEL AREA SOLICITADA.
- g) OPINAR Y DAR CONFORMIDAD A CONVENIOS, CONTRATOS, LICITACIONES Y OTROS, DOCUMENTOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN. CONCORDANTES CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- h) INTERPRETAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y SIMILARES.
- i) CONCURRIR A LAS DIFERENTES DILIGENCIAS POLICIALES, FISCALES Y JUDICIALES PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL, A FIN DE DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DE LA DRTC.
- j) ABSOLVER CONSULTAS Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN ASPECTOS LEGALES.
- k) FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO.
- l) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- m) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA. DE ASESORIA JURIDICA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR A 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL-AREA DE ASESORIA JURIDICA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° CAP: 09

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EJECUTAR ACTIVIDADES RELATIVAS A LA SELECCIÓN, CLASIFICACION Y CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO EN LO ADMINISTRATIVO.
- b) EVALUAR EXPEDIENTES SENCILLOS, PROPONER CORRECCIONES Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES EN ASUNTOS SECTORIALES Y ADMINISTRATIVOS.
- c) PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DIVERSAS, CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS.
- d) PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DISPOSITIVOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.
- e) INFORMAR SOBRE RESULTADO DE GESTIONES Y ACCIONES EJECUTADAS, REDACTAR ACTAS Y DOCUMENTOS, TOMAR INSTRUCTIVA, TESTIMONIOS Y ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS AL CARGO.
- f) ANALIZAR Y EMITIR SUGERENCIAS SOBRE EXPEDIENTES PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.
- g) DISTRIBUIR A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS, LAS NORMAS LEGALES SEGÚN LA COMPETENCIA REFERENTES AL SECTOR.
- h) ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO EN LOS PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS A SOLICITAR.
- i) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- j) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA. DE ASESORIA JURIDICA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 3 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

## **AREA DE GESTION DOCUMENTARIA**

CORRESPONDE AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. CONDUCIR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE Y ARCHIVO DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS QUE SE GENEREN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- B. ADMINISTRAR CON EFICIENCIA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- C. NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN POR EL ORGANO DE DIRECCIÓN, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY.
- D. EVALUAR ANUALMENTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SECRETARIALES Y PERIFÉRICOS DE LA INSTITUCIÓN.
- E. VERIFICAR Y CANALIZAR HACIA LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, TODA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE OTRAS INSTITUCIONES.
- F. FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL ÁREA A SU CARGO.
- G. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y CORRESPONDAN.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA**

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO V  
(RESPONSABLE DEL AREA)**

N°CAP: 10

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) COORDINAR, CONDUCIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENEN LA GESTION DOCUMENTARIA (RECEPCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS) EN LA DIRECCIÓN REGIONAL MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS.
- b) EJECUTAR ACCIONES QUE ASEGUREN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- c) EVALUAR EN FORMA ANUAL LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SECRETARIALES Y PERIFÉRICOS DE LA INSTITUCIÓN.
- d) ORGANIZAR CON EFICIENCIA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL ARCHIVO REGIONAL DE LAMBAYEQUE.
- e) NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN POR EL ÓRGANO DE DIRECCIÓN, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY.
- f) VERIFICAR Y CANALIZAR HACIA LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, TODA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE OTRAS INSTITUCIONES.
- g) PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL INTERESADO O APODERADO SOBRE LA SITUACIÓN DE SU EXPEDIENTE.
- h) SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACOPIO, REGISTRO E INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO REGIONAL.
- i) REVISAR Y VISAR LAS COPIAS EXPEDIDAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO REGIONAL.
- j) BRINDAR SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO.
- k) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO REGIONAL.
- l) MANTENER RESERVA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECEPCIONA.
- m) FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO..
- n) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INCIE EL USUARIO, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- o) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR REGIONAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL NO UNIVERSITARIO.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR A 04 AÑOS.

- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP: 11

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) REGISTRAR LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, LOS MISMO QUE GENERARAN LA NUMERACION CORRELATIVA CORRESPONDIENTE.
- b) DAR TRÁMITE A LAS COMUNICACIONES ESCRITAS TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- c) PONER DE CONOCIMIENTO DE LAS PARTES, LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN POR EL ÓRGANO DE DIRECCIÓN, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY.
- d) PREPARAR CARGOS Y ASEGURAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE DISTRIBUYEN
- e) CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES LA DOCUMENTACIÓN A DISTRIBUIR.
- f) ORIENTACIÓN AL PUBLICO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.E
- g) MANTENER RESERVA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRAMITA.
- h) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- i) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO IV  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

N°CAP: 12

- a) RECEPCIÓN Y REVISION DE EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE LICENCIA NUEVA, RECATEGORIZACION, CANJE REVALIDACIÓN LICENCIA ANTIGUA, REVALIDACIÓN, RESTITUCIÓN Y DUPLICADO DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS.
- b) VERIFICACIÓN EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LOS EXPEDIENTES RECEPCIONADOS.
- c) LLENADO DE SOLICITUD PARA OBTENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- d) REGISTRO DEL CONDUCTOR, CONSIGNANDO LOS DATOS PERSONALES.
- e) PROGRAMACIÓN DIARIA PARA LA TOMA DE LOS DIFERENTES EXAMENES.
- f) NOTIFICAR AL USUARIO LAS OBSERVACIONES DE LOS EXPEDIENTES, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY.
- g) ATENCIÓN DE EXPEDIENTES OBSERVADOS PARA SU INGRESO AL AREA DE LICENCIA DE CONDUCIR.
- h) ORIENTACIÓN AL PUBLICO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
- i) FEDATARIO Y REGISTRO DE COPIAS FOTOSTÁTICAS DE DOCUMENTOS PARA SUS DIFERENTES TRÁMITES.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- RELACIONADO CON LAS FUNCIONES. TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO
- 03 AÑOS. EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A
- MENOR DE 03 AÑOS. EXPERIENCIA EN EL CARGO NO
- NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES. CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS,

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP: 13

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- l) RECEPCIÓN Y REVISION DE EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE LICENCIA NUEVA, RECATEGORIZACION, CANJE REVALIDACIÓN LICENCIA ANTIGUA, REVALIDACIÓN, RESTITUCIÓN Y DUPLICADO DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS.
- m) VERIFICACIÓN EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LOS EXPEDIENTES RECEPCIONADOS.
- n) LLENADO DE SOLICITUD PARA OBTENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- o) REGISTRO DEL CONDUCTOR, CONSIGNANDO LOS DATOS PERSONALES.
- p) PROGRAMACIÓN DIARIA PARA LA TOMA DE LOS DIFERENTES EXAMENES.
- q) NOTIFICAR AL USUARIO LAS OBSERVACIONES DE LOS EXPEDIENTES, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY.
- r) ATENCIÓN DE EXPEDIENTES OBSERVADOS PARA SU INGRESO AL AREA DE LICENCIA DE CONDUCIR.
- s) ORIENTACIÓN AL PUBLICO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
- t) FEDATARIO Y REGISTRO DE COPIAS FOTOSTÁTICAS DE DOCUMENTOS PARA SUS DIFERENTES TRÁMITES.
- u) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- v) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30

HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION REGIONAL - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

N°CAP: 14

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CUSTODIA DE EXPEDIENTES OBSERVADOS DE INSCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE MERCANCÍAS PARA SUBSANACION E INGRESO.
- b) REGISTRO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE MERCANCÍAS.
- c) ORIENTACIÓN AL PÚBLICO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS.
- d) ENTREGAR TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA.
- e) ENTREGA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
- f) MANTENER RESERVA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRAMITA.
- g) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- h) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.
- i)

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA  
SECCION ARCHIVO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN ARCHIVO IV

N°CAP: 15

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- b) PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION ARCHIVISTICA.
- c) ELABORAR EL INVENTARIO FISICO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO.
- d) COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS.
- e) RECEPCIONAR DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- f) CONTROLAR LA SALIDA O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.
- g) PARTICIPAR EN LA DEPURACIÓN PRELIMINAR Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
- h) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- i) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

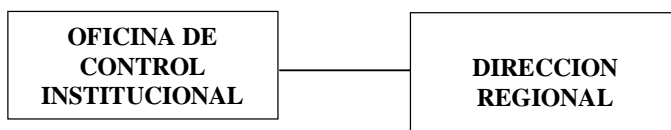
**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

### **3.2 MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA. CARGO CLASIFICADO ESTRUCTURAL	OTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERVACIONES
	<b><u>2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</u></b>			
16	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	01	452-N-2-184	JEFE DE OFICINA
17	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01	452-N-2-183	
18	INGENIERO IV	01	452-N-2-349	
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	452-N-2-216	
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	01	452-N-2-522	
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	452-N-2-518	

## **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CORRESPONDE A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. EJERCER EL CONTROL INTERNO POSTERIOR A LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD, SOBRE LA BASE DE LOS LINEAMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL, A QUE SE REFIERE EL ARTº 7 DE LA LEY, Y EL CONTROL EXTERNO A QUE SE REFIERE EL ARTº 8 DE LA LEY, POR ENCARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.
- B. EJECUTAR AUDITORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA GESTION DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LAS PAUTAS QUE SEÑALE LA CONTRALORÍA GENERAL. ALTERNATIVAMENTE, ESTAS AUDITORIAS PODRAN SER CONTRATADAS POR LA ENTIDAD CON SOCIEDADES DE AUDITORIA EXTERNA, CON SUJECCIÓN AL REGLAMENTO SOBRE LA MISMA.
- C. EJECUTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL A LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD, QUE DISPONGA LA CONTRALORÍA GENERAL, ASI COMO, LAS QUE SEAN REQUERIDAS POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD. CUANDO ESTAS ULTIMAS TENGAN CARÁCTER DE NO PROGRAMADAS, SU REALIZACION SERA COMUNICADA A LA CONTRALORÍA GENERAL POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- D. EFECTUAR CONTROL PREVENTIVO SIN CARÁCTER VINCULANTE, AL ORGANO DE MAS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LA SUPERVISIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS PRACTICAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO, SIN QUE ELLO GENERE PREJUZGAMIENTO U OPINIÓN QUE COMPROMETA EL EJERCICIO DE SU FUNCION, VIA EL CONTROL POSTERIOR.
- E. REMITIR LOS INFORMES RESULTANTES DE SUS ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRALORÍA GENERAL, ASI COMO AL TITULAR DE LA ENTIDAD Y DEL PLIEGO CUANDO CORRESPONDA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES SOBRE LA MATERIA.
- F. ACTUAR DE OFICIO, CUANDO EN LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD SE ADVIERTAN INDICIOS RAZONABLES DE ILEGALIDAD, DE OMISIÓN O DE INCUMPLIMIENTO, INFORMANDO AL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN PARA QUE ADOpte LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES.
- G. RECIBIR Y ATENDER LAS DENUNCIAS QUE FORMULEN LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANOS, SOBRE ACTOS Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN, OTORGÁNDOLE EL TRAMITE QUE LE CORRESPONDA A SU MERITO Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA RESPECTIVA.

- H. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS PARA EL EFECTO.
- I. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS RESPECTIVAS QUE ADOpte LA ENTIDAD, COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTROL COMPROBANDO SU MATERIALIZACIÓN EFECTIVA, CONFORME A LOS TERMINOS Y PLAZOS RESPECTIVOS. DICHA FUNCIÓN COMPRENDE EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL.
- J. APOYAR LAS COMISIONES QUE DESIGNE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL EN EL AMBITO DE LA ENTIDAD. ASIMISMO, EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL Y EL PERSONAL DE DICHO ORGANO COLABORARAN, POR DISPOSICIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL, EN OTRAS ACCIONES DE CONTROL EXTERNO, POR RAZONES OPERATIVAS O DE ESPECIALIDAD.
- K. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA INTERNA APLICABLES A LA ENTIDAD, POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y PERSONAL DE ESTA.
- L. FORMULAR Y PROPONER EL PRESUPUESTO ANUAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL PARA SU APROBACIÓN POR LA ENTIDAD.
- M. CUMPLIR DILIGENTEMENTE CON LOS ENCARGOS, CITACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE LE FORMULE LA CONTRALORIA GENERAL.
- N. DIVULGAR, PROMOVER Y PROPICIAR EL DESARROLLO, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL, DICTADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL.
- O. EVALUAR EN FORMA PERMANENTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD.
- P. EVALUAR E INFORMAR AL DIRECTOR REGIONAL O PRESIDENTE REGIONAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL O DEL GOBIERNO REGIONAL , EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES IMPARTIDAS POR LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL Y CONTRALORÍA GENERAL.
- Q. EVALUAR E INFORMAR AL TITULAR DE LA ENTIDAD O PRESIDENTE REGIONAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS COMPRENDIDOS EN LA REGION RESPECTIVAMENTE.
- R. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE Y CORRESPONDA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION REGIONAL – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II    N°CAP    16  
(DIRECTOR)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PLANIFICAR Y DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON EL AMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- b) FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LA DRTC, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- c) ADMINISTRAR LA OFICINA ASIGNADA A SU CARGO Y SUJETARSE EN LO QUE CORRESPONDA A LAS POLITICAS Y NORMAS DE LA ENTIDAD.
- d) PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL.
- e) EJERCER LAS ACCIONES DE CONTROL CONSIDERADAS EN SU PLAN DE TRABAJO Y DE LAS ACCIONES NO PROGRAMADAS SOLICITADAS POR EL TITULAR, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS DE CONTRALORÍA GENERAL.
- f) INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y SITUACIÓN OPERATIVA DEL ORGANO DE CONTROL A SU CARGO.
- g) EJECUTAR EL CONTROL SELECTIVO POSTERIOR DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA DRTC.
- h) FORMULAR RECOMENDACIONES A TRAVES DE INFORMES DE CONTROL QUE POSIBILITEN MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- i) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE LAS ACCIONES DE CONTROL.
- j) DETERMINAR EL TIPO DE RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERAN INCURRIDO LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES A TRAVÉS DE LAS ACCIONES DE CONTROL.
- k) ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL PLAN DE CONTROL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- l) DIVULGAR Y PROPICIAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- n) OTRAS QUE DETERMINE LA CONTRALORÍA GENERAL.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

➤ FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO**

➤  
REPÚBLICA

LOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I      N°CA P17

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) COORDINAR Y PROPONER LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
- b) SUPERVISAR Y EFECTUAR INSPECCIONES EN ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS.
- c) ESTABLECER COORDINACIONES CON LAS ORGANIZACIONES CORRESPONDIENTES SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTROL.
- d) REALIZAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS.
- e) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL.
- f) PROPORCIONAR APOYO Y ASESORAMIENTO EN EL AREA DE LA COMPETENCIA AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- g) REEMPLAZA AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL EN SU AUSENCIA.
- h) SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL CONTROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
- i) SUPERVISAR ACCIONES DE CONTROL.
- j) REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO.
- k) ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACION SEMESTRAL Y ANUAL DEL PLAN DE CONTROL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- l) DIVULGAR Y PROPICIAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- n) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE.
- CAPACITACION ESPECIALIZADA EN EL AREA.
- EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES.

- AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ACREDITAR COMO MÍNIMO 10 AÑOS).

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

N°CAP 18

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR ACTIVIDADES DE PROGRAMACION, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS EN ASPECTOS DE SU COMPETENCIA.
- b) APLICAR LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN LO QUE RESPECTA A LAS FUNCIONES A SU CARGO, INFORMANDO DE LAS ACCIONES REALIZADAS.
- c) RECOMENDAR PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PENDIENTES PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALIZADOS DE INSPECCIONES E INVESTIGACIONES.
- d) PROPORCIONAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO A LA SUPERIORIDAD SOBRE ASPECTOS DE SU COMPETENCIA.
- e) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD EN LA ACTIVIDAD DE CONTROL.
- f) REPRESENTAR AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL EN EVENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA.
- g) VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA Y/O EXAMENES ESPECIALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- h) EVALUAR TRIMESTRALMENTE EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.
- i) REALIZAR CONTROL DE ACCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS.
- j) ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES DE CONTROL REALIZADAS.
- k) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL.
- l) SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL CONTROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
- m) ATENCIÓN DE DOCUMENTOS QUE DERIVE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- n) REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN, ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS DÁNDOLES EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- o) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- p) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- COLEGIATURA Y CERTIFICACIÓN DE HABILIDAD DEL COLEGIO Y EXPERIENCIA RELACIONADA CON PROGRAMAS DE CONTROL.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOR DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION REGIONAL – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

N°CAP

19

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
- b) ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES DE CONTROL REALIZADAS.
- c) SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL CONTROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
- d) SUPERVISAR ACCIONES DE CONTROL.
- e) REALIZAR LA EVALUACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A TRAVES DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO.
- f) ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA.
- g) REALIZAR LA EVALUACION DE LA LEGALIDAD PRESUPUESTARIA.
- h) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- COLEGIATURA Y CERTIFICACIÓN DE HABILIDAD DEL COLEGIO Y EXPERIENCIA RELACIONADA CON PROGRAMAS DE CONTROL.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOR DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION REGIONAL – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP 20

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO DE INSPECCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.
- b) PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE INSPECCIONES EN LAS DISTINTAS AREAS ADMINISTRATIVAS. DE TRABAJO
- c) RECOPIRAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CONSTITUYA BASE PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y OTRAS ACCIONES DE CONTROL. DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.
- d) INSPECCIONAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES VIGENTES, RELATIVAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- e) CONSOLIDAR INFORMACIONES TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS INVESTIGATORIOS.
- f) ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS ACCIONES DE INSPECCION REALIZADAS.
- g) PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL DE ACUERDO A DISPOSICIONES.
- h) REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO DE ACERDO A INDICACIONES GENERALES.
- i) RECEPCIONAR, TRAMITAR, ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.
- j) EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL DE ALTA RESPONSABILIDAD Y/O CONFIDENCIALIDAD.
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION REGIONAL – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**N°DE CAP:** 21

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIVULGAR, PROMOVER Y PROPICIAR EL DESARROLLO, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL DISPUESTAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- b) RECOPIRAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CONSTITUYA BASE PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y OTRAS ACCIONES DE CONTROL.
- c) REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN, ATENDER QUEJAS Y RECLAMOS DÁNDOLES EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- d) PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL RELACIONADAS CON LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL, DE ACUERDO A DISPOSICIONES.
- e) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EFECTOS DE SUPERAR LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES EMITIDOS EN LAS ACCIONES DE CONTROL.
- f) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

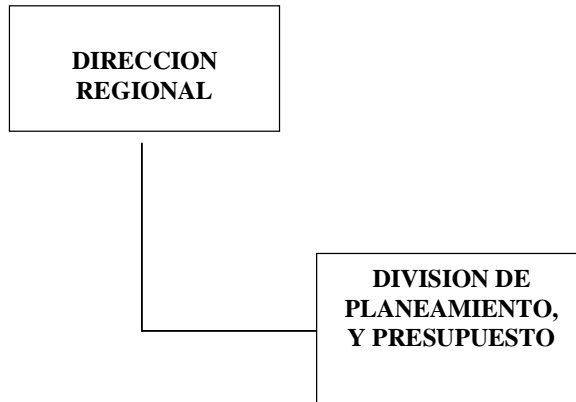
- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 10 ANOS.
- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES NO MENOR A 03 ANOS.
- CAPACITACION EN LOS ULTIMOS DOS ANOS, NO MENOR DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

### **3.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL












## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE CAP	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. CARGO CLASIFICADO ESTRUCTURAL	OTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERVACIONES
	3.3 <u>DIVISION DE PLANEAMIENTO, Y PRESUPUESTO:</u>			
22	DIREC.SIST.ADMINISTRAT. I	01	452-N-6-183	JEFE DE DIVISION
23	INGENIERO IV	01	452-N-6-349	
24	TEC. EN PLANIFICACIÓN III	01	452-N-6-584	
25	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-6-522	
26	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-6-522	

## **DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO :**

CORRESPONDE A LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y, PRESUPUESTO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

-  PROPONER POLITICAS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES.
-  FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES REGIONALES DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN CONCORDANCIA CON EL PLAN NACIONAL SECTORIAL.
-  DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA, Y RACIONALIZACION.
-  PROPONER A LA DIRECCIÓN REGIONAL LOS PROYECTOS SIGUIENTES:
  - a) PROGRAMA ANUAL INSTITUCIONAL
  - b) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
  - c) PLAN ESTADÍSTICO ANUAL.
  - d) PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. ANUAL
  - e) DOCUMENTOS DE GESTION.
  - f) DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS A SOLICITUD DE ALGUN ORGANO ESTRUCTURADO.
-  EMITIR INFORMES DE CARACTER PRESUPUESTAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
-  ORIENTAR Y SUPERVISAR EL PROCESO PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
-  PARTICIPAR EN LA PRIORIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION A NIVEL REGIONAL.
-  SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS DE INVERSIÓN, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE RETROALIMENTACIÓN
-  EVALUAR LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

- ☺👉 PROMOVER Y ORIENTAR LA UTILIZACION RACIONAL DE LOS RECURSOS Y POTENCIALIDADES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- ☺👉 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN REGIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA, CONFORME A LAS NORMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA.
- ☹👉 EVALUAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- 👉 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I    N°CAP    22  
(JEFE DE DIVISIÓN)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PROPONER POLITICAS REGIONALES DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES
- b) FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES REGIONALES DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN CONCORDANCIA CON EL PLAN NACIONAL SECTORIAL..
- c) EMITIR NORMAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE TRANSPORTES, CON SUJECIÓN A LO ESTABLECIDO EN CADA REGLAMENTO NACIONAL (ART. N° 16-A DE LA LEY N°27181, MODIFICADAPOR LEY N°28172.
- d) DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA Y RACIONALIZACION.
- e) FORMULAR Y ACTUALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DOCUMENTOS DE GESTIÓN TALES COMO: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL, CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- f) FORMULAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y DE TRABAJO INSTITUCIONAL.
- g) FORMULAR DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS, ASÍ COMO OPINAR SOBRE AQUELLOS QUE HAN SIDO FORMULADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL.
- h) ORIENTAR LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS Y POTENCIALIDADES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- i) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN REGIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, CONFORME A LAS NORMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
- j) EJECUTAR LA PUBLICACIÓN TRIMESTRAL Y DETALLADA DE LAS ESTADÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- k) EVALUAR LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES.
- l) ORIENTAR Y SUPERVISAR EL PROCESO PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- m) FORMULAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LA LEY DE PRESUPUESTO EN VIGENCIA Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS.
- n) EMITIR OPINIÓN SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, BIENES DE CAPITAL Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.
- o) FORMULAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL Y PRE FACTIBILIDAD PARA SUSTENTAR LA NECESIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.



- p) FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA QUE PERMITA LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL
- q) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO REGIONAL..
- r) REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN EVENTOS DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES.
- s) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- t) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL DIRECTOR REGIONAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

N°CAP 23

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ASESORAR AL DIRECTOR REGIONAL EN ASPECTOS PRESUPUESTALES.
- b) ASESORAR A LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL SOBRE MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.
- c) FORMULAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNIDAD ORGÁNICA Y LA PROYECCIÓN DE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS SEGÚN LA LEY DE PRESUPUESTO EN VIGENCIA Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS.
- d) SUPERVISAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.
- e) DIRIGIR Y COORDINAR NORMAS TÉCNICAS REFERENTE AL SISTEMA DE PRESUPUESTO.
- f) EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA, VELANDO POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OTROS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
- g) ASESORAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS REFERIDOS A PRESUPUESTO, REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- h) REPRESENTAR AL DIRECTOR REGIONAL EN EVENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.
- i) EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES.
- j) EMITIR OPINIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIONES.
- k) PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO REFERENTE A ASUNTOS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.
- l) EMITIR DICTÁMENES SOBRE DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
- m) EJECUTAR EL SOFTWARE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA.
- n) ELABORAR DISEÑOS DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN REGIONAL EN FUNCIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- o) FORMULAR, PROMOVER, DIRIGIR, SUPERVISAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES A FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL AREA.
- p) RACIONALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO MEDIANTE CRITERIOS TÉCNICOS Y SEGÚN LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS.
- q) PROPONER NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INSTALADOS.
- r) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- s) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO EN PLANIFICACION III

N°CAP 24

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) COORDINAR, FORMULAR Y PROPONER LA PUBLICACIÓN MENSUAL Y DETALLADA DE LAS ESTADÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- b) ORGANIZAR LA PREPARACIÓN FORMATOS, Y CUADROS ESTADÍSTICOS EN FORMA VARIADA EN BASE A LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RECONOCIDA.
- c) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA CONFORME A LAS NORMAS DEL INEI.
- d) OPINAR SOBRE DIVERSOS ESTUDIOS, PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON ESTADÍSTICA ESPECIALIZADA.
- e) INTERPRETAR CALCULOS ESTADÍSTICOS PARA SU DIAGRAMACION, ANÁLISIS, DIAGNOSTICO Y/O TRATAMIENTO DE ESTUDIO.
- f) ELABORAR BOLETINES ESTADÍSTICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
- g) ALMACENAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN BASES DE DATOS.
- h) PARTICIPAR EN EVENTOS LOCALES O REGIONALES EN ASUNTOS QUE COMPETEN AL AREA.
- i) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- j) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES-AREA DE**  
**PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP 25

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- b) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- c) FORMULAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- d) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, TALES COMO DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS.
- e) EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE RACIONALIZACIÓN.
- f) EJECUTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE PROCESOS TÉCNICOS DE RACIONALIZACIÓN: FUNCIONES, ESTRUCTURA, CARGOS, PROCESOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA EL INVENTARIO ACTUALIZADO DEL POTENCIAL HUMANO.
- g) REVISAR Y SIMPLIFICAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROPUESTOS EN LOS TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- h) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, TENIENDO EN CUENTA EL INVENTARIO ACTUALIZADO DEL POTENCIAL HUMANO.
- i) COLABORAR EN ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN.
- j) PROCESAR INFORMACIÓN Y PREPARAR CUADROS, RESÚMENES E INFORMES DE LOS ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- k) CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- l) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA.
- m) BRINDAR ASESORAMIENTO DE CARÁCTER PRESUPUESTAL A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- n) EFECTUAR EL CONTROL DEL MARCO PRESUPUESTAL, DANDO CUENTA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y PROPONIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS.
- o) FORMULAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO REGIONAL.

- p) ELABORAR EL INFORME EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- q) ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PRESUPUESTAL PARA LA PAGINA WEB DEL PLIEGO.
- r) PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO REFERENTE A ASUNTOS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL
- s) COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA, ASÍ COMO ADMINISTRACIÓN DE LOS SOFTWARE DE FORMULACIÓN Y MENSUALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.
- t) ANALIZAR Y PROPONER LAS AMPLIACIONES DE CALENDARIO SOLICITADAS Y CONSOLIDARLAS A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA.
- u) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS QUE CORRESPONDAN..
- v) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- w) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 10 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP 26

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PUBLICO EN GENERAL EN FORMA CORDIAL PARA CONSERVAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- b) COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE DE DIVISIÓN.
- c) REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO, DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES.
- d) RECEPCIONAR Y ATENDER COMISIONES O DELEGACIONES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DIVISIÓN.
- e) ORGANIZAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA DIVISIÓN, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE LOS PROVEÍDOS O INFORMES DE SITUACIÓN.
- f) AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS
- g) OTORGAR EL USO ADECUADO AL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO.
- h) RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- i) PREPARAR INFORMES SENCILLOS TOMANDO COMO BASE EL ANÁLISIS DE CUADROS GRÁFICOS Y DIAGRAMAS ESTADÍSTICOS.
- j) ORGANIZAR Y DISTRIBUIR INFORMACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA DIVISIÓN.
- k) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- l) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- m) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

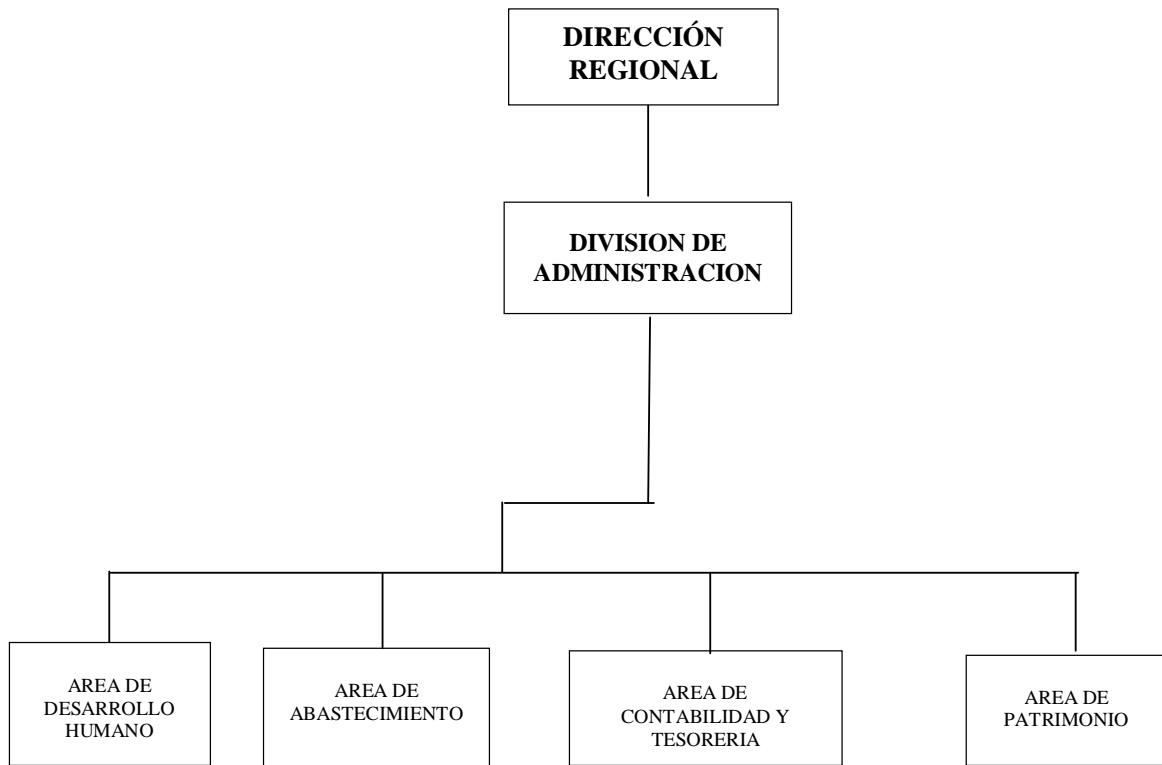
**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**3.4. MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

N° DE CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA, CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERV.
27	<b>3.1 <u>DIVISION DE ADMINISTRACION:</u></b> DIREC DE SIST.ADMINISTRAT. I	01	452-N-5-183	JEFE DE DIVISION
28	<u>AREA DE ABASTECIMIENTO</u> ESPEC. ADMINISTRATIVO II	01	452-N-5-215	
29	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-5-522	
30	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-5-522	
31	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-5-522	
	<u>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</u>			
32	ESPEC ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-5-217	
33	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-5-522	
34	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-54-522	
35	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-5-522	
	<u>AREA DE PATRIMONIO</u>			
36	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	01	452-N-5-215	
37	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-5-522	
38	TEC. ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-5-521	
	<u>AREA DE DESARROLLO HUMANO</u>			
39	ESPEC. ADMINISTRATIVO III	01	452-N-5-216	
40	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-5-522	
41	TEC. ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-5-521	

## **DIVISION DE ADMINISTRACION:**

CORRESPONDE A LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE DESARROLLO HUMANO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- B. ATENDER LAS NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y DE APOYO EN TEMAS DE NFORMATIZACION DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL. C. DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPORTUNA FORMULACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- C. PROPONER A LA DIRECCION REGIONAL LA MEMORIA ANUAL Y ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES PARA SU TRAMITE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS..
- D. ASEGURAR LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS QUE DIRIGE CON LA SUSTENTACIÓN TÉCNICA RESPECTIVA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA NACIONAL O REGIONAL O CUANDO SEA REQUERIDA.
- E. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL USO, MANTENIMIENTO Y UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.
- F. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL, COORDINANDO CON LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.
- G. PROPONER DIRECTIVAS QUE PERMITAN MEJORAR SU GESTION, ASI COMO PROPONER LAS MEJORAS METODOLOGICAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- H. SUPERVISAR, CONTROLAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.
- I. ADMINISTRAR LOS RECURSOS ORDINARIOS Y REGULAR LA CAPTACION Y UTILIZACION DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, ASEGURANDO UN EFECTIVO Y OPTIMO MANEJO EN AMBAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
- J. EVALUAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SUS ORGANOS DEPENDIENTES.
- K. CONTROLAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL, ASI COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA INSTITUCION.
- L. DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAGNETICOS Y EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
- M. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y CONVENIOS DENTRO DE LOS PARAMETROS DE SU COMPETENCIA.
- N. ELABORAR ANUALMENTE DE ACUERDO A LA NORMA DE LA MATERIA, EL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.
- O. EXPEDIR INFORMES TÉCNICOS, RESOLVIENDO LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- P. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
(JEFE DE DIVISIÓN)

N° CAP 27

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS SISTEMAS ACMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, TESORERIA, DESARROLLO HUMANO, ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO FISCAL DE LA DIRECCION REGIONAL.
- b) PROMOVER Y PRESIDIR REUNIONES DE COORDINACIÓN Y TRABAJO, CON LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE SU DIVISIÓN.
- c) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- d) SUPERVISAR EL MOVIMIENTO ECONOMICO Y PATRIMONIAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- e) FORMULAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIVISIÓN A SU CARGO Y DE SUS UNIDADES DEPENDIENTES.
- f) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.
- g) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- h) ELABORAR LOS COSTOS QUE SUSTENTEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL TUPA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGANICAS COMPETENTES.
- i) ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, EN LO RELACIONADSO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE CONDUCE.
- j) EMITIR DICTAMEN PREVIO SOBRE LA TRANSFERENCIA DE BIENES, CORRESPONDIENTES AL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- k) ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN FORMA COORDINADA CON LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- l) PRESENTAR LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS.
- m) PROPONER LAS MEJORAS METODOLÓGICAS DE LOS CAMPOS FUNCIONALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- n) PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS Y/O DE MÉRITOS.
- o) ASEGURAR LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS QUE DIRIGE CON LA SUSTENTACION TECNICA RESPECTIVA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA NACIONAL O NACIONAL, O CUANDO SEA REQUERIDA.
- p) CONSOLIDACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.
- q) ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL USO, MANTENIMIENTO Y UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCION.

- r) PROPONER DIRECTIVAS QUE PERMITAN MEJORAR SU GESTION, ASI COMO PROPONER LAS MEJORAS METODOLOGICAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- s) CONTROLAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS POR EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL, ASI COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA INSTITUCION.
- t) SUPERVISAR, CONTROLAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE LA ENTIDAD.
- u) DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA, Y ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS MAGNETICOS Y EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE LA ENTIDAD.
- v) CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y CONVENIOS DENTRO DE LOS PARAMETROS DE SU OCOMPETENCIA.
- w) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- x) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- y) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL DIRECTOR REGIONAL.
- EJERCE LÍNEA DE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE DESARROLLO HUMANO, ABASTECIMIENTOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA Y PATRIMONIO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑO.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 50 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**ALTERNATIVA:**

- POSEER UNA COMBINACION EQUIVALENTE DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA Y EXPERIENCIA.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE ABASTECIMIENTOS**

**AREA DE ABASTECIMIENTOS:**

CORRESPONDE AL AREA DE ABASTECIMIENTO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. EJECUTAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN E INGRESO DE BIENES, ASÍ COMO SU ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.
- B. EJECUTAR Y SUPERVISAR EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- C. EJECUTAR Y SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, AGUA, LUZ, SERVICIOS AUXILIARES Y TRANSPORTE DE PERSONAL.
- D. PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL APOYO LOGÍSTICO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- E. SUPERVISAR EL ADECUADO USO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS LIVIANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- F. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETERMINADAS.
- G. PROGRAMAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD.
- H. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE ABASTECIMIENTO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III      N°CAP      28  
(RESPONSABLE DEL AREA)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- b) FORMULAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL AREA.
- c) EJECUTAR Y CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN E INGRESO DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.
- d) SUPERVISAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, DE IGUAL MANERA LIMPIEZA Y OTROS SERVICIOS.
- e) PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL APOYO LOGÍSTICO DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE DE PERSONAL REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- f) SUPERVISAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.
- g) ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.
- h) EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- i) SUPERVISAR LA LABOR DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO.
- j) INFORMAR EN FORMA PERMANENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REALIZA Y DE LA EJECUCIÓN Y SITUACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA.
- k) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO REGIONAL Y NACIONAL EN LO QUE CORRESPONDA.
- l) VISAR LAS COTIZACIONES, CUADROS COMPARATIVOS Y ACTAS DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO.
- m) VISAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO ELABORADOS SEGÚN CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIÓN.
- n) CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- o) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- p) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL NO UNIVERSITARIO.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE ABASTECIMIENTO.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP

29

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EFECTUAR ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
- b) FORMULAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS.
- c) FORMULAR EL PRESUPUESTO VALORADO DE BIENES Y SERVICIOS.
- d) EFECTUAR COTIZACIONES SEGÚN REQUERIMIENTOS APROBADOS Y AUTORIZADOS.
- e) COORDINAR EL APOYO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS ADQUISICIONES, ASI COMO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS.
- f) INFORMAR SOBRE EL AVANCE DE OBTENCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS FORMULADOS EN LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.
- g) REALIZAR COTIZACIONES A NIVEL LOCAL Y FUERA DEL DEPARTAMENTO SEGÚN REQUERIMIENTOS APROBADOS Y AUTORIZADOS.
- h) VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE COMPROMISO CONTRAIDO POR EL PROVEEDOR EN LA ENTREGA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS
- i) LLEVAR UN CONTROL MENSUALIZADO DEL CONSUMO DE SERVICIOS PUBLICOS, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- j) REGISTRAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES.
- k) CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE CADA UNIDAD VEHICULAR DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS REGIONALES VIGENTES.
- l) EMITIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
- m) PROGRAMAR, EJECUTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ACTIVO FIJO.
- n) LLEVAR UN REGISTRO DE LOS BIENES Y/O SUMINISTROS ADJUDICADOS, ADQUIRIDOS Y POR ADQUIRIR.
- o) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA
- p) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- q) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- r) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE ABASTECIMIENTO.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP

30

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA Y TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES.
- b) REVISAR LAS ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL.
- c) INGRESAR, REGISTRAR Y VERIFICAR LA FASE DE COMPROMISO EN EL MODULO SIAF-SP
- d) CONTROLAR Y PROGRAMAR EL USO DE VEHÍCULOS LIVIANOS DE ACUERDO A PROGRAMACIÓN
- e) ORGANIZAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA A LAS COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE MENOR CUANTÍA, COTIZACIONES, ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO, ETC.
- f) DETERMINAR Y CONCILIAR LOS SALDOS POR ARTÍCULO DE LAS EXISTENCIAS CON EL ENCARGDO DE ALMACEN Y CON EL AREA DE CONTRABILIDAD
- g) EVALUACIÓN E INFORME DE LAS NORMAS DE AUSTERIDAD.
- h) PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE IMPLEMENTACION DE RECOMENDEACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- i) PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.
- j) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- k) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- l) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- m) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE ABASTECIMIENTO.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP 31

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) LLEVAR EL CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN.
- b) REGISTRAR, ALMACENAR, CUSTODIAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES Y MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- c) VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES, SALIDA DE LOS MATERIALES DE ALMACÉN MEDIANTE EL PEDIDO CON EL COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).
- d) RECEPCIONAR LOS BIENES DE LOS PROVEEDORES VERIFICANDO CON LOS DATOS SOLICITADOS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA.
- e) ENTREGAR LOS BIENE AUTORIZADOS Y QUE SON REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN.
- f) CONCILIAR Y VERIFICAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN CON TARJETAS EXISTENTES VALORADAS DE ALMACÉN.
- g) EFECTUAR EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS LLEVANDO EN FORMA ACTUALIZADA TARJETA DE CONTROL VISIBLE.
- h) MANTENER ACTUALIZADO EL MOVIMIENTO RESPECTIVO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CADA ARTÍCULO.
- i) EFECTUAR PERÍODICAMENTE EL INVENTARIO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS, MANTENIENDO LA PREVISIÓN NECESARIA DE LOS MATERIALES.
- n) REGISTRAR, CONTROLAR E INFORMAR SEMANALMENTE SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE ADQUIRIDOS PARA LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN, SUSTENTANDO EN LAS AUTORIZACIONES DE COMBUSTIBLE Y EL REQUERIMIENTO.
- j) VERIFICAR EN FORMA SEMANAL SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE CON EL GRIFO PROVEEDOR.
- k) PREPARAR LA BAJA DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN OBSOLETOS Y/O EN DESUSO.
- l) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- n) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.

- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA:**

CORRESPONDE AL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR EL SISTEMA CONTABLE DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO Y DEMÁS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.
- B. EJECUTAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES EN LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES EN EL SISTEMA SIAF-SP.
- C. ELABORAR, FORMULAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, EN PLAZOS PRE ESTABLECIDOS.
- D. ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL, EN LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- E. COORDINAR, ORIENTAR Y SUPERVISAR A LAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS DETERMINADAS POR LEY DEL PRESUPUESTO EN VIGENCIA, LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACION CONTABLE.
- F. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS Y SUB CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- G. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD EJECUTORA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGOS EMITIDOS POR TESORO PÚBLICO, SISTEMA DE TESORERIA Y OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS.
- H. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE SUSTENTA LAS OPERACIONES FINANCIERAS.
- I. PROPORCIONAR UN OPORTUNO Y EFICAZ APOYO CON LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

SECTORIAL, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS.

- J. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LOS INGRESOS, RECEPCIÓN, DEPÓSITO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- K. CONTROLAR Y EFECTUAR EL PAGO DE TERCEROS POR LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA INSTITUCIÓN.
- L. CONTROLAR, PREPARAR Y EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y ASIGNACIÓN AL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL.
- M. ADMINISTRAR Y OPERAR EL FONDO PARA EL PAGO EN EFECTIVO.
- N. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS A LOS ORGANOS QUE CORRESPONDAN.
- O. REALIZAR TRANSFERENCIAS AL CAFAE.
- P. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV N°CAP 32  
(RESPONSABLE DEL AREA)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA DE LA UNIDAD EJECUTORA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR EL ORGANO RECTOR DEL SISTEMA.
- b) FORMULAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL AREA.
- c) ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL, EN LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- d) ELABORAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA MENSUAL DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- e) EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES
- f) ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA EN EL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP.
- g) VERIFICAR LA CONSISTENCIA, CONFIABILIDAD Y ADECUADA SUSTENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- h) FIRMAR EL BALANCE DE COMPROBACIÓN E INFORMES DE GESTIÓN.
- i) REGISTRAR LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y CONTABLES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DISPOSITIVOS LEGALES.
- j) INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- k) CONCILIAR LAS CUENTAS DE ENLACE DE LA UNIDAD EJECUTORA EN FORMA MENSUAL.
- l) REVISAR LOS ANÁLISIS DE CUENTAS DEL BALANCE DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- m) PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- n) LLEVAR EL CONTROL, REGISTRO Y CUSTODIA DE LAS FINANZAS, GARANTÍAS Y OTROS VALORES.
- o) ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN, RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE FONDOS.
- p) DISPONER EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, ASI COMO EL PAGO A PROVEEDORES Y COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LA INSTITUCIÓN.
- q) DISPONER LA APERTURA DE CUENTAS Y REGISTROS AUXILIARES.
- r) REVISAR, FISCALIZAR Y REFRENDAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE SUSTENTA LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESO Y GASTO.
- s) AUTORIZAR Y CONTROLAR EL MOVIMIENTO DE TODAS LAS CUENTAS, ASI COMO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.
- t) PROYECTAR NORMAS INTERNAS QUE PERMITAN EL CONTROL Y MANEJO DE LOS FONDOS ACORDE CON LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SISTEMA DE TESORERIA.
- u) GIRAR CHEQUES PARA LOS PAGOS PROGRAMADOS, MANEJAR LAS CUENTAS CORRIENTES, E

INFORMAR A LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN FORMA PERMANENTE DE LA SITUACIÓN DE CAJA.

- v) CONCILIAR LAS OPERACIONES EN FORMA DIARIA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SECTOR PÚBLICO
- w) ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS ESTABLECIDAS POR LEY.
- x) PRACTICAR ACCIONES DE ARQUEO SORPRESIVO.
- y) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- z) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO REGIONAL EN LO QUE CORRESPONDA.
- aa) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- bb) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP 33

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FINANCIEROS DE CADA CUENTA.
- b) CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS.
- c) SOLICITAR LA ACREDITACION DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS SEGÚN REQUIERA A LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y , PRESUPUESTO
- d) REPORTAR LOS CUADROS DE SALDOS DIARIOS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, DE ACUERDO A LA PREVISION MENSUAL.
- e) REGISTRAR LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CORRESPONDIENTE EN FORMA MENSUAL.
- f) REVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- g) REVISAR LA EJECUCIÓN DE ACUERDO AL CALENDARIO DE COMPROMISOS POR DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
- h) COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO PARA EL MEJOR CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD EJECUTORA
- i) CONCILIAR CON EL AREA DE DESARROLLO HUMANO LA INFORMACIÓN REFERIDA A LAS PROVISIONES DEL PERSONAL ACTIVO.
- j) ELABORAR LOS ANÁLISIS DE CUENTAS.
- k) CONTROLAR, PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL SISTEMA INFORMATICO DE TESORERIA.
- l) EFECTUAR LA REVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA POR DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
- m) PREPARAR LA INFORMACIÓN MENSUAL DE CHEQUES ENTREGADOS A LOS BENEFICIARIOS, POR CADA CUENTA CORRIENTE.
- n) GIRAR CHEQUES E INGRESO DE LA INFORMACIÓN EN EL SIAF-SP
- o) ELABORAR ORDENES DE ANULACIÓN DE CHEQUES.
- p) VERIFICACION Y CONTROL DE LAS CHEQUERAS EN USO.
- q) EFECTUAR LA REPROGRAMACION DE PAGOS.
- r) PREPARAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS CUENTAS DE ENLACE.
- s) DIRIGIR, EJECUTAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE TESORERÍA.
- t) CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADS..
- u) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS

OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.

v) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

➤ JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CA P 34

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PROCESAR LAS HOJAS DE TRABAJO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA DE LOS BIENES DE ALMACEN INFORMADOS POR EL AREA DE ABASTECIMIENTO.
- b) CONTABILIZAR EN EL SISTEMA INFORMATICO DE CONTABILIDAD LAS ORDENES DE COMPRA Y PECOSAS REMITIDAS POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
- c) ELABORAR LAS NOTAS DE CONTABILIDAD.
- d) ELABORAR EL AP1 - BALANCE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.
- e) ELABORAR EL AP2 – ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS.
- f) REGISTRAR EL INGRESO Y EGRESO EN LOS FORMULARIOS SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA).
- g) REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE DEL SIAF LAS NOTAS DE SALIDA DE ALMACEN.
- h) CONCILIAR CON LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO LA INFORMACIÓN REFERIDA A LAS EXISTENCIAS FISICAS DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO.
- i) CONTABILIZAR LOS INGRESOS Y EGRESOS EN FORMA MENSUAL.
- j) VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA TABLA DE OPERACIÓN SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA).
- k) LLENAR CORRECTAMENTE LA HOJA ADICIONAL - ANEXO CONTABLE.
- l) CONCILIAR LOS SALDOS FINANCIEROS CON LOS SALDOS CONTABLES.
- m) PREPARAR LA INFORMACIÓN MENSUAL DE CHEQUES ENTREGADOS A LOS BENEFICIARIOS, POR CADA CUENTA CORRIENTE.
- n) GIRAR CHEQUES E INGRESO DE LA INFORMACIÓN EN EL SIAF-SP
- o) ELABORAR ORDENES DE ANULACIÓN DE CHEQUES.
- p) VERIFICACION Y CONTROL DE LAS CHEQUERAS EN USO.
- q) EFECTUAR LA REPROGRAMACION DE PAGOS.
- r) PREPARAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS CUENTAS DE ENLACE.
- s) CONCILIAR LOS SALDOS FINANCIEROS CON LOS SALDOS CONTABLES.
- t) REVISAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTE SUSTENTATORIA PARA EL GIRO DE CHEQUES.
- u) APOYAR EN LAS ACCIONES DE ARQUEOS DE FONDOS.
- v) VERIFICAR LA APROBACIÓN DE LAS DIFERENTES OPERACIONES EN EL MODULO SIAF-SP.
- w) EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE GARANTICEN EL PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES, PROVEEDORES Y COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA INSTITUCIÓN.
- x) PREPARAR Y REALIZAR REVERSIONES POR MENOR UTILIZACIÓN, PAGOS INDEBIDOS Y RETENCIONES POR FONDO DE PENSIONES.

- y) DIRIGIR, EJECUTAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE TESORERÍA.
- z) REVISAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTE SUSTENTATORIA PARA EL GIRO DE CHEQUES.
- aa) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- bb) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- cc) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD.Y TESORERIA

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V N°CA P 35

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) COBRAR Y EXPEDIR LOS RECIBOS POR DERECHO DE PAGO, SEGÚN TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- b) EMITIR LOS RECIBOS DE INGRESO POR CADA RECAUDACIÓN DE FONDOS.
- c) MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADO EL REGISTRO AUXILIAR DE CAJA.
- d) ELABORACIÓN DIARIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS DE FONDOS A CAJA.
- e) RECEPCIONAR, TRAMITAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.
- f) ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
- g) ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- h) REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE DEL SIAF LOS MOVIMIENTOS DE ALMACENES.
- i) CONCILIAR CON LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO LA INFORMACIÓN REFERIDA A LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO.
- j) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ , EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE PATRIMONIO**

**AREA DE PATRIMONIO:**

CORRESPONDE AL AREA DE PATRIMONIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD Y DEL ESTADO EN GENERAL
- B. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLES.
- C. ORGANIZAR EL MARGESI DE BIENES CORRESPONDIENTE AL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL.
- D. EMITIR DICTAMEN PREVIO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES CORRESPONDIENTES AL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- E. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN REGIONAL LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FORMULACION DE INVENTARIOS, ALTA, BAJA Y ENAJENACIONES DE BIENES.
- F. EFECTUAR EL SANEAMIENTO LEGAL DE LOS BIENES MUEBLES DELA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
- G. REGISTRAR LAS ADQUISICIONES Y TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO DE LA DIRECCION REGIONAL
- H. PLANEAR, Y ORGANIZAR EL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- I. REGISTRAR LAS ADQUISICIONES Y TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- J. MANTENER ACTUALIZADO EL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- K. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL MARGESÍ DE BIENES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL, DE CONFORMIDAD CON LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.
- L. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE PATRIMONIO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III N°CAP 36  
(RESPONSABLE DEL ÁREA)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES A LA FECHA, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- b) SUPERVISAR LA LABOR DEL PERSONAL ASIGNADO A LA OFICINA DE PATRIMONIO
- c) SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LO QUE CORRESPONDE, COMPROBANDO SI LOS REGISTROS Y CONTROLES APLICADOS SON LOS ADECUADOS Y CONVENIENTES, INCLUYENDO SI ESTOS CORRESPONDEN A LA REALIDAD DE CADA BIEN DE ACUERDO A SU HISTORIAL, VALOR, UBICACIÓN, DOMINIO, USO, ETC.
- d) COMPROBAR DOCUMENTADA Y FÍSICAMENTE LA EXACTITUD DEL INGRESO Y EGRESO DE BIENES PATRIMONIALES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.
- e) ORGANIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL MARGESÍ DE BIENES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- f) FORMULAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE TODO EXPEDIENTES PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN EN MATERIA DE BIENES
- g) EMITIR OPINIÓN Y DICTÁMENES PREVIOS A LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES CORRESPONDIENTE AL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- h) COORDINAR Y REALIZAR EL PLANEAMIENTO PATRIMONIAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- i) PROMOVER LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A LA DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES.
- j) REQUERIR A LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, LA INFORMACIÓN SOBRE EL SANEAMIENTO DE SUS BIENES.
- k) REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES, COPIA DE LOS EXPEDIENTES QUE SUSTENTEN LA DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL, PARA SU RESPECTIVA SUSTENTACIÓN.
- l) REGISTRAR LAS ADQUISICIONES Y TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- m) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- n) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- o) OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- EJERCE LÍNEA DE AUTORIDAD ANTE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE PATRIMONIO.
- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL NO UNIVERSITARIO.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE PATRIMONIO.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

N°CAP 37

- a) SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL AREA REALIZANDO INSPECCIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES, SU DESTINO Y USO FINAL DE ESTOS.
- b) PROPONER DIRECTIVAS DE USO Y CONTROL DE BIENES.
- c) RECOPIRAR INFORMACION REGISTRAL, ADMINISTRATIVA,. DOCUMENTAL Y TÉCNICA DEL PATRIMONIO DE LA DIRECCION REGIONAL.
- d) IDENTIFICAR, CODIFICAR LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS POR CUALQUIER MODALIDAD.
- e) COORDINAR CON EL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LAS SOLICITUDES DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES.
- f) GESTIONAR EL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.
- g) COORDINAR LABORES CONJUNTAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL CASO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.
- h) VISAR Y VERIFICAR LOS INVENTARIOS AMBIENTALES Y DE AFECTACIÓN EN USO.
- i) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- j) COMPROBAR EL MOVIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.
- k) PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS SALIDAS DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS MEDIANTE PARTES DIARIOS DE SALIDA.
- l) VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.
- o) APOYAR EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS.
- m) ORGANIZAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA A LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO A LA ADQUISICIÓN QUE INCREMENTA EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.
- n) VELAR PORQUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN ESTÉN ACTUALIZADOS (TÍTULO DE PROPIEDAD, DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO, ETC).
- o) ACTUAR COMO COORDINADOR ANTE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS A FIN DE PRECISAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A INVENTARIAR.
- p) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- q) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE PATRIMONIO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE PATRIMONIO.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP 38

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) REGISTRO EN TARJETAS (KARDEX) EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN SEGÚN ORDENES DE COMPRA Y SALIDA.
- b) CONCILIAR ENTRE EL ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES DE EXISTENCIA FÍSICA DE ALMACEN Y KARDEX.
- c) REGISTRAR, CONTROLAR LOS VEHÍCULOS DIVERSOS Y MAQUINARIA PESADA
- d) ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS, ASI COMO SU ETIQUETEADO.
- e) APOYAR EN LA TOMA DE INVENTARIOS.
- f) COORDINAR CON LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS LA ACTUALIZACION DE LAS TARJETAS DE PROPIEDAD VEHICULAR.-
- g) COORDINAR CON LOS USUARIOS DE LOS BIENES EN CASO DE TRASLADO.
- h) APOYO EN LA TOMA DE INVENTARIOS.
- i) CLASIFICACION DE LOS BIENES EN ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES.
- j) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE PATRIMONIO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## **AREA DE DESARROLLO HUMANO:**

CORRESPONDE AL AREA DE DESARROLLO HUMANO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. FORMULAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- B. DESARROLLAR ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL, PROMOCIÓN HUMANA Y ATENCIÓN MÉDICA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- C. PROMOVER ACCIONES DE RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y ESPARCIMIENTO PARA LOS TRABAJADORES.
- D. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO, MEDIANTE UN SISTEMA INFORMÁTICO, EL REGISTRO DE TRABAJADORES (ESCALAFÓN) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- E. EJECUTAR, MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS, EL INGRESO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL, DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL ACTIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL Y EN LO QUE CORRESPONDA PARA EL CESANTE.
- F. EJECUTAR, PREVIA OPINIÓN DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DESDE Y HACIA LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL, ALCANZANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL CUANDO CORRESPONDA.
- G. ESTABLECER Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE, EL PERFIL DEL SERVIDOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL ENTRE OTRAS ACCIONES, PARA COBERTURAR TODA PLAZA VACANTE.
- H. PARTICIPAR Y COADYUVAR, EN COORDINACIÓN CON EL AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, LAS ACCIONES ORIENTADAS A LOGRAR LA IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CON LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- I. ASEGURAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE SERVIDORES, FUNCIONARIOS O GRUPO REPRESENTATIVO INSTITUCIONAL, EN CEREMONIAS O EVENTOS ORGANIZADOS DENTRO Y FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- J. ELABORAR CERTIFICADOS DE TRABAJO Y CONSTANCIAS ESCALAFONARIAS Y TRAMITARLAS A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- K. EJECUTAR MEDIANTE SISTEMA INFORMATICO EL PROCESAMIENTO DEL PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA – PDT. ASI COMO LA PROVISION MENSUAL DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA UNIDAD EJECUTORA.
- L. FORMULAR EL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- M. FORMULAR EL CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL.
- N. FORMULAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIVISIÓN A SU CARGO Y DE SUS UNIDADES DEPENDIENTES.
- O. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE DESARROLLO HUMANO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II                      N°CAP    39  
(RESPONSABLE DEL AREA)

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS Y VIGENTES A LA FECHA.
- b) PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- c) PROMOVER Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL.
- d) SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ESCALAFON DEL PERSONAL NOMBRADO Y CESANTE QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL MEDIANTE SISTEMA INFORMÁTICO.
- e) SUPERVISAR LA CONFECCION Y PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS UNICAS DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO, Y DE PENSIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- f) ELABORAR ANUALMENTE Y ACTUALIZAR CUANDO POR NORMA EXPRESA ASÍ SE ESTABLEZCA, EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL.
- g) ELABORAR ANUALMENTE EL CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL.
- h) PROMOVER, FORMULAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- i) PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y ESPARCIMIENTO PARA LOS TRABAJADORES.
- j) FORMULAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL AREA.
- k) EXPEDIR CERTIFICADOS DE TRABAJO.
- l) LLEVAR Y CONDUCIR EL REGISTRO DE ACTAS Y ARCHIVO DEL CAFAE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN SU CONDICION DE SECRETARIO.
- m) PARTICIPAR EN LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO DE ACTAS, EN SU CONDICION DE SECRETARIO DE LA MISMA.
- n) ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN ASPECTOS DE SU COMPETENCIA.
- o) COORDINAR CON EL AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, LAS ACCIONES ORIENTADAS A LOGRAR LA IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CON LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- p) ASEGURAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE SERVIDORES, FUNCIONARIOS O GRUPO REPRESENTATIVO INSTITUCIONAL, EN CEREMONIAS O EVENTOS ORGANIZADOS DENTRO Y FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- q) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GOBIERNO REGIONAL
- r) EJECUTAR, MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS, EL INGRESO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL, DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y

RENTAS, EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL 40 SECTORIAL.

- s) EJECUTAR, PREVIA OPINIÓN DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES, ASÍ COMO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DESDE Y HACIA LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- t) ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DEL SISTEMA DE PERSONAL.
- u) EJECUTAR Y SUPERVISAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- v) SUPERVISAR LOS DISTINTOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL, EN LO QUE CORRESPONDE A LAS COMISIONES DE SERVICIO SE HARAN VISITAS IN SITU.
- w) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DIILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- x) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- y) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL NO UNIVERSITARIO.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION - AREA DE DESARROLLO HUMANO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP 40

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EFECTUAR EL CONTROL PERMANENTE DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.
- b) FORMULAR EL REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA Y CUADROS ESTADÍSTICOS DE PERSONAL.
- c) REVISAR Y TRAMITAR PLANILLAS DE APORTACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DEL FONDO DE PENSIONES.
- d) PARTICIPAR EN ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS, REUNIONES Y COMISIONES DE TRABAJO.
- e) FORMULAR EL REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA, CONSOLIDANDO ESTA INFORMACIÓN EN UN REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA EFECTOS DE QUE SE ELABORE LA PLANILLA DE PAGOS.
- f) PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A PERMISOS, VACACIONES, COMISIONES , LICENCIAS.
- g) LLEVAR EL CONTROL DE LAS PAPELETAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, PERMISOS PERSONALES, PARTICULARES Y DE SALUD.
- h) VISAR POR ENCARGO DEL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO, LAS PAPELETAS DE SALIDA.
- i) ENTREGAR Y HACER EL CONTROL DE TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL: DÍAS HÁBILES, SÁBADOS DOMINGOS Y FERIADOS.
- j) LLEVAR EL CONTROL DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL.
- k) CONSOLIDAR Y REPORTAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE VACACIONES.
- l) FORMULAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO.
- m) FORMULAR CERTIFICADOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES
- n) PARTICIPAR Y FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.
- o) FORMULAR INFORMES TÉCNICOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES SOBRE: DESIGNACIONES, ENCARGATURAS, DESTAQUES, TIEMPO DE SERVICIOS, LICENCIAS POR ENFERMEDAD, CAPACITACION, SUSPENSIÓN DE PENSIONES, PERMISOS POR DOCENCIA, ESTUDIOS, SUBSIDIOS, BONIFICACIÓN FAMILIAR, INDEMNIZACIONES EXCEPCIONALES, COMPENSACIONES.
- p) ELABORACIÓN DE LA PROVISIÓN MENSUAL DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS
- q) FORMULAR LAS PLANILLAS Y BOLETAS DEL PERSONAL ACTIVO, CESANTE, CONTRATADO Y OTROS.
- r) ELABORAR PLANILLAS COMPLEMENTARIAS DE REINTEGROS, SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO, DESIGNACIONES, ENCARGATURAS, ETC.
- s) ORDENAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE PLANILLAS DE PAGO DE HABERES.

- t) PROCESAMIENTO DEL PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT.
- u) ELABORAR FORMATOS DE EVALUACION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN MATERIA DE REMUNERACIONES.
- v) INFORMAR TRIMESTRALMENTE LA PEA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- w) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- x) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- y) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO HUMANO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION AREA DE DESARROLLO HUMANO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I V

N°CAP

41

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ORGANIZAR LOS LEGAJOS DEL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- b) ACTUALIZAR LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, DESDE LA FICHA PERSONAL HASTA LOS DOCUMENTOS DETALLADOS EN CADA FILE.
- c) FORMULAR INFORMES ESCALAFONARIOS Y TÉCNICOS DE COMPETENCIA.
- d) MANTENER ACTUALIZADO, MEDIANTE UN SISTEMA INFORMÁTICO, EL ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- e) ELABORAR CUADROS ESTADÍSTICOS DE PERSONAL POR GRUPOS OCUPACIONALES, CONTENIENDO CARGOS, CATEGORÍAS REMUNERATIVAS, TIEMPO DE SERVICIO, REGIMEN PENSIONARIO, CAPACITACION, FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, MERITOS Y DEMERITOS.
- f) PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL SOBRE TRABAJADORES CESANTES DE LA INSTITUCIÓN, CONFECCIONANDO SUS RESPECTIVAS FICHAS TÉCNICAS.
- g) PROYECTAR DOCUMENTOS RELACIONADO A LOS PENSIONISTAS, PARA SER REMITIDOS A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL ONP.
- h) ELABORAR CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS Y TRAMITARLAS A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- i) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- j) PLANIFICAR, COORDINAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.
- k) COORDINAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.
- l) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- m) DESARROLLAR PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA SALUD A LOS TRABAJADORES.
- n) ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.
- o) ORGANIZAR PERIÓDICAMENTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.
- p) TRANSCRIBIR INFORMACIÓN DE ACUERDO A ORIENTACIONES GENERALES.
- q) PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION.
- r) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO.

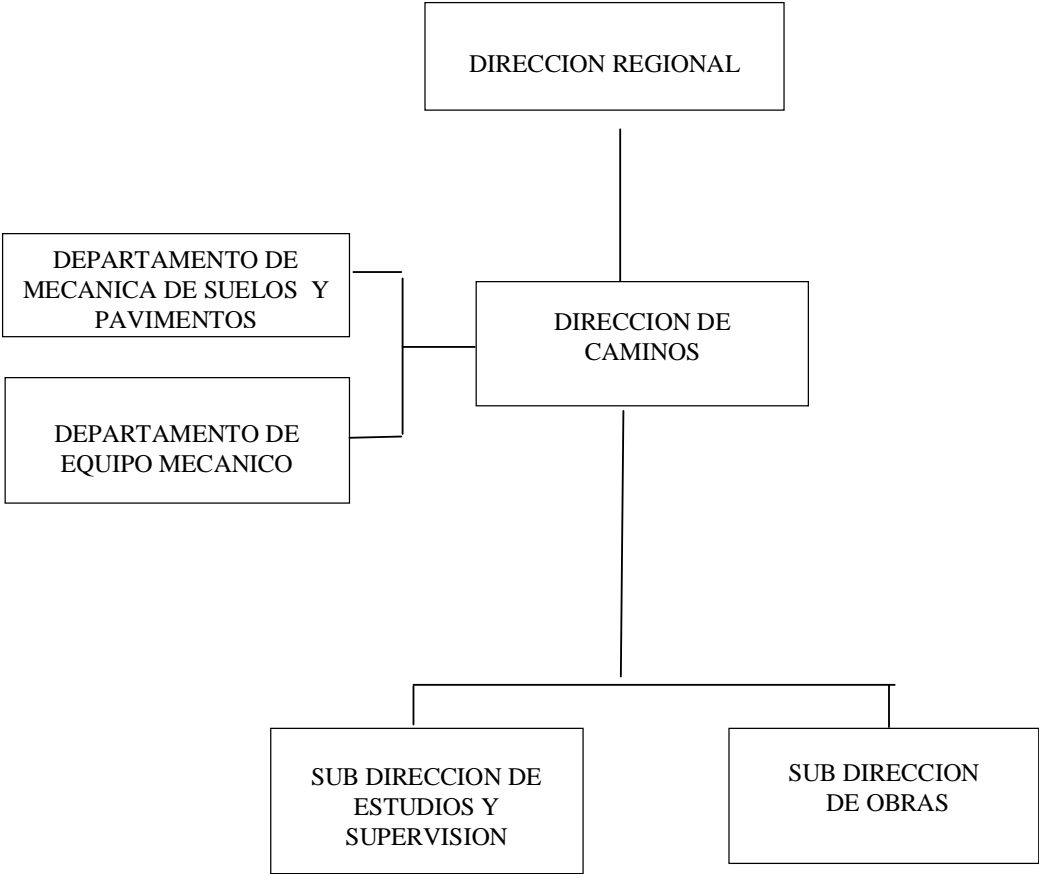
**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.



### **3.5 MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CAMINOS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	OTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERVACION
	<b>5.0 ORGANO DE LINEA:</b>			
	<b>5.1 DIRECCION DE CAMINOS</b>			
42	DIREC. PROG. SECTOR. II.	01	452-N-7-1801	CARGO DE CONFIANZA
43	SECRETARIA V	01	452-N-7-498	
	<b><u>DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS</u></b>			
44	INGENIERO V	01	452-N-7-349	
45	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-7-521	
46	TÉCNICO EN LABORATORIO IV	01	452-N-7-576	
	<b><u>DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO</u></b>			
47	INGENIERO IV	01	452-N-7-349	
48-49	TECNICO ADMINISTRATIVO V	02	452-N-7-522	
50-51	CHOFER V	02	452-N-7-139	
52	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-7-521	
53	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-7-521	
54-56	MECANICO IV	03	452-N-7-385	
57	ARTESANO IV	01	452-N-7-027	
58-62	CHOFER IV	05	452-N-7-138	
63	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-7-139	
64-66	CHOFER IV	03	452-N-7-138	
67-68	CHOFER III	02	452-N-7-137	
69	MECANICO III	01	452-N-7-384	
	<b>A. SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y SUPERVISION</b>			
70	DIREC. PROG. SECTOR. I.	01	452-N-7-179	
71	INGENIERO IV	01	452-N-7-349	
72	INGENIERO IV	01	452-N-7-349	
73	TECNICO ADMINISTRATIVO V	01	452-N-7-522	
	<b>B. SUBDIRECCION DE OBRAS</b>			
74	DIREC. PROG. SECTOR. I.	01	452-N-7-179	
75	INGENIERO V	01	452-N-7-350	
76	INGENIERO I	01	452-N-7-346	
77	TECNICO EN INGENIERIA III	01	452-N-7-569	
78	TECNICO ADMINISTRATIVO V	01	452-N-7-522	
79	TECNICO ADMINISTRATIVO V	01	452-N-7-522	

## **DIRECCIÓN DE CAMINOS:**

LA DIRECCIÓN DE CAMINOS REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA REGION DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES Y PLANES SECTORIALES.
- B. PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES Y POLITICAS NACIONALES.
- C. ADMINISTRAR Y EJECUTAR EL DESARROLLO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL (CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO).
- D. PROMOVER LA INVERSION PRIVADA EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL.
- E. FORMULAR LAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN, BAJO LAS DIFERENTES MODALIDADES, EN FUNCION A LOS PLANES DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO, PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL, PLAN VIAL Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.
- F. FORMULAR ESTUDIOS DE PREINVERSION EN FUNCION AL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO.
- G. PARTICIPAR EN LA PRIORIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION A NIVEL REGIONAL.
- H. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION.
- I. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE ALCANCE REGIONAL.
- J. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA DRTC.
- K. ASESORAR TECNICAMENTE EN MATERIA DE CARRETERAS QUE SE ENCUENTRAN INMERSAS EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL Y RURAL.
- L. FORMULAR Y EJECUTAR PROGRAMAS CONTINGENTES PARA ATENDER EMERGENCIAS EN LA RED VIAL REGIONAL.-
- M. EMITIR DIRECTIVAS RELATIVAS A INFRAESTRUCTURA VIAL DE NIVEL REGIONAL EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL.
- N. EVALUAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SUBDIRECCIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES.
- O. EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- P. EVALUAR Y SUPERVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SUS ÓRGANOS DEPENDIENTES
- Q. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CAMINOS**

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

N°CAP 42

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA REGION DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES Y PLANES SECTORIALES.
- b) PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES Y POLITICAS NACIONALES.
- c) ADMINISTRAR Y EJECUTAR EL DESARROLLO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL (CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION).
- d) PROMOVER LA INVERSION PRIVADA EN CARRETERAS DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL.
- e) ATENDER LAS EMERGENCIAS VIALES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL.
- f) FORMULAR, EVALUAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS UNIDADES DEPENDIENTES.
- g) COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS PUBLICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- h) CONDUCIR EL PROCESO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y SU EJECUCIÓN, BAJO LAS DIVERSAS MODALIDADES, EN CONCORDANCIA CON LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.
- i) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- j) EVALUAR Y SUPERVISAR LA GESTION TÉCNICA Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO.
- k) PARTICIPAR EN EVENTOS, COMISIONES, Y ACCIONES QUE TENGAN RELACION CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
- l) PROPONER LOS REGLAMENTOS Y MANUALES A PROPUESTA DE LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO
- m) FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL, EN FUNCIÓN A LOS PLANES DE DESARROLLO Y OPERATIVO REGIONAL.
- n) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
- o) DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y OBRAS DE INVERSIÓN, CON ARREGLO A LA NORMATIVIDAD LEGAL.
- p) REVISAR Y TRAMITAR LAS LIQUIDACIONES, DE LAS OBRAS RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- q) REVISAR Y REFRENDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS A SUSCRIBIR DE SU COMPETENCIA, CON LA POBLACIÓN ORGANIZADA E INSTITUCIONES, DE ACUERDO A LOS

DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.

- r) PLANIFICAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA.
- s) INSPECCIONAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y/U OBRAS, EMITIENDO INFORMES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES.
- t) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR LA DRTC.
- u) PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES.
- v) PROPONER ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEPENDIENTES.
- w) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- x) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- EJERCE LÍNEA DE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO

**REQUISITOS MINIMOS:**

- CARGO DE CONFIANZA.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCION DE CAMINOS

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

N°CAP 43

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- b) EFECTUAR SEGUIMIENTO DE INFORMACIONES URGENTES DISPUESTAS POR EL DIRECTOR REGIONAL Y EL DIRECTOR DE CAMINOS.
- c) REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO, DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES. Y AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS.
- d) ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.
- e) ORGANIZAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE LOS PROVEÍDOS O INFORMES DE SITUACIÓN, UTILIZANDO EL SISTEMA COMPUTARIZADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- f) PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO PARA EL DIRECTOR.
- g) RECEPCIONAR Y ATENDER CON CORTESÍA, AL PÚBLICO, COMISIONES O DELEGACIONES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.
- h) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- i) BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS.
- j) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES.
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE CAMINOS.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS:**

- A. RECOPIRAR DATOS TÉCNICOS PARA ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE CAMPO Y/O GABINETE (LABORATORIO).
- B. TOMAR Y RECOLECTAR MUESTRAS DE SUELOS Y PAVIMENTOS PARA ANÁLISIS DE PROPIEDADES FÍSICO-MECÁNICA.
- C. EJECUTAR CÁLCULOS PARA GRAFICAR RESULTADOS REALIZADOS DE ENSAYOS DE SUELOS, PAVIMENTOS Y CONCRETO.
- D. LLEVAR REGISTRO DE LAS MUESTRAS Y RESULTADOS O NÚMERO DE ENSAYOS DE SUELOS, PAVIMENTOS Y CONCRETO, QUE SE PROCESAN.
- E. REALIZAR CÁLCULOS PARA DISEÑO DE MEZCLAS (ASFALTO Y CONCRETO).
- F. PREPARAR MATERIAL, SOLUCIONES VARIADAS PARA TRABAJOS EN LABORATORIO SIGUIENDO INSTRUCCIONES DEL MANUAL DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS.
- G. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS -DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y**  
**PAVIMENTOS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV. N°CAP 44  
(RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) FORMULAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL DEPARTAMENTO.
- b) TOMAR Y RECOLECTAR MUESTRAS DE SUELOS Y PAVIMENTOS PARA ANÁLISIS DE PROPIEDADES FÍSICO-MECÁNICA Y DETERMINAR SUS CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, ETC.
- c) LLEVAR REGISTRO DE LAS MUESTRAS Y RESULTADOS O NÚMERO DE ENSAYOS REALIZADOS QUE SE PROCESAN.
- d) RECOPIRAR DATOS TÉCNICOS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE SUELOS Y PAVIMENTOS.
- e) EJECUTAR CÁLCULOS PARA GRAFICAR RESULTADOS DE ENSAYOS DE SUELOS, PAVIMENTOS Y CONCRETO.
- f) REALIZAR CÁLCULOS PARA DISEÑO DE MEZCLAS (ASFALTO Ó CONCRETO).
- g) PREPARAR MATERIAL, SOLUCIONES VARIADAS PARA TRABAJOS EN LABORATORIO SIGUIENDO INSTRUCCIONES DEL MANUAL DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS.
- h) ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALMENTE, PERMITIENDO CONOCER EL MOVIMIENTO DEL DEPARTAMENTO.
- i) SUPERVISAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE CAMINOS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP 45

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) REALIZAR CALCULOS Y/O DISEÑOS PRELIMINARES DE LOS ENSAYOS QUE SE REALIZAN.
- b) PREPARAR CUADROS Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE LE INDIQUEN.
- c) RECEPCIONAR, REGISTRAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO
- d) ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE ENSAYOS REALIZADOS EN EL MES.
- e) ES RESPONSABLE DE LA EXTRACCIÓN DE MUESTRAS PARA ENSAYOS.
- f) PREPARAR ANÁLISIS EVALUATIVOS.
- g) PROCESAR LAS MUESTRAS EN EL LABORATORIO SOBRE RESISTENCIA DE SUELOS.
- h) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- i) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN LABORATORIO IV

N°CAP 46

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EJECUTAR CÁLCULOS PARA GRAFICAR RESULTADOS DE ENSAYOS DE SUELOS Y PAVIMENTO.
- b) REALIZAR CÁLCULOS VARIADOS DE INGENIERÍA DE LOS MATERIALES (CEMENTO Ó ASFALTO Y AGREGADOS) SEGÚN DISEÑO DE LABORATORIO.
- c) TOMAR Y RECOLECTAR MUESTRAS DE SUELOS PARA ANÁLISIS DE PROPIEDADES FÍSICA-MECÁNICA.
- d) PREPARAR MATERIAL Y SOLUCIONES VARIADAS PARA TRABAJOS EN LABORATORIO SIGUIENDO INSTRUCCIONES DEL MANUAL DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS.
- e) LLEVAR REGISTRO DE LAS MUESTRAS Y RESULTADOS O NÚMERO DE ENSAYOS REALIZADOS QUE SE PROCESAN EN EL LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS.
- f) EFECTUAR ANÁLISIS DE MUESTRAS RECOLECTADAS.
- g) FORMULAR INFORMES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.
- h) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- i) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO:**

- A. PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL APOYO LOGÍSTICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO DE CONSTRUCCIÓN, DE VEHÍCULOS PESADOS Y LIVIANOS, PARA OBRAS QUE EJECUTE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- B. ASEGURAR LA OPERATIVIDAD, EL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LAS MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- C. PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MAQUINARIA, DADOS A CONOCER A TRAVÉS DE LA SUB DIRECCIÓN DE OBRAS.
- D. ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
- E. PROGRAMAR LA RENOVACIÓN DEL POOL DE MAQUINARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL EN CASO DE SER NECESARIO.
- F. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV N°CAP 47  
(RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) FORMULAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL DEPARTAMENTO
- b) PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL APOYO LOGÍSTICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO, DE VEHÍCULOS PESADOS Y LIVIANOS, PARA OBRAS QUE EJECUTE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- c) ASESORAR AL SUBDIRECTOR DE OBRAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO, MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL.
- d) ASEGURAR LA OPERATIVIDAD, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- e) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MAQUINARIA, DADOS A CONOCER A TRAVÉS DEL SUBDIRECTOR DE OBRAS.
- f) ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA.
- g) ASIGNAR A LOS CHOFERES EL VEHÍCULO BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- h) PROGRAMAR LA RENOVACIÓN DEL POOL DE MAQUINARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- i) ASESORAR Y ORIENTAR A LAS INTANCIAS SUPERIORES REFERENTE AL EQUIPO MECÁNICO.
- j) ALCANZAR Y VERIFICAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL EQUIPO MECÁNICO.
- k) SOLICITAR LOS PEDIDOS DE REPUESTOS OPORTUNAMENTE A LA SUB DIRECCIÓN DE OBRAS.
- l) EMITIR INFORMES AL SUBDIRECTOR DE OBRAS ANTES Y DESPUÉS DE CADA REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA O EQUIPO Y DE CUALQUIER SUCESO.
- m) PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y VALORIZAR LOS COSTOS DEL SERVICIO QUE PRESTA.
- n) PROPONER LA BAJA DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PATRIMONIO.
- o) CONDUCIR Y ADMINISTRAR ADECUADAMENTE EL TALLER DE MECANICA.
- p) VELAR Y SUPERVISAR EL USO CORRECTO DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- q) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- r) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE CAMINOS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.

- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N° CAP 48-49

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ADMINISTRAR, SUPERVISAR, CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN Y COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECÁNICO EN GENERAL.
- b) ASEGURAR LA OPERATIVIDAD, SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO.
- c) PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL APOYO LOGISTICO DE LA MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO.
- d) VELAR POR EL CORRECTO USO Y BUEN ESTADO DE LA MAQUINARIA PESADA.
- e) VERIFICAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y/O CONTRATO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.
- f) PREPARAR LAS VALORIZACIONES DE LOS COSTOS DEL SERVICIO QUE PRESTA A LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- g) VERIFICAR EL BUEN USO DE LA MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO DE SERVICIO, EMITIENDO LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN.
- h) MANTENER ACTUALIZADO LOS COSTOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSUMOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS.
- i) PARTICIPAR EN COMISIONES O COMITES ESPECIALIZADOS, RELACIONADOS CON EL AREA FUNCIONAL DE SU COMPETENCIA.
- j) EVALUAR MENSUALMENTE LAS TARJETAS DE CONTROL Y BITÁCORA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA EN GENERAL.
- k) MANTENER ACTUALIZADAS LAS FICHAS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CADA VEHÍCULO.
- l) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- m) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** CHOFER V

N°CAP: 50-51

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CONducir VEHÍCULO MOTORIZADO ASIGNADO
- b) ADOPTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA.
- c) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y BUEN ESTADO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
- d) CONTROLAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD ASIGNADA.
- e) RESPONSABILIZARSE DEL CONTROL Y DEL BUEN USO DEL COMBUSTIBLE Y DE OTROS MATERIALES ASIGNADOS.
- f) PORTAR LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA TANTO PERSONAL COMO DEL VEHÍCULO.
- g) REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CUADERNO DE BITÁCORA.
- h) REPORTAR DESPUÉS DE CADA VIAJE LOS SERVICIOS MECÁNICOS O DE MANTENIMIENTO QUE NECESITA EL VEHÍCULO A SU CARGO.
- i) IMPARTIR ENSEÑANZA TEÓRICO-PRÁCTICO PARA LA CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS CUANDO SE LE SOLICITE.
- j) CUMPLIR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y DILIGENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- k) REALIZAR FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD ORGANICA ASIGNADA, CUANDO NO CONDUCE EL VEHÍCULO.
- l) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- m) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO

**REQUISITOS MINIMOS:**

- INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- BREVETE PROFESIONAL.
- CERTIFICADO EN MECANICA Y ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 06 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 06 AÑOS.



- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP: 52

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA.
- b) COORDINAR CON EL RESPONSABLE EN REPARACIONES Y REPORTAR LA INFORMACIÓN MENSUAL A SU JEFE INMEDIATO.
- c) CONTROLAR EL MOVIMIENTO DEL TALLER Y LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
- d) EMITIR INFORMES ANTES Y DESPUÉS DE CADA REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA.
- e) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- f) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP: 53

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) LLEVAR EL CONTROL DIARIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TODAS LAS UNIDADES EN FORMA DIRECTA, VERIFICANDO LAS UNIDADES FÍSICAMENTE E INDIRECTA MEDIANTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN (PARTES DIARIOS, HOJAS RESUMEN).
- b) EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES.
- c) LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MEDIANTE FORMATOS Y BITÁCORAS RESPECTIVAS.
- d) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- e) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** MECANICO V

N°CAP: 54-56

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EFECTUAR REPARACIONES COMPLEJAS DE MOTORES, MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO DIVERSO.
- b) VERIFICAR EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, MONTAJE Y ADAPTACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
- c) VERIFICAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS MOTORIZADOS Y DETERMINAR LAS REPARACIONES NECESARIAS.
- d) CONFECCIONAR, MODIFICAR O ADAPTAR PIEZAS METÁLICAS DE PRECISIÓN.
- e) EFECTUAR TRABAJOS COMPLEJOS DE SOLDADURA, TORNO, FRESA Y SIMILARES.
- f) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- g) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ARTESANO IV

N°CAP: 57

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) SUPERVISAR LABORES ESPECIALIZADAS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS COMPLEJOS.
- b) SUPERVISAR LABORES DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CIRCUITOS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS COMPLEJOS.
- c) INSPECCIONAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA.
- d) PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS Y MOTORES ELÉCTRICOS.
- e) FORMULAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS.
- f) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- g) CALCULAR COSTOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE TELECOMUNICACIÓN.
- h) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CAMINOS - DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** CHOFER IV

NºCAP: 58-62

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA.
- b) EFECTUAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN LIGERA DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- c) EFECTUAR REPARACIONES ELÉCTRICAS DEL VEHÍCULO A SU CARGO, DE SER EL CASO.
- d) LIMPIAR Y LAVAR EL VEHÍCULO ASIGNADO.
- e) CARGAR Y DESCARGAR MATERIALES Y/O EQUIPO DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- f) CONTROLAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD A SU CARGO.
- g) REPORTAR DESPUÉS DE CADA VIAJE EL SERVICIO MECÁNICO O DE MANTENIMIENTO QUE NECESITA EL VEHÍCULO A SU CARGO.
- h) IMPARTIR ENSEÑANZA TEÓRICO-PRÁCTICO PARA LA CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS A LOS POSTULANTES A OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR.
- i) REGISTRAR Y TENER ACTUALIZADO EL CUADERNO DE BITÁCORA.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO.
- LICENCIA DE CONDUCIR AIII.
- CERTIFICADO EN MECANICA ELECTRICA AUTOMOTRIZ
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 06 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR A 06 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

N°CAP: 63

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) LLEVAR EL CONTROL DIARIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TODAS LAS UNIDADES EN FORMA DIRECTA, VERIFICANDO LAS UNIDADES FÍSICAMENTE E INDIRECTA MEDIANTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN (PARTES DIARIOS, HOJAS RESUMEN).
- b) EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES.
- c) LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MEDIANTE FORMATOS Y BITÁCORAS RESPECTIVAS.
- d) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- e) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CAMINOS - DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** CHOFER IV

N°CAP: 64-66

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CONducir VEHÍCULOS MOTORIZADOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA.
- b) EFECTUAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN LIGERA DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- c) EFECTUAR REPARACIONES ELÉCTRICAS DEL VEHÍCULO A SU CARGO, DE SER EL CASO.
- d) LIMPIAR Y LAVAR EL VEHÍCULO ASIGNADO.
- e) CARGAR Y DESCARGAR MATERIALES Y/O EQUIPO DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- f) CONTROLAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD A SU CARGO.
- g) REPORTAR DESPUÉS DE CADA VIAJE EL SERVICIO MECÁNICO O DE MANTENIMIENTO QUE NECESITA EL VEHÍCULO A SU CARGO.
- h) IMPARTIR ENSEÑANZA TEÓRICO-PRÁCTICO PARA LA CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS A LOS POSTULANTES A OBTENER LICENCIA DE CONducIR.
- i) REGISTRAR Y TENER ACTUALIZADO EL CUADERNO DE BITÁCORA.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO.
- LICENCIA DE CONducIR AIII.
- CERTIFICADO EN MECANICA ELECTRICA AUTOMOTRIZ
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 06 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR A 06 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS - DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** CHOFER III

N°CAP: 67-68

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA.
- b) EFECTUAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN LIGERA DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- c) EFECTUAR REPARACIONES ELÉCTRICAS DEL VEHÍCULO A SU CARGO, DE SER EL CASO.
- d) LIMPIAR Y LAVAR EL VEHÍCULO ASIGNADO.
- e) CARGAR Y DESCARGAR MATERIALES Y/O EQUIPO DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- f) CONTROLAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD A SU CARGO.
- g) REPORTAR DESPUÉS DE CADA VIAJE EL SERVICIO MECÁNICO O DE MANTENIMIENTO QUE NECESITA EL VEHÍCULO A SU CARGO.
- h) IMPARTIR ENSEÑANZA TEÓRICO-PRÁCTICO PARA LA CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS A LOS POSTULANTES A OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR.
- i) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- j) REGISTRAR Y TENER ACTUALIZADO EL CUADERNO DE BITÁCORA.
- k) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO.
- LICENCIA DE CONDUCIR AIII.
- CERTIFICADO EN MECANICA ELECTRICA AUTOMOTRIZ
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 06 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR A 06 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCION DE CAMINOS – DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO

**DENOMINACION DEL CARGO:** MECANICO III

N°CAP: 69

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EFECTUAR REPARACIONES DE CONJUNTOS Y PARTES DE EQUIPO MECÁNICO.
- b) REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
- c) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- d) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL AREA DEL SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## **SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y SUPERVISION:**

- A. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE VIAL DE ALCANCE REGIONAL.
- B. FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TECNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL.
- C. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE SU COMPETENCIA.
- D. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA CONSTRUCCION, REHABILITACION, Y MEJORAMIENTO DE VIAS DEPARTAMENTALES.
- E. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PERIODICO Y RUTINARIO.
- F. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LAS OBRAS DE ATENCION Y PREVENCION DE EMERGENCIAS CIALES.
- G. EJECUTAR LA FASE DE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA QUE PRODUCE LA DIRECCIÓN REGIONAL, LA MISMA QUE COMPRENDE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- H. FORMULAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ESTUDIOS EN CONCORDANCIA A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- I. FORMULAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INGENIERIA DE LAS OBRAS A EJECUTAR POR ENCARGO Y POR ACTIVIDAD.
- J. REVISAR Y OTORGAR CONFORMIDAD A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.
- K. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS, TENIENDO EN CUENTA EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- L. MANTENER ACTUALIZADO EN UN BANCO DE DATOS LOS PRECIOS UNITARIOS DE LAS PRINCIPALES PARTIDAS QUE INTERVIENEN EN LOS PRESUPUESTOS DE OBRAS.
- M. FORMULAR CONVENIOS A CELEBRARSE PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO.
- N. EJECUTAR ESTUDIOS RELACIONADOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMERGENCIA EN EL AMBITO DE LA DIRECCIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS LEGALES AL RESPECTO.
- O. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETERMINADAS EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL CON LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL.
- P. FORMULAR DIRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES, QUE TIENDAN A NORMAR LA PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

- Q. ELABORAR ESTUDIOS DEFINITIVOS DE OBRAS POR CONVENIO Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y LAS BASES PARA LAS OBRAS POR CONTRATO.
- R. FORMULAR OPORTUNAMENTE LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS QUE DEBAN EJECUTARSE.
- S. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS A SUSCRIBIR, CON LA POBLACIÓN ORGANIZADA E INSTITUCIONES, DE ACUERDO A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.
- T. BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INGENIERÍA, SIEMPRE QUE EXISTA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS.
- U. EMITIR OPINIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN Y/O FIRMA DE CONVENIOS DE ESTUDIOS DE PROYECTOS, PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.
- V. EJECUTAR LAS LABORES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, LIQUIDACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN.
- W. EMITIR INFORMES MENSUALES O CUANDO LA DIRECCIÓN REGIONAL ESTIME CONVENIENTE, SOBRE EL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS MEDIANTE CONVENIO.
- X. EVALUAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO
- Y. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCION DE CAMINOS - SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y SUPERVISION

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I                      N°CAP      70

- a) SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE SU COMPETENCIA.
- b) SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA CONSTRUCCION, REHABILITACION, Y MEJORAMIENTO DE VIAS DEPARTAMENTALES.
- c) SUPERVISAR Y FISCALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PERIODICO Y RUTINARIO.
- d) SUPERVIAR Y FISCALIZAR LAS OBRAS DE ATENCION Y PREVENION DE EMERGENCIAS CIALES.
- e) FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TECNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL.
- f) FORMULAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA SUBDIRECCION A SU CARGO Y MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN DE CAMINOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS, ASI COMO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS.
- g) DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO E IMPARTIR LAS DIRECTIVAS Y DISPOSICIONES PERTINENTES.
- h) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- i) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PRESUPUESTO. DE LA INSTITUCIÓN.
- j) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- k) REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE CAMINOS CUANDO ASI LO DETERMINE.
- l) ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE CAMINOS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- m) ELABORAR ESTUDIOS DEFINITIVOS DE OBRAS POR CONVENIO Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y LAS BASES PARA LAS OBRAS POR CONTRATO.
- n) MANTENER ACTUALIZADO LOS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LAS PARTIDAS QUE INTERVIENEN EN LOS PRESUPUESTOS DE OBRAS QUE EJECUTA LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- o) ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS QUE DEBEN EJECUTARSE
- p) DESARROLLAR LAS LABORES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, LIQUIDACIÓN DE ESTUDIOS Ú OBRAS EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN.
- q) BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INGENIERÍA, LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA, PREVIA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMINOS.
- r) FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETERMINADAS EN EL ÁMBITO REGIONAL, CONCORDANTES CON LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL.
- s) EMITIR OPINIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN Y/O FIRMA DE CONVENIOS DE ESTUDIOS DE

PROYECTOS, PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.

- t) DAR CONFORMIDAD A LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL.
- u) EFECTUAR SUPERVISIÓN A LAS OBRAS DE ACUERDO A CRONOGRAMAS PROPUESTOS.
- v) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE AVANCES DE OBRAS Y TOMAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
- w) SUPERVISAR LA LABOR DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO.
- x) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVÉS DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- y) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL DIRECTOR DE CAMINOS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 50 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCION DE CAMINOS - SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y SUPERVISION

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

N°CAP 71

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) FORMULAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.
- b) FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA NECESARIA PARA LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN FORMULADOS.
- c) REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES DEL GOBIERNO REGIONAL Y EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PARA LAS APROBACIONES DE VIABILIDAD, SEGÚN CORREPONDA.
- d) COORDINAR CON LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS.
- e) PARTICIPAR EN LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS TÉCNICOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO.
- f) OPINAR SOBRE DIVERSOS PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS DE INVERSIONES.
- g) ESTRUCTURAR EL PLAN ANUAL DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN POR CUALQUIER MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
- h) PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA.
- i) APOYAR LAS ACCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- j) PARTICIPAR EN LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS TÉCNICOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO.
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O BACHILLER RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.



- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS - SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y SUPERVISION**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

N°CAP 72

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE OBRAS.
- b) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL.
- c) FORMULAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN.
- d) PREPARAR ANALISIS EVALUATIVOS DE ESTUDIOS TÉCNICOS.
- e) PLANIFICAR Y EJECUTAR ESTUDIOS RELACIONADOS AL AREA DE INGENIERIA.
- f) ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
- g) FORMULAR EXPEDIENTES TÉCNICOS, PARA EL MANTENIMIENTO DE CARRETERAS, ASÍ COMO LA CONFORMIDAD DEL INFORME FINAL PARA LA LIQUIDACIÓN FÍSICA-FINANCIERA.
- h) INDICAR LAS TOMAS DE LOS MUESTREOS Y ANÁLISIS DE SUELOS QUE SE REALIZAN EN LOS TRAMOS VIALES.
- i) FORMULAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.
- j) APOYAR A INSTITUCIONES DIVERSAS EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, SEGÚN DISPOSICIÓN DEL SUB DIRECTOR DE ESTUDIOS Y SUPERVISION.
- k) INVESTIGAR Y ACTUALIZAR COSTOS, DISEÑO, EXPEDIENTES TÉCNICOS, ETC.
- l) ELABORAR EL INVENTARIO DE LA RED VIAL.
- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- n) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O BACHILLER RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE CAMINOS - SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y SUPERVISION

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CAP 73

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) INTERPRETACIÓN DE PLANOS DIVERSOS.
- b) LEVANTAR PLANOS PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE CARRETERAS Y OBRAS AFINES.
- c) REALIZAR CALCULOS PRELIMINARES DE OBRAS.
- d) CONSOLIDAR EN FORMA PERMANENTE CUADROS DE ESTUDIOS EJECUTADOS.
- e) VERIFICAR EL EQUIPO Y/O MATERIAL A UTILIZAR EN LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS.
- f) APOYAR AL INGENIERO COMO ASISTENTE DE CAMPO.
- g) APOYAR A LOS INGENIEROS EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y OTROS.
- h) ELABORAR CROQUIS CON DATOS OBTENIDOS EN EL CAMPO.
- i) PARTICIPAR EN EL INVENTARIO DE LA RED VIAL
- j) PARTICIPAR EN EL INVENTARIO DE SEÑALES Y POSTES KILOMÉTRICOS.
- k) RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL DIAGRAMA VIAL DE LA REGION.
- l) RECOPIRAR DATOS TÉCNICOS PARA ESTUDIOS DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA RED VIAL.
- m) CONFECCIONAR PLANOS Y GRÁFICOS, ASÍ COMO AMPLIACIONES Y REDUCCIONES A DIFERENTE ESCALA.
- n) INSTRUIR AL PERSONAL DE LAS BRIGADAS DE TRABAJO.
- o) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- p) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

## **SUBDIRECCION DE OBRAS:**

CORRESPONDE A LA SUB DIRECCIÓN DE OBRAS LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. EJECUTAR EL DESARROLLO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL (CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO).
- B. PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS OBRAS DE INGENIERÍA DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL, BAJO CUALQUIER MODALIDAD.
- C. EJECUTAR PROGRAMAS CONTINGENTES PARA ATENDER EMERGENCIAS EN LA RED VIAL REGIONAL.
- D. ASESORAR TECNICAMENTE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL Y RURAL.
- E. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCION DE CAMINOS.
- F. PROPONER DIRECTIVAS RELATIVAS A INFRESTRUCTURA DE NIVEL REGIONAL EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL,
- G. EMITIR OPINIÓN SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y EQUIPOS DE INGENIERÍA, PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.
- H. EVALUARM SUPERVISARY CONTROLARLOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- I. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS – SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I                    N°CA P    74  
(SUB-DIRECTOR)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS U OBRAS DE INGENIERÍA, PREVIA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS.
- b) EMITIR OPINIÓN SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y EQUIPOS DE INGENIERÍA, PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.
- c) CUMPLIR LOS CALENDARIOS DE AVANCES DE OBRAS.
- d) PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS OBRAS DE INGENIERÍA DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL, BAJO CUALQUIER MODALIDAD.
- e) EJECUTAR OBRAS RELACIONADAS A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMERGENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- f) FORMULAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA SUB DIRECCIÓN A SU CARGO.
- g) PREPARAR LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- h) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- i) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE CAMINOS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 50 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS - SUB DIRECCION DE OBRAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO V

NºCAP 75

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EJECUTAR LOS PROYECTOS Y OBRAS ELABORADOS POR LA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN DEBIDAMENTE APROBADOS CON RESOLUCIÓN DIRECTORAL.
- b) DAR LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS A LOS CAPATACES Y PERSONAL DE OBRA.
- c) EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LOS TRABAJOS POR EJECUTAR Y SU EVALUACIÓN.
- d) ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS DEL AVANCE DE LA OBRA.
- e) EJECUTAR LAS OBRAS DE ACUERDO A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, PARA EL MANTENIMIENTO DE CARRETERAS, ASÍ COMO ELABORAR EL INFORME FINAL Y LA LIQUIDACIÓN FÍSICA - FINANCIERA.
- f) FORMULAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.
- g) COORDINAR CON EL AREA DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS, A FIN DE OBTENER LOS ANÁLISIS Y ENSAYOS DE MECÁNICA DE SUELOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
- h) EJECUTAR LA SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN CARRETERAS.
- i) PREPARAR LA VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO.
- j) OPINAR EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL SUB DIRECTOR DE OBRAS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 10 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CAMINOS - SUB DIRECCION DE OBRAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO I

N°CAP 76

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EJECUTAR LAS OBRAS SEGÚN EXPEDIENTES TÉCNICOS
- b) PRESENTAR REQUERIMIENTO DE PERSONAL, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA.
- c) INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS EN FORMA PERIÓDICA Y DETALLADA ACERCA DEL AVANCE DE OBRAS A SU CARGO.
- d) APOYAR A COMITÉS Y ORGANIZACIONES COMUNALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
- e) REVISAR Y VISAR EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS.
- f) DAR LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS A LOS CAPATACES Y PERSONAL DE OBRA.
- g) EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LOS TRABAJOS POR EJECUTAR Y SU EVALUACIÓN.
- h) ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS DEL AVANCE DE LA OBRA.
- i) EJECUTAR LAS OBRAS DE ACUERDO A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, PARA EL MANTENIMIENTO DE CARRETERAS, ASÍ COMO ELABORAR EL INFORME FINAL Y LA LIQUIDACIÓN FÍSICA - FINANCIERA.
- j) FORMULAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.
- k) COORDINAR CON EL AREA DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS, A FIN DE OBTENER LOS ANÁLISIS Y ENSAYOS DE MECÁNICA DE SUELOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
- l) EJECUTAR LA SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN CARRETERAS.
- m) PREPARAR LA VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO.
- n) OPINAR EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- o) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- p) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL SUB DIRECTOR DE OBRAS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 04 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CAMINOS - SUB DIRECCION DE OBRAS**

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

N°CAP 77

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO EN INGENIERÍA DE OBRA.
- b) EJECUTAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS Y ALTIMÉTRICOS DE CAMINOS Y OBRAS DE ARTE.
- c) ELABORAR CROQUIS Y PLANOS CON LOS DATOS OBTENIDOS EN EL CAMPO.
- d) PARTICIPAR EN EL INVENTARIO DE LA RED VIAL SI EL CASO LO REQUIERE.
- e) RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL DIAGRAMA VIAL DE LA REGION.
- f) RECOPIRAR DATOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA RED VIAL
- g) ELABORAR PLANOS Y GRÁFICOS, ASÍ COMO SU AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN A DIFERENTE ESCALA.
- h) APOYAR EN LOS TRABAJOS DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN CARRETERAS.
- i) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- j) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL SUB DIRECTOR DE OBRAS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE CAMINOS - SUBDIRECCION DE OBRAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V                      N°CAP      78

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) INTERPRETACIÓN DE PLANOS DIVERSOS.
- b) REALIZAR CALCULOS PRELIMINARES DE OBRAS.
- c) CONSOLIDAR EN FORMA PERMANENTE CUADROS DE ESTUDIOS EJECUTADOS.
- d) VERIFICAR EL EQUIPO Y/O MATERIAL A UTILIZAR EN LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS.
- e) APOYAR AL INGENIERO COMO ASISTENTE DE CAMPO.
- f) APOYAR A LOS INGENIEROS EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y OTROS.
- g) ELABORAR CROQUIS CON DATOS OBTENIDOS EN EL CAMPO.
- h) PARTICIPAR EN EL INVENTARIO DE LA RED VIAL
- i) PARTICIPAR EN EL INVENTARIO DE SEÑALES Y POSTES KILOMÉTRICOS.
- j) RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL DIAGRAMA VIAL DE LA REGION.
- k) RECOPIRAR DATOS TÉCNICOS PARA ESTUDIOS DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA RED VIAL.
- l) CONFECCIONAR PLANOS Y GRÁFICOS, ASÍ COMO AMPLIACIONES Y REDUCCIONES A DIFERENTE ESCALA.
- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- n) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL SUB DIRECTOR DE OBRAS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE CAMINOS - SUBDIRECCION DE OBRAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V N°CAP 79

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) INTERPRETACIÓN DE PLANOS DIVERSOS.
- b) REALIZAR CALCULOS PRELIMINARES DE OBRAS.
- c) CONSOLIDAR EN FORMA PERMANENTE CUADROS DE ESTUDIOS EJECUTADOS.
- d) VERIFICAR EL EQUIPO Y/O MATERIAL A UTILIZAR EN LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS.
- e) APOYAR AL INGENIERO COMO ASISTENTE DE CAMPO.
- f) APOYAR A LOS INGENIEROS EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y OTROS.
- g) ELABORAR CROQUIS CON DATOS OBTENIDOS EN EL CAMPO.
- h) PARTICIPAR EN EL INVENTARIO DE LA RED VIAL
- i) PARTICIPAR EN EL INVENTARIO DE SEÑALES Y POSTES KILOMÉTRICOS.
- j) RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL DIAGRAMA VIAL DE LA REGION.
- k) RECOPIRAR DATOS TÉCNICOS PARA ESTUDIOS DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA RED VIAL.
- l) CONFECCIONAR PLANOS Y GRÁFICOS, ASÍ COMO AMPLIACIONES Y REDUCCIONES A DIFERENTE ESCALA.
- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE
- n) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

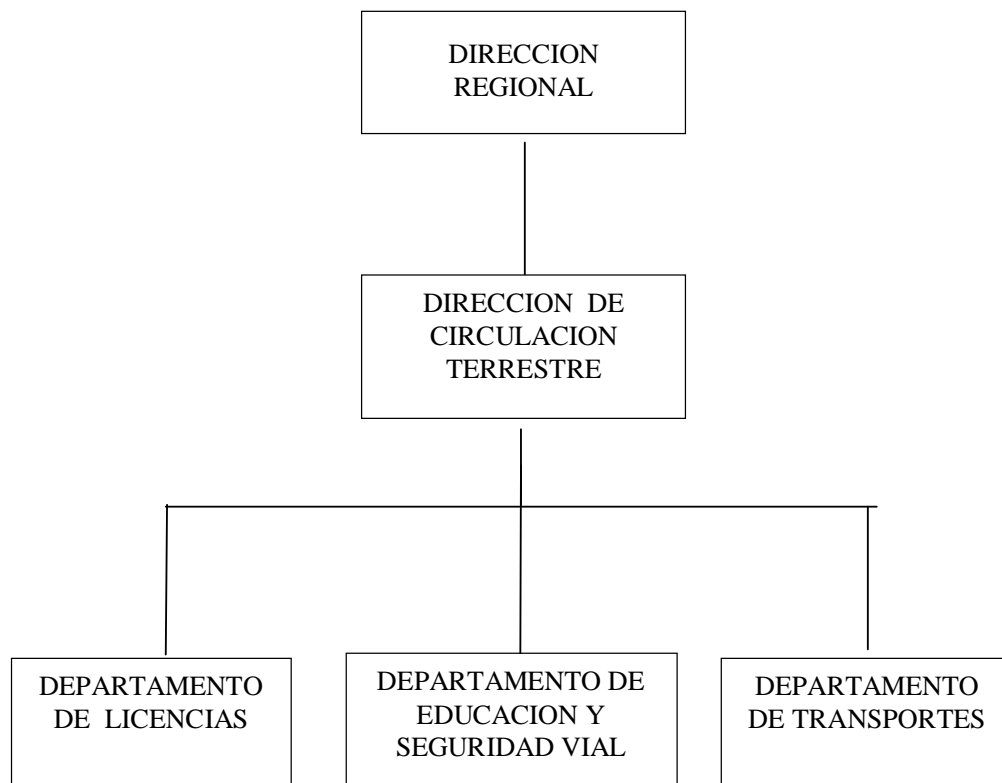
**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL SUB DIRECTOR DE OBRAS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**3.6 MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION CIRCULACION  
TERRESTRE**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

## CUADRO ORGANICO DE CARGO

N° DE CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA, CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	OTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERVACIONES
	<b><u>6.1 DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE:</u></b>			
80	DIREC .PROG. SECTORIAL II	01	452-N-7-180	CARGO DE CONFIANZA
81	SECRETARIA V	01	452-N-7-498	
82	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-7-522	
	<b><u>DEPARTAMENTO DE LICENCIAS</u></b>			
83	ESPEC. ADMINISTRATIVO III	01	452-N-7-216	
84	TEC. ADMINISTRATIVO V	01	452-N-7-522	
85	TEC. EN INGENIERIA III	01	452-N-7-569	
86	TECNICO EN TRANSPORTE III	01	452-N-7-596	
87	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	01	452-N-7-521	
88	TECNICO EN TRANSPORTE II	01	452-N-7-595	
	<b><u>DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL</u></b>			
89	ESPEC. ADMINISTRATIVO III	01	452-N7-216	
90	TEC. ADMINISTRATIVO III	01	452-N7-520	
	<b><u>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</u></b>			
91	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	01	452-N-7-215	
92	ESTADISTICO I	01	452-N-7-318	
93	TECNICO EN TRANSPORTE III	01	452-N-7-596	
94	TECNICO EN TRANSPORTE III	01	452-N-7-596	

**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE:**

LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A. DIRIGIR EJECUTAR, Y CONTROLAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE TRANSPORTES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES Y PLANES NACIONALES SECTORIALES.
- B. PROPONER NORMAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPORTE CON SUJECION A LO ESTABLECIDO EN CADA REGLAMENTO NACIONAL.
- C. AUTORIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE AMBITO REGIONAL Y MERCANCIAS DE AMBITO NACIONAL EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DEL TRANSPORTE.
- D. GESTION DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS REGIONALES RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE Y TRANSITO POR CARRETERA.
- E. OTORGAR EL CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y TERMINALES DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PERSONAS DE AMBITO REGIONAL Y DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS QUE SE UBIQUEN EN LA JURISDICCION.
- F. CONDUCIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDUCACION Y CIRCULACION VIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- G. CONDUCIR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO Y EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- H. EJERCER LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
- I. IMPONER SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VINCULADA AL TRANSPORTE TERRESTRE Y CONTROLAR QUE ESTAS SEAN DEBIDAMENTE EJECUTADAS POR LOS SANCIONADOS.
- J. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y MERCANCIAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- K. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO ANUAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL DE LA DRTC.
- L. EVALUAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES.
- M. PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- N. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II N°CAP: 80  
(DIRECTOR)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRIGIR EJECUTAR, Y CONTROLAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE TRANSPORTES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES Y PLANES NACIONALES SECTORIALES.
- b) PROPONER NORMAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPORTE CON SUJECION A LO ESTABLECIDO EN CADA REGLAMENTO NACIONAL.
- c) AUTORIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE AMBITO REGIONAL Y MERCANCIAS DE AMBITO NACIONAL EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DEL TRANSPORTE.
- d) DIRIGIR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE.
- e) DIRIGIR, SUPERVISAR, COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN MATERIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO TERRESTRE A TRAVES DE SUS DIFERENTES ORGANOS ESTRUCTURADOS Y EN ARREGLO A LEY.
- f) EJECUTAR ACCIONES DESTINADAS A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- g) APLICAR SANCIONES POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS Y MERCANCIAS.
- h) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DE TRABAJO INSTITUCIONAL.
- i) SUPERVISAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN PROGRAMADAS.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) EJERCER LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- EJERCE LÍNEA DE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL QUE LABORA BAJO SU CARGO.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- CARGO DE CONFIANZA.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

N°CAP: 81

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- b) EFECTUAR SEGUIMIENTO DE INFORMACIONES URGENTES DISPUESTAS POR EL DIRECTOR REGIONAL Y DEL DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE.
- c) REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO, DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES Y AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS.
- d) ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.
- e) ORGANIZAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE LOS PROVEÍDOS O INFORMES DE SITUACIÓN, UTILIZANDO EL SISTEMA COMPUTARIZADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- f) PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO PARA EL DIRECTOR.
- g) RECEPCIONAR Y ATENDER CON CORTESÍA, AL PÚBLICO, COMISIONES O DELEGACIONES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.
- h) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- i) BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- j) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN .
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE**

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

N°CA P: 82

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A CIRCULACIÓN TERRESTRE.
- b) EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.
- c) ORIENTAR A LOS USUARIOS.
- d) EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN.
- e) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- f) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.**

- A. FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE SU DEPENDENCIA.
- B. ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO INTEGRAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR EN SUS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EXPEDIDA POR EL MTC.
- C. APLICAR SANCIONES POR INFRACCION DE ACUERDO AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO EN MATERIA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- D. ACTUALIZAR, SUPERVISAR, MODIFICAR Y CONTROLAR LA DATA IDÉNTICA DE LA LICENCIA DE CONDUCIR EXPEDIDA.
- E. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN
- F. ANALIZAR NORMAS COMPLEMENTARIAS TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS Y PROPONER MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACION.
- G. CONDUCIR Y CONTROLAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- H. SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA POSTULANTES A OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR.
- I. BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO AL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL LAMBAYEQUE.
- J. ADMINISTRAR, MANTENER ACTUALIZADO Y LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- K. PROPONER NORMAS COMPLEMENTARIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- L. EJECUTAR LAS POLÍTICAS ORIENTADAS A PROMOVER LA EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL COMO UN MECANISMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO REGIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- M. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE LICENCIAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III    N°CAP: 83  
(RESPONSABLE)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EXPEDIDA POR EL MTC.
- b) ADMINISTRAR, MANTENER ACTUALIZADO Y LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- c) FORMULAR Y EVALUAR EL PLAN DE TRABAJO DE SU DEPENDENCIA.
- d) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO.
- e) PROPONER NORMAS COMPLEMENTARIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- f) EJECUTAR LAS POLÍTICAS ORIENTADAS A PROMOVER LA EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL COMO UN MECANISMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO REGIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- g) DIFUNDIR Y FOMENTAR LA NORMATIVIDAD SOBRE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- h) COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS ESPECIALIZADAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, LOS ASPECTOS OPERATIVOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- i) PROMOVER Y SUPERVISAR LA CAPACITACION DE LOS EMPRESARIOS DE TRANSPORTES Y CONDUCTORES EN EL AMBITO REGIONAL.
- j) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADISTICOS DEL MOVIMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- k) OTORGAR SEGURIDAD A LA SALA DE EXAMENES QUE ES UTILIZADA EN LA TOMA DE EXAMENES TEÓRICOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR EN LA JURISDICCIÓN.
- l) ACTUALIZAR LOS TEST DE CONOCIMIENTOS PARA LA TOMA DE EXAMENES TEÓRICOS QUE PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR EN LA JURISDICCIÓN.
- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- n) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 04 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑO.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE  
LICENCIAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CA P: 84

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD Y EDUCACIÓN VIAL.
- b) FORMULAR LOS CUADROS ESTADÍSTICOS MENSUALES REFERENTES AL MOVIMIENTO DE LAS LICENCIAS DE CONDUCIR EN NUESTRA JURISDICCIÓN, EN SUS DIFERENTES FORMAS (ORIGINALES, RECTAEGORIZACIONES, CANJES, DUPLICADOS, ETC)
- c) TENER ACTUALIZADO EL PADRÓN NUMÉRICO Y ALFABÉTICO DE LAS LICENCIAS DE CONDUCIR EMITIDAS.
- d) REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO DE LICENCIAS NUEVAS DE CONDUCTORES.
- e) RECEPCIONAR, REGISTRAR, Y CUSTODIAR LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DECOMISADAS, QUE NO HAN CUMPLIDO CON EL CANJE EN FORMA OPORTUNA.
- f) INFORMAR AL PÚBLICO USUARIO SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.
- g) BRINDAR ORIENTACIÓN AL USUARIO, PREVIO AL EXAMEN PARA LA OBTENCIÓN DE SU LICENCIA DE CONDUCIR EN NUESTRA JURISDICCIÓN Y OTRAS MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- h) SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS EXAMENES DE REGLA Y MANEJO.
- i) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- j) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO EN INGENIERIA III

N°CAP: 85

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EVALUAR LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR .
- b) DIGITACION DE PROYECTOS DE OFICIOS Y OTROS
- c) ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y TRAMITADA.
- d) REPORTE DE INFRACTORES SANCIONADOS.
- e) VERIFICAR LOS ANTECEDENTES PARA LA EXPEDICIÓN ORIGINAL Y/O RECATEGORIZACIONES DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.
- f) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DECOMISADAS.
- g) EMISION DE HOJA DE OBSERVACIONES DE EXPEDIENTE PARA SU NOTIFICACION.
- h) ESTUDIAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- i) INGRESO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL NUMERO DE RESOLUCIONES, OFICIOS DE PNP, ADUANAS JUZGADOS ETC EN LA BAE DE DATOS DE CONDUCTORES A NIVEL NACIONAL.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE  
LICENCIAS**

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

N° CAP: 86

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) CONDUCIR COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES INHERENTES AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.
- b) MANTENER ACTUALIZADO Y CLASIFICADO EL PADRÓN DE CONDUCTORES Y EL ARCHIVO DE ANTECEDENTES DE LOS CONDUCTORES.
- c) EMITIR EL RÉCORD DE CONDUCTOR.
- d) SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS EXÁMENES DE REGLAS Y MANEJO.
- e) BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PREVIO AL EXAMEN DE REGLAS DE TRÁNSITO.
- f) LLEVAR EL CONTROL FÍSICO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR, EN SUS DIFERENTES FORMAS (ORIGINALES, RECATEGORIZACIONES, CANJES, DUPLICADOS, ETC).
- g) ORIENTAR Y ATENDER AL PÚBLICO USUARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- h) MANTENER IMPLEMENTADA EL AULA PARA LOS EXÁMENES ESCRITOS Y DE MECANICA ASI COMO EL CIRCUITO DE MANEJO
- i) FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) DIFUNDIR Y FOMENTAR LA NORMATIVIDAD RELATIVA A EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
- l) COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS ESPECIALIZADAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO LOS ASPECTOS OPERATIVOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- m) PROMOVER Y SUPERVISAR LA CAPACITACION DE CONDUCTORES EN EL AMBITO REGIONAL
- n) IMPARTIR DIARIAMENTE LAS CHARLAS DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL A LOS POSTULANTES DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- o) EJECUTAR LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS ORIENTADAS A PROMOVER LA EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL COMO UN MECANISMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL LAMBAYEQUE.
- p) SUPERVISIÓN DE CENTROS DE RECONOCIMIENTO MEDICO PARA POSTULANTES A OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR.
- q) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL SUBDIRECTOR DE CIRCULACIÓN Y



## SEGURIDAD VIAL

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O BACHILLER RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE**  
**LICENCIAS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

N°C AP: 87

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ORIENTAR A LOS USUARIOS EN MATERIA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- b) EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.
- c) EXPEDICIÓN DEL RECORD DE CONDUCTOR, ACTUALIZANDO DATOS A NIVEL NACIONAL.
- d) EVALUAR LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR, REVALIDACIONES, DUPLICADOS, CANJES.
- e) EMISIÓN DE HOJA DE EXPEDIENTE OBSERVADO PARA SU NOTIFICACIÓN.
- f) INGRESO MASIVO DE LICENCIAS A LA BASE DE DATOS NACIONAL Y LOCAL VERIFICANDO SUS ANTECEDENTES.
- g) DIGITACION DE PROYECTOS E OFICIOS Y OTROS.
- h) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- i) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE**  
**LICENCIAS.**

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

N° CAP: 88

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) INGRESO MASIVO DE LICENCIAS A LA BASE DE DATOS NACIONAL.
- b) DIGITACIÓN DE PROYECTOS DE OFICIOS Y OTROS
- c) RECEPCION DE DOCUMENTOS DIVERSOS.
- d) ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES INGRESADOS A CÓMPUTO PARA LA ELABORACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.
- e) REPORTE MENSUAL DE LICENCIAS PRODUCIDAS.
- f) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- g) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AD VIAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL**

- A. ANALIZAR NORMAS COMPLEMENTARIAS TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS Y PROPONER MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACION.
- B. FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL TRABAJO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL.
- C. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN.
- D. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y POLÍTICAS ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL, COMO MECANISMO PREVENTIVO DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL LAMBAYEQUE.
- F. FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL A NIVEL REGIONAL.
- G. COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS ESPECIALIZADAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO LOS ASPECTOS OPERATIVOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- H. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL
- I. PROMOVER Y SUPERVISAR LA CAPACITACION DE CONDUCTORES EN EL AMBITO REGIONAL.
- J. BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO AL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL LAMBAYEQUE.
- K. PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- L. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE**  
**EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III      N°CAP : 89

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ANALIZAR NORMAS COMPLEMENTARIAS TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS Y PROPONER MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACION.
- b) FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL TRABAJO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL.
- c) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN.
- d) EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y POLÍTICAS ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL, COMO MECANISMO PREVENTIVO DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL LAMBAYEQUE.
- e) FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL A NIVEL REGIONAL.
- f) COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS ESPECIALIZADAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO LOS ASPECTOS OPERATIVOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- g) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL
- h) PROMOVER Y SUPERVISAR LA CAPACITACION DE CONDUCTORES EN EL AMBITO REGIONAL.
- i) BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO AL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL LAMBAYEQUE.
- j) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- k) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE**  
**EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº CAP: 90

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y POLÍTICAS ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL, COMO MECANISMO PREVENTIVO DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL LAMBAYEQUE.
- b) FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL A NIVEL REGIONAL.
- c) COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS ESPECIALIZADAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO LOS ASPECTOS OPERATIVOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- d) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- e) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- f) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

- A. AUTORIZAR, SUPERVISAR, FISCALIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DENTRO DEL AMBITO REGIONAL EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES.
- B. ADMINISTRAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE AUTORIZACIONES OTORGADAS A EMPRESAS PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- C. ADMINISTRAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE AUTORIZACIONES OTORGADAS A EMPRESAS PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- D. EVALUAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE OTORGAMIENTO DE NUEVAS CONCESIONES INCREMENTOS DE FLOTA, AMPLIACIÓN DE RUTA, BAJA Y SUSTITUCIÓN DE UNIDADES, USO DE TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE Y AGENCIAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA EN EL AMBITO DE SU CIOMPETENCIA.
- E. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS DENUNCIAS DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS TRANSPORTISTAS AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F. APROBAR LA LIBERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INTERVENIDOS E INTERNADOS POR COMETER FALTA AL REGLAMENTO NACIONAL DE AMINSTRACION DE TRANSPORTE PÚBLICO INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS Y MERCANCÍAS.
- G. ELEVAR AL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN IMPUESTAS DURANTE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN EN AMBITO NACIONAL.
- H. ELABORAR Y EVALUAR LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE.
- I. EVALUAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE EL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- J. ASESORAR EN ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y OTRAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGA.

K. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

- A. ADMINISTRAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS REGIONALES RELACIONADOS CON TRANSPORTE Y TRANSITO POR CARRETERA.
- B. EVALUAR EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA OTORGAMIENTO DE NUEVA CONCESIÓN INTERPROVINCIAL PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL; PERMISO EXCEPCIONAL PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE ÁMBITO REGIONAL, PERMISO EVENTUAL, PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL; PERMISO DE OPERACIÓN, PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS, DE ÁMBITO REGIONAL EN LAS MODALIDADES DE TRANSPORTE TURÍSTICO, DE TRABAJADORES Y COMUNAL. PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS; INCREMENTO DE FLOTA; AMPLIACIÓN DE RUTA, BAJA Y SUSTITUCIÓN DE UNIDADES; USO DE TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE, ESTACIONES DE RUTA, Y PARADEROS DE TRANSPORTE DE PERSONAS; Y TERMINALES DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- C. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE
- D. EVALUAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE EL TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- E. INFORMAR A LAS AUTORIDADES REGIONALES EN ASUNTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y DE MERCANCÍAS.
- F. EMITIR PERMISOS PARA QUE PUEDAN CIRCULAR VEHÍCULO SIN PLACAS DE RODAJE, EN LAS CARRETERAS Y LOCALIDADES DE LA REGIÓN LAMBAYEQUE; COMO PERMISOS CON CADUCIDAD DE TRES (03) DÍAS PARA QUE CIRCULEN VEHÍCULOS SIN PLACAS DE RODAJE EN LAS CARRETERAS CON DESTINO A OTRA REGIÓN
- G. FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES Y REGLAMENTACIÓN VINCULADA AL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- H. LLEVAR REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS O EMPRESAS SANCIONADAS.
- I. EVALUAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS, RESPECTO A LA DENUNCIAS DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS TRANSPORTISTAS AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y MERCANCÍAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- J. EFECTUAR INSPECCIONES A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS Y MERCANCÍAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- K. EFECTUAR OPERATIVOS INOPINADOS, A DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE DE SERVICIO PUBLICO, REGIONAL Y NACIONAL, QUE CIRCULAN POR LA CARRETERAS DE NUESTRA JURISDICCIÓN, CON EL APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
- L. LLEVAR UN REGISTRO DE SOLICITUDES DE PLACAS DE RODAJE NUEVAS Y



DUPLICADAS; ASI COMO ESTABLECER LA DEMANDA DE LAS MISMAS PARA SU REQUERIMIENTO A LA ENTIDAD COMPETENTE.

- M. SUPERVISAR EL STOCK Y MOVIMIENTO DE PLACAS DE RODAJE Y SU EJECUCION PRESUPUESTAL.
- N. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

### **HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**

#### **DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III                      N°CA P: 91  
(RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO)

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA OTORGAMIENTO DE NUEVAS CONCESIONES PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL, SERVICIO EXCEPCIONAL PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL, PERMISO DE OPERACIONES PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL, EN LAS MODALIDADES DE TRANSPORTE TURÍSTICO, DE TRABAJADORES Y COMUNAL; USO DE TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE, ESTACIONES Y PARADEROS DE RUTA DE EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PERSONAS, Y TERMINALES DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS DEL ÁMBITO REGIONAL.
- b) ELABORAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN, SOBRE LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE TERRESTRE.
- c) EMITIR INFORMES A LAS AUTORIDADES REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN ASUNTOS RELACIONADOS, AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y DE MERCANCÍAS.
- d) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- e) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

#### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE CIRCULACION TERRESTRE

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.

- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE**  
**TRANSPORTES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESTADISTICO I

N°CAP: 92

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) TENER A CARGO Y BAJO RESPONSABILIDAD LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES, QUE DESARROLLAN LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE DE MERCANCÍAS DE SERVICIO PÚBLICO Y POR CUENTA PROPIA
- b) DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES DEL SERVICIO DE TRANSPORTES Y LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- c) TENER A CARGO Y BAJO RESPONSABILIDAD EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE MERCANCÍAS POR CARRETERAS, Y DE TRANSPORTISTAS NATURALES POR CARRETERA, EN SUS MODALIDADES PÚBLICO Y POR CUENTA PROPIA, LLEVAR LAS ESTADÍSTICAS.
- d) MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.
- e) GUARDAR SECRETO PROFESIONAL RESPECTO A LOS HECHOS QUE CONOZCAN EN EL SERVICIO DE SUS FUNCIONES.
- f) PARTICIPAR EN OPERATIVOS INOPINADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO DE PERSONAS, DE ÁMBITO INTERPROVINCIAL REGIONAL E INTERPROVINCIAL NACIONAL, ASÍ COMO AL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS, A LOS VEHÍCULOS QUE CIRCULAN POR LAS CARRETERAS DE NUESTRA JURISDICCIÓN, CON APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
- g) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- h) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.

- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE**  
**TRANSPORTES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN TRANSPORTES III

N° C AP: 93

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) TENER A CARGO Y BAJO RESPONSABILIDAD LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y PEI
- b) DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES DEL SERVICIO DE TRANSPORTES
- c) TENER A CARGO Y BAJO RESPONSABILIDAD EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS EMPRESAS DE
- d) EFECTUAR INSPECCIONES A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE MERCANCÍAS PO
- e) MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.
- f) GUARDAR SECRETO PROFESIONAL RESPECTO A LOS HECHOS QUE CONOZCAN EN EL SERVICIO
- g) PARTICIPAR EN OPERATIVOS INOPINADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO  
 JURISDICCIÓN, CON APOYO DE LA POLICÍA  
 NACIONAL DEL PERÚ.
- h) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPEF
- i) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE – DEPARTAMENTO DE**  
**TRANSPORTES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN TRANSPORTES III

N°C AP: 94

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE ACUERDO A LAS DENUNCIAS A EMPRESAS SANCIONADAS DE TRANSPORTE TERRESTRE.
- b) EFECTUAR INSPECCIONES A DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE REGIONAL Y NACIONAL.
- c) LLEVAR REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN.
- d) EFECTUAR OPERATIVOS INOPINADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE REGIONAL Y NACIONAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- e) INSPECCIÓN A TERMINALES TERRESTRES DE EMPRESAS DE TRANSPORTE.
- f) LLEVAR CONTROL EN BASE DE DATOS DE EMPRESAS DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO REGIONAL Y NACIONAL.
- g) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- h) LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS SANCIONADOS DEL DEPOSITO OFICIAL DE VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- i) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- j) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- INSTRUCCIÓN SECUNDARIA O TÍTULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS

FUNCIONES.

**3.7 MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE  
COMUNICACIONES**



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGO

N° DE CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA, CARGO ESTRUCTURAL	LA UNIDAD CLASIFICADO	OR- O	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERVACIONES
	<b>4.1 DIRECCION DE COMUNICACIONES</b>					
95	DIREC. PROG. SECTORIAL II			01	452-N-7-180	CARGO DE CONFIANZA
96	INGENIERO V			01	452-N-7-350	
97	INGENIERO I			01	452-N-7-346	
98	ECONOMISTA I			01	452-N-7-190	
99	ABOGADO I			01	452-N-7-001	
100	SECRETARIA V			01	452-N-7-498	
101	TECNICO ADMINISTRATIVO V			01	452-N-7-522	
102	TECNICO ADMINISTRATIVO V			01	452-N-7-522	
103	TECNICO ADMINISTRATIVO I			01	452-N-7-5218	

**DIRECCION DE COMUNICACIONES**

- A. PROMOVER, FORMULAR, EJECUTAR, EVALUAR, DIRIGIR, CONTROLAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DE LA REGION, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES
- B. PROMOVER, EJECUTAR Y PROPONER LAS CONCESIONES DE PROYECTOS REGIONALES DE TELECOMUNICACIONES DE SU COMPETENCIA, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. ASI MISMO, PROMOVER LA INVERSION PRIVADA EN PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES, DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA.
- C. FOMENTAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN REGIONAL Y DE UNA RED PUBLICA DE COMUNICACIONES EN LA REGION.
- D. COORDINAR CON EL GOBIERNO NACIONAL, LAS AUTORIZACIONES DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION REGIONAL Y EL GOBIERNO NACIONAL OTORGA LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES, EN ARMONIA CON LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD NACIONAL Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
- E. PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE COMUNICACIONES A CARGO DEL GOBIERNO NACIONAL.
- F. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- G. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II      N°CAP: 95  
(DIRECTOR)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS EN LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
- b) SUPERVISAR LA LABOR DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO.
- c) PROMOVER, EJECUTAR Y PROPONER PROYECTOS REGIONALES DE TELECOMUNICACIONES EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
- d) PROMOVER LA INVERSIÓN PRIVADA EN PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
- e) FOMENTAR Y ESTABLECER EL DESARROLLO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN REGIONAL.
- f) COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES DEL MINISTERIO DEL TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, SOBRE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES CON SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE MEDIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN SONORA, TELEVISIÓN, PRIVADA Y DE AFICIONADOS EN ARMONÍA CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD NACIONAL Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
- g) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
- h) ESTABLECER VÍNCULOS DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIA REGIONALES PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN EL ASPECTO DE TELECOMUNICACIONES.
- i) REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES EN COMISIONES MULTISECTORIALES O EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.
- j) EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES EN LA REGIÓN PARA SER ELEVADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES DEL MTC.
- k) VELAR POR EL BUEN USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y LOS SERVICIOS POSTALES EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA REGIÓN LAMBAYEQUE.
- l) REALIZAR ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS POSTALES QUE OPERAN ILEGALMENTE EN LA REGIÓN LAMBAYEQUE.

- m) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- n) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEPENDE DEL DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- EJERCE LÍNEA DE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ORGANICA A SU CARGO

**REQUISITOS MINIMOS:**

- CARGO DE CONFIANZA.

## **HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

N°CAP: 96

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PLANIFICA, DIRIGE, COORDINA Y SUPERVISA ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS SOBRE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES EN LA REGIÓN.
- b) PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS INVESTIGACIONES E INVERSIONES SOBRE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.
- c) INSPECCIONAR Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL DESARROLLO DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS SOBRE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.
- d) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES REGIONALES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIÓN.
- e) ASESORAR EN ASUNTOS DE TELECOMUNICACIONES.
- f) PROGRAMAR Y EJECUTAR CURSOS DE CAPACITACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.
- g) ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO POSTAL.
- h) FORMULAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y MANTENERLO ACTUALIZADO DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN EL SERVICIO POSTAL AUTORIZADO.
- i) EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS SOLICITUDES Y EXPEDIENTES PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA REGIÓN PARA SER REMITIDOS AL MTC.
- j) SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSION LEGALES E ILEGALES.
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.
- l) OTRAS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR ASIGNE.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERARQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO I

N°CAP: 97

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- PROYECTAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y NORMAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
- SISTEMATIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- PARTICIPAR EN COMISIONES Y/O EVENTOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- ORGANIZAR Y ACTUALIZAR INFORMACION DE LOS REGISTROS DE ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE LA REGIÓN
- REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS A LAS ESTACIONES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES E IMPONER ACTAS DE VERIFICACIONES.
- PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS.
- ATENDER Y ORIENTAR AL USUARIO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN Y SERVICIOS PRIVADOS DE TELECOMUNICACIONES.
- APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN TÉCNICA A LA BASE DE DATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- CONTROLAR Y REVISAR LOS DATOS PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICOS, ARQUEOS Y OTROS INFORMES.
- CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RELACIONADA CON LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN Y LOS SERVICIOS PRIVADOS DE TELECOMUNICACIONES A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES.
- VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS INSTALADOS EN LA REGION
- PARTICIPAR EN COMISIONES DE TRABAJO DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

- n) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE REGIONAL.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERARQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ECONOMISTA I

N°CAP: 97

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ELABORAR ESTUDIOS DE PREINVERSION RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA REGION LAMBAYEQUE.
- b) PROPONER ALTERNATIVAS DE POLITICA ECONOMICA - FINANCIERA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
- c) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
- d) ELABORAR INFORMES TECNICOS INHERENTES A SU COMPETENCIA.
- e) PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.
- f) PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.
- g) ELABORAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES ENCARGADA A LA DIRECCION DE COMUNICACIONES.
- h) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE COMUNICACIONES, DE ACUERDO AL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERARQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO I

N°CAP: 99

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES.
- b) ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
- c) PARTICIPAR EN MEDIDAS CAUTELARES A QUE HUBIERE LUGAR.
- d) ADOPTAR ACCIONES QUE PERMITAN CONTROLAR LA INFORMALIDAD DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES A NIVEL REGIONAL.
- e) APOYAR EN ACCIONES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.
- f) NOTIFICAR A LOS ANUNCIANTES DE PUBLICIDAD EN EMISORAS DE RADIODIFUSIÓN INFORMALES
- g) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE SIRVAN DE BASE PARA LAS PROPUESTAS NORMATIVAS Y REGULATORIAS.
- h) EMITIR INFORMES LEGALES, INHERENTES A SU COMPETENCIA.
- i) REALIZAR DENUNCIAS PENALES CONTRA LOS REPRESENTANTES Y PROPIETARIOS DE EMPRESAS INFORMALES QUE HURTAN EL ESPECTRO RADIO ELÉCTRICO, A NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- j) EMITIR INFORMES TÉCNICO LEGALES PROPIOS DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE TENGAN VINCULACIÓN CON EL ESPECTRO RADIO ELÉCTRICO TANTO A NIVEL JUDICIAL COMO AL MINISTERIO PÚBLICO.
- k) BRINDAR UNA OPORTUNA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL USUARIO.
- l) COORDINAR Y PROPONER PROYECTOS DE NORMAS Y DIRECTIVAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- n) ELABORAR INFORMES LEGALES INHERENTES A SU COMPETENCIA.
- m) ASESORAR LEGALMENTE EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- o) EVALUAR, CALIFICAR Y ATENDER DENUNCIAS REFERIDAS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN.
- p) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE COMUNICACIONES DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL

DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

N°CAP: 100

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- b) EFECTUAR SEGUIMIENTO DE INFORMACIONES URGENTES DISPUESTAS POR EL DIRECTOR REGIONAL Y EL DIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES.
- c) REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO, DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES. Y AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS.
- d) ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.
- e) ORGANIZAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE LOS PROVEÍDOS O INFORMES DE SITUACIÓN, UTILIZANDO EL SISTEMA COMPUTARIZADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- f) PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO PARA EL DIRECTOR.
- g) RECEPCIONAR Y ATENDER CON CORTESÍA, AL PÚBLICO, COMISIONES O DELEGACIONES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.
- h) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, MANTENIENDO RESERVA SOBRE LA MISMA.
- i) BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- j) VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN .
- k) PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA EN LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA, A TRAVES DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE.
- l) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- JERÁRQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ES RESPONSABLE ANTE EL DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 30 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CA P: 101

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ORGANIZAR Y CLASIFICAR DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- b) REALIZAR TRABAJOS DE DIGITALIZACIÓN
- c) REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO A LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- d) ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS INFORMES ESPECIALIZADOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- f) ORIENTAR A LOS USUARIOS EN EL LLENADO DE SUS SOLICITUDES Y/O FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
- g) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DIARIOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES.
- h) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- i) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, PROPONIENDO MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES
- j) OTRAS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR DE COMUNICACIONES LE ASIGNE

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERARQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.

- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CA P: 102

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) REALIZAR TRABAJOS DE DIGITALIZACIÓN
- b) REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO A LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- c) ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS INFORMES ESPECIALIZADOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- d) ORIENTAR A LOS USUARIOS EN EL LLENADO DE SUS SOLICITUDES Y/O FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
- e) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DIARIOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES.
- f) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- g) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, PROPONIENDO MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES.
- h) PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCION
- i) OTRAS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR DE COMUNICACIONES LE ASIGNE

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERARQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES  
DIRECCION DE COMUNICACIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

N°CA P: 102

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS
- b) REGISTRAR EXPEDIENTES Y DEMAS DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCION EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA.
- c) PARTICIPAR EN LA CONFECCION DE CUADROS, FORMATOS E INFORMES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA DIRECCION
- d) PARTICIPAR Y APOYAR EN LA REALIZACION DE EVENTOS DE CARACTER INSTITUCIONAL
- e) REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO
- f) APOYAR EN ACTIVIDADES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS ADMINISTRADOS
- g) ADMINSTRAR LOS UTILES Y BIENES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES
- h) MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES
- i) CUSTODIAR Y ACTUALIZAR EL ASERVO DOCUMENTARIO
- j) PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES
- k) PARTICIPAR Y APOYAR EN EVENTOS DE CARACTER INSTITUCIONAL
- l) GESTIONAR LOS PAGOS DE CAMISIONES DE SERVICIO Y PAGOS DE PASAJES
- m) APOYAR EN ACCIONES DE INSPECCION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSION
- n) CUSTODIAR Y ADMINISTRAR LA UTILIZACION DE LOS EQUIPOS ELECTRONICOS Y HERRAMIENTAS DESTINADOS AL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CPACC Y DETECCION DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES



**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- DEPENDE JERARQUICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DEL DIRECTOR DE COMUNICACIONES.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- TITULO O DIPLOMA NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR DE 03 AÑOS.
- CAPACITACIÓN EN 02 ÚLTIMOS AÑOS, NO MENOS DE 40 HORAS EN LAS FUNCIONES.