

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES,
COMUNICACIONES.

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES**

(MOF)



2004

PRESENTACIÓN

La Dirección Regional de Transportes, Comunicación a través de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de conformidad con las normas relacionadas con la formulación de Documentos de Gestión Institucional, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF), que en su contenido detalla las funciones y relaciones jerárquicas, así como las áreas de los diferentes organogramas de la institución, en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El Manual de Organización y Funciones, permitirá que el personal de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, conozca con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado, así como su dependencia jerárquica, facilitando de esta manera la normalización, evaluación y control de las actividades institucionales.

Su presentación consta de Tres (03) Títulos y Cinco (05) Capítulos. El Título Primero se refiere a las Generalidades del Manual (Finalidad, Base Legal, Alcance y Aplicación), el Título Segundo contiene la Estructura Orgánica, y el Título Tercero contiene los cargos y funciones específicas. Con relación a los Capítulos, el Primero se refiere a los Organos de Dirección y Control, el Segundo al Organismo de Asesoramiento, el Tercero al Organismo de Apoyo, el Cuarto a los Organismos de Ejecución, y el Quinto a los Organismos Desconcentrados.

Es importante considerar que los diferentes cargos que se describen en el presente manual, llevan el número correspondiente al número de la plaza del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

El presente documento se caracteriza por su flexibilidad, lo cual permitirá su permanente actualización de acuerdo a las necesidades institucionales, concibiéndose de esta manera en un instrumento que conlleva en una eficiente gestión.

*OFICINA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA*



INTRODUCCIÓN

Los documentos de Gestión Institucional constituyen una fuente permanente de información técnica, que contribuye a institucionalizar y hacer efectivos los procedimientos, facilitando la normalización, evaluación y control de las actividades, permitiendo que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado, así como la autoridad de quienes es responsable.

Dentro del contexto de modernización, se hace imperativo que todas las entidades de administración pública adecuen sus documentos de gestión, orientados a la prestación de un servicio con calidad, oportunidad y eficiencia, conllevando ello a una mejora de la imagen institucional y un nuevo enfoque de la administración pública, eliminando viejos paradigmas propios de la burocracia, reemplazándola por una administración que brinda un servicio con *"calidad y excelencia"*.

Uno de los aspectos críticos que debemos considerar, es la necesidad de adaptar procedimientos que permitan un mejor rendimiento, y a su vez lograr un beneficio creciente de cada uno de los factores que intervienen en dichos procedimientos.

Dentro de este marco se inscribe el presente documento de Gestión Institucional, cuyo propósito es contar con un Manual de Organización y Funciones (MOF) operativo y sencillo que estará al alcance de todos los trabajadores que integran la Dirección Regional.

*OFICINA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA*

CONTENIDO

Título	Página N°
Presentación	
Introducción	
Contenido	
TITULO I GENERALIDADES	05
TITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA	07
TITULO III DEL MANUAL	08
CAPITULO I ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL	
• Organó de Dirección	
- De la Dirección Regional	10
• Organó de Control	
- Oficina de Control Interno	19
CAPITULO II ORGANÓ DE ASESORAMIENTO	
• De la Oficina de Planificación, Presupuesto y Estadística	24
CAPITULO III ORGANÓ DE APOYO	
• De la Oficina de Administración	32
CAPITULO IV ORGANOS DE LINEA	
• Dirección de Caminos	43
- Del Área de Estudios e Infraestructura	47
- Del Área de Equipo Mecánico	53
• Dirección de Circulación Terrestre	56
- Del Área de Licencias de Conducir	61
- Del Área de Transportes	66
• Dirección de Comunicaciones	71
CAPITULO V ORGANOS DESCONCENTRADOS	
• La oficina zonal del IC - Pacífico	85
• La oficina zonal de IC - Conchucos	95

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES.

TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD DEL MANUAL.

Permitir que la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Disponga de un instrumento de gestión operativa que indique las funciones generales y específicas del órgano y de los cargos ubicados dentro de la Estructura Orgánica de la Institución, permitiendo que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado, facilitando la normalización, evaluación y control de las actividades.

2. BASE LEGAL.

1. R.J. N°551-91-INAP/DNR. Aprueban la Directiva sobre la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
2. D.L. N° 25862, Ley Orgánica del Sector Transportes, Comunicaciones
3. Resolución Jefatura N°109-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".
4. Ley N° 26922 – Ley Marco de Descentralización, del 30 de enero de 1998.
5. Decreto de Urgencia N° 030-98 – Comprende a las Direcciones Regionales y oficinas zonales de diversos sectores y el Archivo Regional, en el ámbito de los Concejos Transitorios de Administración Regional.
6. D.S. N° 10-98-PRES – Aprueba el Organigrama estructural y el R.O.F. de los Concejos Transitorios de Administración Regional.

MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES,
COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA
SISTEMAS DE TRANSPORTES
COMUNICACIONES

3. ALCANCE.

El contenido del Manual De Organización y Funciones, es de aplicación a todo el personal de Las Unidades Orgánicas integrantes de la estructura organizacional de la Dirección de transportes, Comunicaciones

4. APROBACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones. Será aprobado por el Titular del Sector, mediante Resolución Directoral Regional



TITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL -ESTRUCTURA ORGÁNICA-

La Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, es la siguiente:

- A. **ORGANO DE DIRECCION**
Dirección Regional
- B. **ORGANO CONSULTIVO**
Comité de Coordinación Interna
- C. **ORGANO DE CONTROL**
Oficina de Control Interno
- D. **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
- E. **ORGANO DE APOYO**
Oficina de Administración
- F. **ORGANOS DE LINEA**
Dirección de Caminos
 Área de Estudios e Infraestructura
 Área de Equipo Mecánico
Dirección de Circulación Terrestre
 Área de Licencias de Conducir
 Área de Transporte

Dirección de Comunicaciones
- G. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Oficina Zonal de Transportes, Comunicaciones de el Pacífico

Oficina Zonal de Transportes, Comunicaciones de los Conchucos

TITULO III

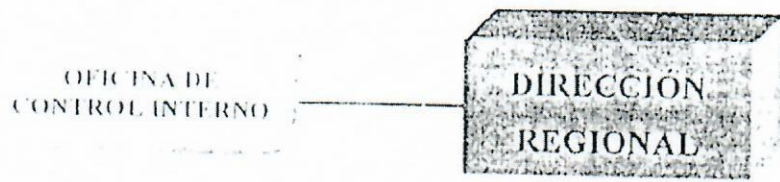
DEL MANUAL

CAPITULO I

ORGANOS DE DIRECCIÓN

Y

CONTROL





DE LA DIRECCION REGIONAL

A. FUNCIONES GENERALES.

Corresponde a la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones las siguientes funciones generales:

1. Representar a la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones. Ante los organismos y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
3. Conducir la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades relacionadas, con transportes, comunicaciones. Informar al Consejo Transitorio de Administración Regional - Ancash, sobre el cumplimiento de las actividades de su competencia, así como proponer las medidas correctivas.
4. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los órganos estructurados de la Dirección Regional.
5. Dictar Resoluciones Directorales Regionales en asuntos de su competencia.
6. Proponer y/o actualizar las normas legales, técnicas y administrativas que requiera la Dirección Regional a su cargo para el desarrollo de sus actividades.
7. Coordinar con el Ministerio de Transportes, Comunicaciones. En la aplicación de las normas y políticas correspondientes al sector.
8. Proponer al Consejo Transitorio de Administración Regional - Ancash, el proyecto de presupuesto público correspondiente a la entidad, y asumir las responsabilidades que le competen en cuanto a su ejecución y control.

MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
AREQUIPA

9. Aprobar los reglamentos internos y manual de procedimientos administrativos de los órganos a su cargo.
10. Delegar las facultades y atribuciones que estimen conveniente y que no sean privativas de su función.
11. Proyectar la imagen institucional de la Dirección Regional sobre la finalidad, objetivos, funciones y actividades relacionadas en beneficio de los usuarios y público en general, a través de los medios de comunicación escrita, televisiva, radial y otros, sobre la base de las políticas y programas previamente elaborados.
12. Resolver en primera instancia en la vía administrativa los recursos impugnativos interpuestos contra las decisiones de los órganos de línea en los asuntos de su competencia.
13. Proponer al Consejo Transitorio de Administración Regional la ejecución de procesos de designación de los funcionarios de confianza.
14. Suscribir contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional, de acuerdo a la legislación vigente.
15. Ejecutar o supervisar, según el caso, la aplicación de las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional en materia de comunicaciones.
16. Encargar mediante Resolución Directoral Regional los cargos directivos aprobados en el Fondo de Asignación de Personal.
17. Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva del Consejo Transitorio de Administración Regional - Arequipa.



B. RELACION JERARQUICA

1. De Dependencia:

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Transitorio de Administración Regional – Ancash.

2. De Autoridad:

El órgano de Dirección, ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas que integran la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones

3. De Responsabilidad:

Responde jerárquica y administrativamente ante el Consejo Transitorio de Administración Regional y funcional, normativa y técnicamente ante el Ministerio de Transportes, Comunicaciones.

4. De Coordinación:

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones. Mantiene relaciones con Instituciones Públicas Descentralizadas y Organismos Regionales que ejecutan acciones relacionadas a las materias de su competencia, extendiéndose además a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades vinculados al sector.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

01. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV.

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
- b) Supervisa la labor del personal Directivo y Profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia;
- b) Conducir la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades relacionadas con Transportes, Comunicaciones;
- c) Informar al Consejo Transitorio de Administración Regional, sobre el cumplimiento de las actividades de su competencia, así como proponer las medidas correctivas;
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los órganos estructurados de la Dirección Regional;
- e) Dictar Resoluciones Directorales Regionales en asuntos de su competencia;
- f) Proponer y/o actualizar las normas legales, técnicas y/o administrativas que requiera la Dirección Regional a su cargo para el desarrollo de sus actividades;
- g) Coordinar con la Alta Dirección del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, en la aplicación de las normas y políticas correspondientes;
- h) Proponer al Consejo Transitorio de Administración Regional, el Proyecto de Presupuesto Público del órgano a su cargo, y asumir las responsabilidades que le competen en cuanto a su ejecución y control;
- i) Aprobar los Reglamentos Internos, y el Manual de Organización y Funciones de la Institución;
- j) Delegar las facultades y atribuciones que estime convenientes y que no sean privativas de su función;



- k) Proyectar la imagen institucional, de la Dirección Regional, sobre la finalidad, objetivos, funciones y actividades relacionadas en beneficio de los usuarios y público en general, a través de los medios de comunicación escrita, televisiva, radial y otros, basándose en políticas y programas previamente elaborados.
- l) Planear, diseñar, organizar, aplicar y supervisar el sistema informático de la Institución.
- m) Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos formulados contra las decisiones de los órganos de Línea en los asuntos de su competencia.
- n) Proponer al Consejo Transitorio de Administración Regional el nombramiento, designación, promoción o reasignación del personal a su cargo, y suscribir contratos por servicios personales y no personales.
- o) Suscribir Convenios y Acuerdos Regionales en el área de su competencia y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes en el ámbito regional.
- p) Ejecutar o supervisar, según el caso, la aplicación de las normas técnicas y administrativas emitidas por los Organismos a Nivel Nacional en materia de comunicaciones.
- q) Encargar mediante Resolución Directoral Regional los cargos Directivos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal; y
- r) Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Consejo Transitorio de Administración Regional - Ancash.

02. DEL ABOGADO III (P5-40-005-3).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter legal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Prestar asesoramiento especializado a la Dirección Regional en materia de Transporte, Comunicaciones
- b) Interpretar y emitir opinión legal referente a convenios, contratos y documentos de diversa índole
- c) Formular y visar resoluciones, contratos o convenios en los que intervenga la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones
- d) Emitir informes y proyectos de resolución de los expedientes administrativos sobre asuntos legales de las unidades orgánicas que integran la Dirección Regional
- e) Formular y recomendar la implementación de la normatividad de carácter jurídico
- f) Coordinar en el sector público y privado para la mejor interpretación de actividades técnico jurídicas
- g) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, y
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

03. RELACIONISTA PÚBLICO II (P4-10-665-3).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Dirigir y evaluar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la Imagen Institucional



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.
- b) Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas.
- c) Desarrollar acciones protocolares en relación con la Institución y sus autoridades.
- d) Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- e) Elaborar quías de recepción protocolares y emitir la información y seguimiento de audiencias; y
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

FUNCIONES EVENTUALES:

Representar a la institución por delegación.

04. DEL OPERADOR PAD III (T4-05-595-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Coordinación y ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- b) Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

^

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar el computador para la fase de producción diaria
- b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos.
- c) Procesar e imprimir documentos técnico normativos y otros relacionados con la administración de la alta dirección.
- d) Ingresar a la computadora los datos necesarios para reportar cualquier documento solicitado por los órganos estructurados.
- e) Diagnosticar y corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- f) Controlar el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos.
- g) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento, y
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

05. DE LA SECRETARÍA III (13-05-675-3).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Organizar y coordinar las diligencias, certámenes, conferencias, charlas y reuniones de la Dirección Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documento, trámites, archivo y mecanografía.

Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Regional.



De Responsabilidad:

Responde jerárquicamente y administrativamente ante la Dirección Regional.

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Gerencia Regional de Control Interno del CTAR, así como con la Contraloría General de la República.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

06. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos relacionados a la fiscalización e investigación contable.

Supervisar las labores del personal profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Programar y dirigir las actividades del sistema administrativo de su competencia.

Planificar programas de control interno de la entidad.
Aprobar normas y procedimientos de control interno.

Dirigir, supervisar y coordinar programas de inspectoría, auditoría e investigación.

Evaluar los resultados de inspecciones, emitiendo los informes correspondientes.

Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo; y

Las demás funciones, que asigne la Dirección Regional

FUNCIONES EVENTUALES:

- a) Presidir comités de inspección especializada
- b) Participar en la formulación de la política del Sistema de Control a nivel nacional

07. DEL AUDITOR I (P3 05 080-I)

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable
- b) Supervisar los labores del personal técnico

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa
- b) Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo
- c) Dirigir programas especiales de investigación por malversación y/o deficiencias administrativas.
- d) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental



- e) Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías, según los dispositivos legales; y
- f) Las demás funciones, que le asignen el jefe inmediato superior.

08. DEL TÉCNICO EN AUDITORIA I (T4-05-740-1).

NATURALEZA DEL CARGO:

Supervisión y coordinación de programas de investigación contable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- b) Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica.
- c) Verificar la implementación de las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- d) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- e) Preparar el plan anual de auditorías y exámenes especiales.
- f) Participar en la formulación de políticas de auditoría par
- g) a la implementación de programas de trabajo; y
- h) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO II

ORGANO DE ASESORAMIENTO



DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

A. FUNCIONES GENERALES.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a los órganos estructurados de la Dirección Regional en asuntos de su competencia.
2. Formular y evaluar Planes y Programas de Desarrollo correspondiente a la Dirección Regional, dentro del marco de las políticas del CIAR y del Sector.
3. Formular el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con los órganos de línea dentro del marco de las políticas establecidas por el pliego y Directivas del Proceso Presupuestario aprobados por el MEF.
4. Informar periódicamente a la Dirección Regional, sobre el avance presupuestal y ejecución de los planes y programas.
5. Preparar y actualizar en coordinación con los órganos de línea el inventario de los proyectos.
6. Formular y evaluar en coordinación con los órganos de línea el Plan Operativo Institucional.
7. Centralizar y procesar la información estadística para el desarrollo de actividades en el ámbito de su competencia.
8. Formular y actualizar normas, procedimientos técnicos, directivas y documentos de gestión en coordinación con los órganos de línea para lograr mayor eficiencia y eficacia de las actividades en el ámbito de competencia de la Dirección Regional.
9. Analizar y proponer las modificaciones en el Presupuesto cuando las metas e inversiones sean variadas de acuerdo a disposiciones emanadas del órgano rector.

MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
MTC
CALLE 100 N.º 100
TEL. (011) 476-5000

10. Formular las solicitudes de ampliación del calendario de compromisos y créditos suplementarios correspondiente a la Dirección Regional, acorde a la normatividad vigente
11. Sugiera y/o formular trabajos de investigación y análisis sobre asuntos económicos, técnicos y sociales relacionados con el Sector, en el ámbito regional
12. Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional

B. RELACION JERARQUICA.

1. De Dependencia

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, depende jerárquicamente de la Dirección Regional

2. De Autoridad

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

3. De Responsabilidad

Responde jerárquicamente y administrativamente ante la Dirección Regional

4. De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

09. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (DE-05-295.2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- vi) Dirección y coordinación de programas de Sistemas Administrativos de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a los órganos estructurados de la Dirección Regional en asuntos de su competencia
- b) Formular el anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las unidades orgánicas, dentro del marco de las políticas establecidas por el pliego y directivas del proceso presupuestario aprobados por el MEF.
- c) Formular y evaluar planes y programas de desarrollo, dentro del marco de las políticas establecidas del CIAR y del sector
- d) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- e) Dirigir y coordinar la formulación y actualización de normas, procedimientos técnicos, directivas y documentos de gestión institucional.
- f) Informar periódicamente, a la Dirección Regional, sobre el avance presupuestal y ejecución de los planes y programas; y
- g) Las demás funciones, que le asigne la Dirección Regional

10. DEL PLANIFICADOR III (P5-05-610-3).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo regional, referentes al Sector
- b) Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación de desarrollo regional sectorial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico del sector en el área de su competencia

Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación

Analizar y proponer las modificaciones en el Presupuesto, cuando las metas e inversiones sean variables, de acuerdo a disposiciones emanadas del órgano rector,

Preparar el anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión en forma cualitativa y cuantitativa

Preparar los presupuestos analíticos, calendarios de compromisos y solicitud de ampliación de calendario

Elaborar la programación y reprogramación de metas de los proyectos de inversión y conservación, en coordinación con la Dirección de Caminos

Formular la Evaluación del Presupuesto en forma semestral

Coordinar con los Directores en la preparación de los Presupuestos Analíticos, Programáticos, de Metas e Inversiones y Calendarios de Compromisos

Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad

Coordinar reuniones de trabajo con los Directores de línea, para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes

Participar en la elaboración de programas de desarrollo institucional

Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial

Brindar apoyo técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos.

Revisar y emitir opinión sobre proyectos, estudios é informes técnicos de planificación.

Participar en la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional; y

Las demas funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

II. DEL TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II (T5-05-805-2)

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Coordinación de planes y programas de planificación.
- b) Ejecución de actividades técnicas en planificación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Preparar y actualizar en coordinación con los responsables de los órganos de línea el inventario de proyectos.
- b) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- c) Sugerir y/o formular trabajos de investigación y análisis sobre asuntos económicos, técnicos y sociales relacionados con el sector.
- d) Intervenir en las diferentes etapas del proceso de formulación del presupuesto sectorial.
- e) Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos diversos.
- f) Elaborar y presentar los anteproyectos de calendario de compromisos.

- g) Participar en la programación de planes de trabajo
- h) Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato, y
- i) Las demás funciones, que le asigne el Jefe inmediato superior

12. DEL TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II (15-05-760-2)

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planificación, dirección, coordinación y supervisión de planes estadísticos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recolectar, procesar y analizar la información estadística
- b) Preparar el Plan Estadístico así como su evaluación
- c) Elaborar cuadros estadísticos mensuales relacionados al desarrollo de la programación y ejecución presupuestal
- d) Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación del presupuesto del Sector
- e) Emitir informes estadísticos requeridos por su jefe inmediato
- f) Mantener actualizada la información estadística
- g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad, y
- h) Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato superior

13. DE LA SECRETARÍA II (12-05-675-2)

NATURALEZA DEL CARGO:


- a) Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar y digitar, documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado en reuniones y otros, digitando documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas.
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada debidamente organizada.
- f) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Orientar al público en asuntos relacionados a consultas y gestiones referentes a la Oficina; y
- i) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPÍTULO III

ORGANO DE APOYO



```
graph LR; A[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN] --- B[ ];
```

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración (OA), es un órgano de apoyo, responsable de la administración de personal, ejecución presupuestal y administración de los recursos económicos y financieros de la Institución y provisión logística

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Dirigir, programar, asesorar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los sistemas de personal, contabilidad y tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares
2. Efectuar los procesos técnicos y acciones de personal aplicables en la Dirección Regional, referente al ingreso, permanencia, término de la función pública, relaciones internas, bienestar, evaluación de la carrera pública, remuneraciones y otros.
3. Participar en la formulación de los ante - proyectos de presupuesto del Programa.
4. Llevar la contabilidad y realizar el control interno previo de la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y remitir los estados financieros y balances a los Órganos pertinentes.
6. Recepcionar y controlar los ingresos y egresos económicos de la Dirección Regional provenientes de diversas fuentes.
7. Proveer oportunamente a los diferentes órganos los recursos materiales, así como, los servicios requeridos.
8. Organizar y actualizar permanentemente el inventario de Bienes de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, así como velar por su correcto uso.
9. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

B. RELACION JERARQUICA

1. De Dependencia

La Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Dirección Regional

2. De Autoridad:

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo.

3. De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección Regional

4. De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Gerencia Regional de Administración del CTAR y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

14. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (DA-05-295-2).

NATURALEZA DEL CARGO

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de apoyo a la Dirección Regional
- b) Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- b) Proponer directivas y procedimientos para una adecuada provisión de los recursos financieros, humanos y materiales.
- c) Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación Económica y Financiera de la Dirección Regional
- d) Asesorar a la Dirección Regional en asuntos relacionados con los sistemas administrativos de personal, contabilidad y abastecimiento.
- e) Dirigir y supervisar el presupuesto asignado;
- f) Integrar las comisiones de licitaciones, concursos públicos, contratación de servicios y otras actividades afines.
- g) Evaluar los programas administrativos del organismo, presentando los informes respectivos; y
- h) Las demás funciones, que le asigne la Dirección Regional.

FUNCIONES EVENTUALES:

- a) Integrar comisiones multisectoriales para formular políticas de desarrollo de la Administración Pública.
- b) Formular la política general de Administración de la Dirección Regional y/o las reformas de carácter administrativo.

15. DEL CONTADOR II (P4 05-225-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Dirección, supervisión y evaluación de programas del sistema de contabilidad
- b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir, controlar, supervisar y evaluar el sistema contable de la Dirección Regional
- b) Conducir, controlar y supervisar el Proceso de Ejecución Presupuestal de la Dirección Regional
- c) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable
- d) Conducir, controlar y supervisar las actividades financieras y la afectación presupuestal institucional
- e) Analizar y consolidar la información contable
- f) Conducir, controlar, supervisar y firmar los balances y Estados Financieros de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- g) Formular la política del sistema contable de acuerdo a las directivas emanadas de la Contaduría Pública
- h) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema; y
- i) Las demás funciones, que le asigne la Dirección de Administración

16. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (P1-05-066-1).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del sistema administrativo de personal.
- b) Supervisión de la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de administración de personal.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad con relación al sistema de Administración de Personal, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes
- c) Elaborar el presupuesto analítico de personal, por grupos ocupacionales.
- d) Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores por grupos ocupacionales.
- e) Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las Planillas de Remuneraciones del personal nombrado, contratado y pensionistas.
- f) Realizar informes técnicos normativos sobre petitorios de carácter laboral y beneficios distintos del personal activo y cesante; así como otros relacionados con la especialidad.
- g) Ejecutar las actividades relacionadas al sistema Administrativo de personal.
- h) Atender los reclamos y quejas carácter laboral, individual como colectivo de los trabajadores activos y pensionistas; y
- i) Las demás funciones, que le asigne la Dirección de Administración.

17. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (P1-05-066-I).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del sistema administrativo de abastecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del sistema de administración de abastecimiento.
- b) Proporcionar información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del sistema de abastecimiento.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las necesidades de materiales y servicios de los órganos estructurados de la Dirección Regional.
- e) Elaborar información sustentatoria sobre procedimientos técnicos de abastecimiento.
- f) Coordinar y supervisar las acciones referentes a la seguridad material de la Institución.
- g) Llevar estadística de costos y consumo de materiales por proyectos, obras y/o dependencias.
- h) Proporcionar información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de abastecimiento.
- i) Emitir opinión técnica de expedientes relacionados con el sistema de abastecimientos.

- j) Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes.
- k) Mantener actualizado el kardex de almacén con los ingresos y egresos de los Bienes custodiados.
- l) Preparar las solicitudes de cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de bienes y servicios; y
- m) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

18. DEL ASISTENTE SOCIAL I (P3-55-078-1).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Ejecución, coordinación y Supervisión de programas de servicio social.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar, organizar y ejecutar acciones en bienestar del trabajador y/o su familia.
- b) Asesorar y orientar al trabajador, activo o cesante, en casos de bienestar y de salud.
- c) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- d) Inscribir a los trabajadores, así como a su cónyuge e hijos en la Oficina Regional de Ancash de ESSALUD, para que tengan derecho a la atención médica.
- e) Elaborar planes de recreación, asistencia y apoyo social a los servidores de la Dirección Regional.
- f) Coordinar con las Instituciones de Bienestar y/o afines, en programas de vacaciones útiles y otros.

MTC

INSTITUTO VENEZOLANO
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
CIVIL AVIA 01

- g) Verificar la inasistencia del personal por causa de enfermedad o accidente visitándolos a su domicilio, hospital u otro lugar.
- h) Coordinar con las dependencias de salud en el ámbito regional, las acciones de despistaje y vacunación indispensables, y
- i) Las demás funciones, que le asigne la Dirección de Administración.

19. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (14-01-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario contable;
- b) Realizar análisis de cuentas por fuentes de Financiamiento y establecer el saldo de caja;
- c) Preparar y clasificar anexos de las notas de Abono y cargo por fuentes de financiamiento; y
- d) Las demás funciones, que le asigne la Dirección de Administración.

20. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (14-01-707-2)

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo al sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar y registrar comprobantes de pago, descuentos judiciales y otros.
- b) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- c) Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de planilla única de pagos, bienes y servicios.
- d) Programar, ejecutar y evaluar la toma de inventario de almacén y de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- e) Llevar el margesí de bienes de la Dirección Regional.
- f) Mantener actualizado los registros y documentación sobre los estados físicos de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- g) Llevar el control físico de los bienes por cada órgano estructural y por cada responsable de su uso; y
- h) Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato superior.

21. DEL TÉCNICO EN ECONOMIA I (T4-20-755-I).

NATURALEZA DEL CARGO.

Ejecución de actividades relacionados con estudios económicos y financieros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecución de estudios económicos de apoyo técnico.
- b) Recopilar información estadística económico-financiero.

- c) Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos
- d) Realizar trabajos de cálculo en apoyo de los análisis y estudio económico-financieros
- e) Puede corresponderle realizar e informar sobre encuestas de carácter económico-financiero, y demás funciones, que le asigne la Dirección de Administración.

22. DE LA SECRETARIA II (12-05-675-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Ejecución de actividades de apoyo secretarial a la Oficina de Administración.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de la Oficina de Administración
- d) Coordinar reuniones y concertar citas
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada tanto recibidos como emitidos.
- f) Orientar sobre gestiones y expedientes
- g) Coordinar la distribución de los materiales de Oficina
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas y llevar la agenda de la Oficina, y
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración

CAPITULO IV

ORGANOS DE LINEA



D. LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

La Dirección de Caminos (DC), es un órgano de línea de la Dirección Regional responsable del desarrollo y ejecución de las actividades de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura vial dentro de los límites de la Región.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Ejecutar, controlar y evaluar su Plan Operativo.
2. Formular y/o ejecutar las políticas de Caminos en el ámbito de la Región.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura vial regional de conformidad con los dispositivos vigentes.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y reglamentos que afecta el sector a través de sus órganos competentes.
5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con las emergencias, que afectan la infraestructura vial regional.
6. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la realización de estudios y obras de ingeniería vial que se realizan por administración directa, contrata o encargo.
7. Revisar y proponer para su aprobación, estudios definitivos de los proyectos de ingeniería vial, incluidos los realizados por otras entidades, así como las variantes o modificaciones que sean propuestos en los proyectos en ejecución.
8. Revisar los presupuestos y documentos de proyectos, preparados por las oficinas zonales (DRIC) y/o otras Entidades para la *ejecución de obras viales*.

9. Otorgar autorizaciones para la instalación de avisos publicitarios en general en las zonas adyacentes a la Red Vial de su ámbito.
10. Controlar e imponer sanciones por daños a las vías acordes a los dispositivos legales vigentes
11. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los órganos a su cargo.
12. Mantener informado a la Dirección Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad contenidas en los planes de Desarrollo, programas y otros que le han sido encomendadas
13. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística en la formulación de los documentos de Gestión Institucional, y en el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión.
14. Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

B. RELACION JERARQUICA.

1. De Dependencia:

La Dirección de Caminos, depende jerárquicamente de la Dirección Regional

2. De Autoridad:

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el Área de Estudios e Infraestructura y el Área de Equipo Mecánico.

3. De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección Regional.

4. De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Dirección Regional, Gerencia de Operaciones del Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

**23. EL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
(14-05-290-2).**

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas, referente a caminos en el ámbito regional
- b) Supervisa la labor del personal directivo y profesional

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de los proyectos y actividades de construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de vías infraestructura caminera.
- b) Dirigir y participar en la elaboración de los expedientes de mejoramiento, rehabilitación y conservación vial, así como de construcciones viales nuevas;
- c) Autorizar la instalación o modificación de los avisos publicitarios en las carreteras del ámbito regional.
- d) Participar en las acciones tendientes a solucionar inconvenientes de vías.
- e) Coordinar con las autoridades municipales y ejecutar en forma conjunta, labores de conservación vial y rehabilitación.
- f) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre obras viales, presentados por entidades públicas y privadas.
- g) Autorizar el uso de equipo e infraestructura vial para la realización de actividades.
- h) Emitir informes técnicos en el área de su competencia.

- i) Coordinar con las diversas Dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Defensa Civil y otras Instituciones para las acciones de emergencia; y
- j) Las demás funciones, que le asigne la Dirección Regional.

24. DE LA SECRETARIA II (T2-05-675-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la Dirección de Caminos

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director;
- b) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;
- e) Recepcionar y registrar en el libro correspondiente los documentos recibidos;
- f) Llevar el archivo de documentos recibidos y emitidos;
- g) Coordinar y orientar la distribución de materiales de oficina; y
- h) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato Superior.

DEL AREA DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la realización de estudios y obras de ingeniería vial que se realizan por administración directa, contrata o encargo;
2. Revisar y proponer para su aprobación estudios definitivos de los proyectos de ingeniería vial y los realizados por otras entidades, así como las variantes o modificaciones que sean propuestos en los proyectos en ejecución;
3. Aplicar y mantener actualizados las normas, especificaciones y reglamentos referentes a sus actividades;
4. Preparar los términos de la referencia, para las licitaciones y/o concursos de los estudios y obras por contrata que ejecute la Dirección;
5. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Inversión de su área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
6. Revisar los presupuestos y documentos de proyectos, preparados por las residencias y de otras entidades para la ejecución de obras viales;
7. Mantener actualizado los precios unitarios de construcción para el cumplimiento de sus propias funciones;
8. Centralizar la información recibida de las residencias y/o otros órganos de la Dirección, respecto a los trabajos de mejoramiento y conservación vial y/o proyectos viales en ejecución;
9. Controlar y evaluar el estado de avance físico e inversiones de conservación verificando el cumplimiento de los programas viales;
10. Ejecuta ensayos de mecánica de suelos y materiales para la elaboración de expedientes técnicos y control de calidad de obras en ejecución;
11. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Caminos

B. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

25. DEL INGENIERO II (P4-35-435-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de ingeniería.
- b) Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.
- c) Supervisar la labor del personal profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios de ingeniería civil;
- b) Programar, supervisar y asesorar trabajos de ingeniería;
- c) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas;
- d) Elaborar proyectos de infraestructura vial;
- e) Llevar a cabo actividades relacionados con los informes técnicos, estudios menores y obras por encargo;
- f) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería;
- g) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus Costos;
- h) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada;

MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
MTC

- d) Centralizar la información recibida de las oficinas zonales Regionales respecto a los trabajos de conservación vial y proyectos en ejecución.
- e) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros;
- f) Mantener actualizado la información del estado de conservación de la red vial Regional; y
- g) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

26. B. T. TÉCNICO EN INGENIERÍA I (E4-35-775-I).

NATURALEZA DEL CARGO

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en estudios de campo e inspecciones técnicas relativas a la seguridad de ingeniería.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras de proyectos.
- c) Participar en la revisión de expedientes técnicos de ingeniería
- d) Mantener actualizados los perfiles y/o expedientes técnicos.
- e) Apoyar en la elaboración de perfiles y/o expedientes técnicos.
- f) Formular el inventario físico en obra, y
- g) Consolidar los informes mensuales de avances físicos de mantenimiento y/o proyectos, elaborando avances de obra.

- h) Ejecutar metrados en base a planos de proyectos y metrados de campo; y
- i) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato Superior.

27. DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II (T5-50-785-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar, ejecutar y controlar ensayos de mecánica de suelos en laboratorio y campo;
- b) Ejecutar desajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánico.
- c) Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- d) Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.
- e) Recepcionar, catalogar y codificar muestras para ensayos de laboratorio.
- f) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete.
- g) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

28. DEL TOPOGRAFO II (T4-35-865-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo topográfico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos en base a datos obtenidos en campo.
- b) Replantear planos de obras viales en general.
- c) Presentar informes técnicos referidos a aspectos de su competencia.
- d) Mantener y controlar los útiles de topografía en óptimas condiciones.
- e) Participar en la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos.
- f) Llevar el archivo de ocurrencias diarias.
- g) Participar en la ejecución de labores de dibujo, y las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

29. DEL DIBUJANTE II (T2-35-255-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Ejecución de actividades de apoyo relacionados a la especialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar.
- b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
- c) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- d) Efectuar trabajos de creación de dibujos estadísticos.
- e) Puede corresponderle supervisar labores en la sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos de madera, plásticos y otros materiales; y las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato superior.

MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS

DEL AREA DE EQUIPO MECANICO

A. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1. Apoyar las labores de mejoramiento y conservación de la Infraestructura Vial, suministrando el equipo mecánico necesario.
2. Atender las solicitudes de equipo mecánico de acuerdo a prioridades que determine la Dirección de Caminos.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ubicación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
4. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales necesarios para reparar y mantener operativo el equipo mecánico.
5. Proponer las bajas y remate de las unidades mecánicas, equipo y herramientas de taller, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Caminos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

30. DEL INGENIERO I (P3-35-135-1).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y reparación.
- b) Supervisar la labor de personal técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y ejecutar programas de reparación y mantenimiento preventivo.
- b) Elaborar requerimientos de repuestos, lubricantes, combustibles y otros.
- c) Registrar las horas de trabajo y Km recorridos del Equipo Mecánico.
- d) Registrar trabajos de reparación y servicio de mantenimiento.
- e) Elaborar informes y/o cuadros estadísticos del equipo mecánico.
- f) Llevar un archivo actualizado de las especificaciones técnicas de mantenimiento de las unidades mecánicas.
- g) Proporcionar formatos de trabajo a chóferes y operadores; y las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

31. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo del Área de Equipo Mecánico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar, Recepcionar, verificar, almacenar e inventariar combustible, lubricantes, repuestos y otros solicitando reposición.
- b) Atender pedidos de repuestos para reparación y mantenimiento de Equipo Mecánico.

MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES,
COMERCIO Y TURISMO
SECRETARÍA DE TRANSPORTES,
COMERCIO Y TURISMO

- c) Proporcionar herramientas de trabajo y controlar su devolución.
- d) Controlar la evolución de repuestos usados.
- e) Informar permanentemente a su inmediato superior, en lo referente a área de su competencia.
- f) Elaborar los cuadros mensuales de gastos y salida de repuestos, combustibles, lubricantes y otros.
- g) Llevar el inventario de los bienes patrimoniales de la Dirección de Equipo Mecánico.

Intercala la comisión de licitas y remate de Equipo Mecánico, y

Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Ejecutar, controlar y evaluar su Plan Operativo.
2. Dirigir la política sectorial correspondiente a la prestación de servicios de transporte terrestre en el ámbito regional.
3. Conducir el planeamiento, ejecución, evaluación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la expedición, renovación, suspensión y cancelación de licencias de conducir, servicios de transporte de carga y pasajeros y expedición de placas de rodaje en ámbito regional, de acuerdo a las normas y directivas emanadas por la Dirección General del sector respectivo.
4. Regular y controlar los servicios públicos de transporte terrestre interprovincial de pasajeros y carga en el ámbito regional, para el otorgamiento de concesiones de rutas, permisos de operación, licencias de conducir y registro, según las normas establecidas por el nivel central.
5. Controlar y fiscalizar las actividades de transporte terrestre imponiendo sanciones a los infractores al reglamento de tránsito en el ámbito regional.
6. Inspeccionar y verificar en forma periódica a los organismos públicos de salud o centros de salud privada autorizadas por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones. Para la toma de los exámenes psicosomáticos, si cumplen con lo que dispone el "Reglamento de Infracciones y Sanciones para el servicio público de Exámenes Psicosomáticos".
7. Controlar las autorizaciones para el funcionamiento de las estaciones de servicio de transportes, avisos publicitarios y otros.
8. Mantener permanente coordinación con los gobiernos locales, instituciones policiales de servicio de tránsito en lo relacionado al cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
9. Las demás funciones que le asigne el Director Regional

B. RELACIÓN JERÁRQUICA.

1. De Dependencia

La Dirección de Circulación Terrestre depende jerárquicamente de la Dirección Regional

2. De Autoridad

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre las Áreas de Licencias de Conducir y de Transporte.

3. De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección Regional

4. De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Dirección Regional, entidades Públicas y Privadas, así como con la Dirección General de Circulación Terrestre del Ministerio de Transportes, Comunicaciones. En asuntos de su competencia.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

32. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas inherentes a los sistemas de licencias de conducir y transporte de pasajeros y carga, en el ámbito regional.
- b) Supervisar la labor del personal directivo y profesional

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas del área a su cargo.
- b) Dirigir la ejecución de la política sectorial relativa a la prestación de servicios de transporte terrestre en el ámbito regional.
- c) Conducir y coordinar con las unidades orgánicas respectivas el planeamiento, ejecución, evaluación, control y supervisión de las actividades relacionadas a licencias de conducir y servicios de transporte de pasajeros y carga en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Dirigir el control y fiscalización de las actividades relacionadas al transporte terrestre en el ámbito regional, imponiendo sanciones a los infractores de la normatividad vigente del sector.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas emitidas por la Dirección General de Circulación Terrestre.
- f) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de programas y actividades de circulación terrestre en el ámbito de la región La Libertad.
- g) Proponer a la Dirección Regional, los evaluadores que se encargarán de la toma de exámenes para la obtención de Licencias de Conducir.
- h) Emitir resoluciones Directorales, autorizando y resolviendo asuntos técnico administrativos de su competencia.
- i) Informar a la Dirección General de Circulación Terrestre, a través de la Dirección Regional, sobre acciones técnicas, normativas y funcionales, referentes a licencias de conducir y transporte terrestre de pasajeros y carga.

- j) Firmar documentos inherentes a la Dirección, solicitados por los usuarios referentes a licencias de conducir y transporte terrestre interprovincial de pasajeros y carga
- k) Mantener acciones de coordinación con la Dirección General de Circulación Terrestre, Direcciones Regionales y Instituciones Policiales y Judiciales
- l) Representar al Director Regional, por delegación de éste, en asuntos inherentes a la Dirección de Circulación Terrestre, y
- m) Las demás funciones, que le asigne la Dirección Regional

33. DE LA SECRETARÍA II (F2-05-675-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la Dirección de Circulación Terrestre

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese o egrese.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director
- c) Clasificar, registrar y archivar la documentación emitida
- d) Expedir e imprimir los certificados, oficios, resoluciones y otros emitidos por el Área
- e) Formular y dirigir los pedidos de los útiles de escritorio del Área

- d) Atender y orientar a los usuarios que desean saber el estado situacional de sus expedientes.
- g) Establecer y mantener la comunicación fluida con las demás Direcciones Regionales del país.
- h) Difundir las normas y demás disposiciones relativas a la expedición de Licencias de Conducir.
- i) Recepcionar y enviar vía fax, los record de conductor requeridos por y otras jurisdicciones departamentales; y
- j) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la expedición, renovación, suspensión y cancelación de licencias de conducir en el ámbito de su jurisdicción.
2. Recepcionar y tramitar los documentos de expedición de licencias de conducir.
3. Atender solicitudes de reclamos relacionados con sus funciones.
4. Otorgar constancias de Licencias de Conducir y Record de antecedentes.
5. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de evaluaciones inherentes a los programas de Licencias de Conducir.
6. Implementar la automatización de los sistemas de información y procesamiento de datos a las necesidades propias.
7. Otorgar Licencias de Conducir, originales y duplicados.
8. Realizar Inspecciones y verificaciones periódicas a los centros de salud privadas autorizadas por el Ministerio de Transporte, para la toma de los exámenes psicosomáticos, si cumplen con lo que dispone el "Reglamento de Infracciones y Sanciones para el Servicio Público de Exámenes Psicosomáticos", en coordinación con la Dirección de Circulación Terrestre.
9. Proyectar sanciones a las personas naturales por incumplimiento de las normas referidas a licencias de conducir.
10. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

**34. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(D3-05-295-1).**

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades inherentes a la expedición de Licencias de Conducir en el ámbito de la jurisdicción de la Región Arequipa.
- b) Supervisar la labor de personal profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la toma de exámenes para obtener la Licencia de Conducir.
- b) Otorgar Licencias de Conducir originales y duplicados.
- c) Visar proyectos de resoluciones de sanciones, anulaciones y rectificaciones de datos.
- d) Salvaguardar y controlar los insumos utilizados para la confección de las Licencias de Conducir.
- e) Controlar y supervisar el ingreso y actualización de la información diaria de Licencias de Conducir nuevas, recategorizaciones, canjes y canjes-revalidación pertenecientes a su jurisdicción.
- f) Controlar y supervisar el ingreso y actualización de la información diaria de las sanciones, anulaciones y rectificaciones de datos, indicados en las resoluciones emitidas por la Dirección de Circulación Terrestre, en las bases de datos a nivel departamental, así como a nivel nacional.

- g) Mantener comunicación permanente con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a fin de estandarizar los procedimientos para una rápida y segura atención a los trámites.
- h) Controlar y supervisar la producción de las Licencias de Conducir correspondiente a esta región; y
- i) Las demás funciones, que le asigna la Dirección de Circulación Terrestre.

35. DEL TÉCNICO EN TRANSPORTE II (TA-05-707-2)

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnicas referidas a la recepción, control y procesamiento de los expedientes de licencias de conducir.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y registrar los expedientes de los postulantes que han aprobado el examen psicossomático, remitido por el centro de salud autorizado.
- b) Clasificar y ordenar alfabéticamente los expedientes de los postulantes, por categorías, verificando la autenticidad de la documentación y depurados expedidos para la emisión de la respectiva constancia de postulante.
- c) Adjuntar, a cada expediente la Constancia de Exámenes rendidos y asignar, en casos de las Licencias de Conducir nuevas, el correspondiente prefijo departamental.
- d) Administrar el archivo y custodiar los expedientes de los postulantes.

- e) Informar al usuario sobre el estado de su expediente, así como algunas normas relativas a las licencias de conducir.
- f) Proyectar el acta de incineración de los expedientes de los postulantes desaprobados por TRI-S (03) veces consecutivas de la misma materia y los que tengan una antigüedad mayor de SEIS (06) meses; así como las Licencias de Conducir antiguas sin vigencia que obran en poder del Área de Licencias de Conducir.
- g) Ordenar, verificar y coordinar el envío de los expedientes de usuarios que pertenecen a otra jurisdicción.
- h) Registrar los datos en el Padrón General, de los usuarios que obtienen su Licencia de Conducir.
- i) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

36. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (CT4-05-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnicas referidas al sistema de Archivo de Licencias de Conducir.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar si las Licencias de Conducir incautadas por la Policía Nacional son auténticas, comparando los datos de éstas con las Bases de Datos tanto departamental (si pertenecen a esta jurisdicción) o nacional (si son de otra jurisdicción).
- b) Certificar la titularidad de las Licencias de Conducir de las personas que el Poder Judicial solicita mediante oficio, comparando los datos de estas con las bases de datos tanto departamental como nacional.

- c) Verificar e ingresar las sanciones impuestas a los titulares de las Licencias de Conducir, mediante Resolución Directoral, tanto en la base de datos nacional como departamental.
- d) Verificar y registrar las sanciones impuestas a los titulares de las Licencias de Conducir que estando suspendidos y/o inhabilitados desean obtener duplicado, recategorización o Licencia nueva.
- e) Ingresar a la Base de Datos, tanto Nacional como Departamental, los prefijos asignados a las Licencias de Conducir nuevas, las categorías correspondientes a las recategorizaciones, anulaciones, rectificaciones de datos del conductor, modificaciones de fechas de exámenes psico-omáticos para resoluciones, y otros.
- f) Las demás funciones, que le asigne el Jefe inmediato superior.



DEL AREA DE TRANSPORTES

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Aplicar las políticas sobre el servicio de transporte público de pasajeros y carga en el ámbito regional.
2. Programar, coordinar y controlar las actividades de explotación del servicio público de transporte de pasajero y carga en el ámbito regional.
3. Procesar solicitudes de concesión, renovación, ampliación y/o modificación de ruta, horario, frecuencia y flota vehicular de las empresas de transporte interprovincial de pasajeros en el ámbito regional.
4. Procesar las solicitudes de otorgamiento de autorizaciones o permisos de operación, para la explotación del servicio de transporte de carga interprovincial, en el ámbito regional.
5. Proyectar sanciones a las empresas o personas naturales que se dediquen al transporte terrestre interprovincial de pasajeros o carga en el ámbito regional por incumplimiento de las normas o disposiciones legales vigentes.
6. Procesar los reclamos de personas jurídicas o naturales que se dediquen al transporte terrestre interprovincial de pasajeros y carga, en el ámbito regional.
7. Aperturar y mantener actualizado el sistema de registro y archivo de los expedientes de las personas jurídicas o naturales propietarias de las empresas de servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y carga, en el ámbito regional.
8. Programar, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar la expedición de placas de rodaje en el ámbito regional, de acuerdo a las normas y directivas emanadas por la Dirección General del sector respectivo.
9. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.**37. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(D3-05-295-I).****NATURALEZA DEL CARGO.**

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas y normativas referentes al servicio público interprovincial de transporte de carga y pasajeros por carretera en ómnibus.
- b) Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Proponer las políticas de servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros y de carga.
- b) Dirigir la evaluación, análisis, así como emitir opinión técnica para autorizar nuevas concesiones, ampliaciones, renovaciones y/o modificaciones de ruta, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros a nivel regional.
- c) Visar las Resoluciones Directorales relacionadas al otorgamiento de nuevas concesiones, ampliaciones, renovaciones y/o modificaciones de ruta, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros a nivel regional.
- d) Emitir opinión técnica sobre los recursos impugnatorios relacionados con las consideraciones a las Resoluciones Directorales que tipifican sanción por infracción cometida u otras reclamaciones de los usuarios por los servicios brindados que son inherentes a esta División.
- e) Recomendar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo a la tipificación de la infracción y en concordancia a las normas que regulan la materia.

- d) Coordina con la Dirección de Circulación Terrestre y supervisa la programación y ejecución de inspecciones y control a las empresas de servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y de carga a nivel Regional.
- g) Adecuar y proponer normas técnicas y directivas que regulen una efectiva supervisión y control en el servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y de carga a nivel regional.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y de carga a nivel regional.
- i) Formar parte de las comisiones a nivel sectorial, Multi sectorial y con el sector no Público autorizado por el Director de Circulación Terrestre.
- j) Conducir la sistematización de registro, procedimientos y archivo de documentos y expedientes que se procesan o generan a nivel de esta División; y
- k) Las demás funciones, que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre.

38. DEL TÉCNICO EN TRANSPORTE II (T5-60-830-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnico-normativas y administrativas referentes al servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus y servicio público de transporte de carga por carretera.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Apoyar e informar al Director via las inspecciones autorizadas, sobre otorgamiento de concesiones, renovaciones, ampliaciones y modificaciones de ruta, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de transporte de pasajeros que operan a nivel regional
- b) Ejercer el control, seguimiento, y verificación del cumplimiento de las normas y directivas que regulan el funcionamiento de las empresas de transporte interprovincial al de pasajeros, informando inmediatamente sobre estas acciones al Director
- c) Apoyar en la difusión y orientación de las políticas inherentes para un buen funcionamiento de las empresas de transporte interprovincial de pasajeros y empresas de transporte de carga
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas bajo responsabilidad sobre el servicio de transporte interprovincial de pasajeros
- e) Realizar las inspecciones tanto de la ruta, oficinas y terminales de las empresas de transporte interprovincial de pasajeros y carga de acuerdo a la normatividad vigente, así como a las agencias
- f) Verificar, informar y notificar a las empresas de transporte interprovincial de pasajeros el incumplimiento de las normas y disposiciones el servicio público de transporte terrestre
- g) Ejercer control, seguimiento y verificar el cumplimiento de las normas y directivas que regulan el funcionamiento de las empresas de servicio de transporte de carga y transportistas independientes
- h) Tener actualizado el sistema, registro y archivo de los expedientes de los transportistas independientes y empresas de transporte de carga, así como de los padrones vehiculares

- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas bajo responsabilidad sobre el servicio público de transporte terrestre de carga.
- j) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

39. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2)

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades Técnico-administrativas relacionados al servicio de Transportes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados en el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Área de Transportes
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Dar información relativa al área de su competencia; y
- f) Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato superior.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Ejecutar, controlar y evaluar su Plan Operativo.
2. Aplicar y controlar el cumplimiento de la normatividad que emita la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transporte, Comunicaciones
3. Asesorar a las entidades y absolver consultas de carácter integral en materia de comunicaciones.
4. Coordinar con la Dirección General de Telecomunicaciones la información técnica-administrativa correspondiente
5. Mantener interrelación con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas, involucradas en el ámbito de las comunicaciones
6. Orientar a los usuarios de los servicios de comunicación postal y de telecomunicaciones, para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias
7. Controlar las concesiones, autorizaciones, permisos y licencias de servicios de telecomunicaciones y servicios postales otorgados por el Ministerio de Transporte, Comunicaciones
8. Apoyar a la Dirección General de Telecomunicaciones en la aplicación de medidas cautelares en los casos de aplicación de infracciones en la prestación de servicios de telecomunicaciones.
9. Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional



B. RELACION JERARQUICA.

De Dependencia:

La Dirección de Comunicaciones depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

De Autoridad:

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección Regional

De coordinación:

Mantienen relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Dirección Regional, entidades públicas y privadas, así como con la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transportes, Comunicaciones.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

40. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2).

NATURALEZA DEL CARGO:

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de servicios de comunicaciones.
- b) Supervisa la labor del personal profesional y técnico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer y participar en la determinación de políticas sobre comunicaciones a nivel regional
- b) Proponer actividades, planes y programas para su desarrollo en el ámbito de las comunicaciones
- c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de comunicaciones
- d) Visar resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones contenidas.
- e) Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de comunicaciones de su jurisdicción
- f) Participar al más alto nivel en la determinación de la política general sobre comunicaciones de la Institución.
- g) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- h) Representar a la institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales; y
- i) Las demás funciones, que le asigne la Dirección Regional

II. DEL INGENIERO II (P4-35-435-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Coordinación y supervisión de los servicios de comunicaciones.
- b) Supervisar la labor del personal profesional y técnico

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de comunicaciones
- b) Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio.
- c) Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de comunicaciones.
- d) Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de factibilidad con relación a las comunicaciones.
- e) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de comunicaciones.
- f) Controlar y revisar los datos para la confección de estadísticas.
- g) Participar en el control y supervisión de los servicios públicos de difusión, privadas de difusión y de radiodifusión privadas de interés público.
- h) Las demás funciones, que le asigne la Dirección de Comunicaciones.

42. DEL TÉCNICO EN INGENIERIA 1 (T4-35-775-1).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecutar actividades técnicas de apoyo de ingeniería

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Elaboración técnica de estudios e investigaciones de factibilidad con relación a las comunicaciones.
- b) Mantener actualizado los perfiles y/o expedientes técnicos.
- c) Apoyar en la formulación de perfiles y/o expedientes técnicos.

- d) Apoyar en la adquisición y distribución de equipos diversos de comunicaciones
- e) Apoyar en el funcionamiento y mantenimiento de equipos los equipos de comunicaciones
- f) Participar en el control de los servicios públicos de difusión y de radiodifusión privadas de interés público, y
- g) Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato superior.

43. DE LA SECRETARIA II (12-05-675-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

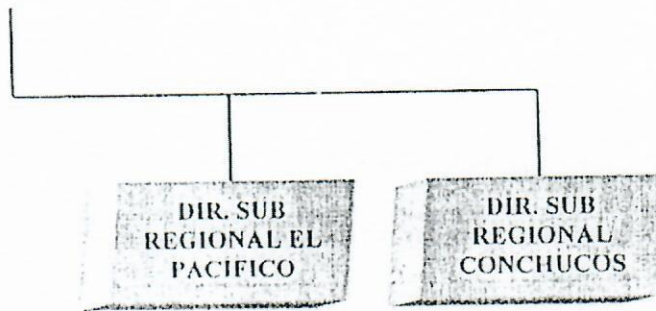
- a) Ejecución de labores de secretaría con relación a la Dirección de Comunicaciones

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección
- b) Redactar y digitar documentos confidenciales de la Dirección
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias, y redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales; y
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

CAPITULO V

ORGANOS DESCONCENTRADOS



DE LAS OFICINAS ZONALES

Las Oficinas Zonales de Transportes, Comunicaciones Son órganos administrativos territorialmente desconcentrados de la Dirección Regional, responsables de ejecutar las actividades que corresponde a las oficinas zonales de Transportes, Comunicaciones en el ámbito de su jurisdicción.

Son Organos Desconcentrados de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones:

- La oficina zonal de IC-Pacífico
- La oficina zonal de IC-Conchucos.

A. FUNCIONES GENERALES.

Ejecutar, controlar y evaluar su Plan Operativo

Dirigir, programar las actividades y proyectos de las áreas de su competencia

Ejecutar las actividades y proyectos de su responsabilidad en coordinación con los órganos de línea de la Dirección Regional

Formular el Anteproyecto de Presupuesto, administrar los fondos, el potencial humano y los recursos materiales.

Velar en su jurisdicción por el cumplimiento de las normas legales y las disposiciones emitidas por la Dirección Regional

Evaluar y controlar los actos administrativos de los órganos conformantes.

Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

B. RELACION JERARQUICA.

1. De Dependencia:

Las oficinas zonales, dependen jerárquicamente de la Dirección Regional.

2. De Autoridad:

Las oficinas zonales ejercen autoridad administrativa sobre el personal profesional, técnico y de apoyo asignado.

3. De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección Regional.

4. De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de Línea de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, y con otras reparticiones públicas y privadas.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

DE LA OFICINA ZONAL - PACIFICO

44. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Planificación, dirección y coordinación con las Direcciones de Línea de actividades técnico-administrativas, inherentes a su jurisdicción.
- b) Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- b) Votar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
- c) Expedir expedientes para su resolución a las Direcciones de área que corresponda.
- d) Participar en reuniones de coordinación técnica sectoriales con los sistemas locales y población organizada para solucionar problemas relacionados a su sector.
- e) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de programas de actividades de circulación terrestre en su jurisdicción en coordinación con la Dirección de Circulación Terrestre.
- f) Dirigir la ejecución de la política sectorial relativa a prestación de servicios de transporte terrestre, en su jurisdicción en coordinación con la Dirección de Circulación Terrestre.
- g) Proyectar la imagen institucional de la oficina zonal, sobre la finalidad, objetivos, funciones y actividades relacionadas en beneficio de los usuarios y público en general.
- h) Representar al Director Regional, por delegación de este en asuntos inherentes a la oficina zonal.
- i) Delegar las facultades y atribuciones que estimen convenientes y que no sean privativas de su función; y
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

45. DEL INGENIERO I (P3-35-435-1).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Planificación, dirección, coordinación con la Dirección de Caminos de actividades técnico - administrativas referente a caminos, en su jurisdicción.
- b) Planificación, dirección, coordinación con la Dirección de Circulación Terrestre de actividades técnico - administrativas inherentes a los sistemas de Licencias de Conducir y transporte de pasajeros y carga, en su jurisdicción

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir y coordinación de programas de estudios de ingeniería civil.
- b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c) Llevar a cabo actividades relacionados con los informes técnicos, estudios menores y obras por encargo.
- d) Mantener actualizado la información del estado de conservación de la red vial en su jurisdicción; y
- e) Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a Licencias de Conducir y servicios de Transporte de Pasajeros y Carga, en su jurisdicción.
- f) Mantener acciones de coordinación con la Dirección de Circulación Terrestre, Entidades Locales e Instituciones Policiales y Jurídicas.
- g) Estudiar e informar sobre diferentes requerimientos de los usuarios en el ámbito de su competencia.

- b) Informar a la Dirección de Circulación Terrestre, a través de la oficina zonal, sobre acciones técnicas, normativas y funcionales, referentes a Eficiencias de Conducir y Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga.
- d) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

46. DEL ARQUITECTO (P3-35-058-1).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Dirección, evaluación y coordinación con la Dirección de Comunicaciones de actividades técnico administrativas en programas de servicio de comunicaciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coadyuvar a la realización, revisión y evaluación del diagnóstico ambiental en los asentamientos humanos de su jurisdicción.
- b) Promover la capacitación de los principios ecológicos y ambientales, así como su divulgación.
- c) Planificar, dirigir y coordinar con la Dirección de Comunicaciones las actividades técnico administrativas de los programas de comunicaciones.
- d) Participar en la determinación de políticas sobre comunicaciones en su jurisdicción.
- e) Participar en la elaboración de estudios de investigaciones de factibilidad en relación a las comunicaciones.
- f) Participar en el control de los servicios públicos de difusión, privados de difusión y de radiodifusión privados de interés público.
- g) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

47. DEL TÉCNICO EN TRANSPORTE II (T5-60-830-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnico-normativas referentes al servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus y servicio público de transporte de carga por carretera

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar e informar al Director vía las inspecciones autorizadas, sobre otorgamiento de concesiones, renovaciones, ampliaciones y modificaciones de ruta, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de transporte de pasajeros que operan en su jurisdicción.
- b) Apoyar en el control, seguimiento, y verificación del cumplimiento de las normas y directivas que regulan el funcionamiento de las empresas de transporte interprovincial al de pasajeros, informando inmediatamente sobre estas acciones al Director.
- c) Apoyar en la difusión y orientación de las políticas inherentes para un buen funcionamiento de las empresas de transporte interprovincial de pasajeros y empresas de transporte de carga.
- d) Verificar, informar y notificar a las empresas de transporte interprovincial de pasajeros el incumplimiento de las normas y disposiciones el servicio público de transporte terrestre.
- e) Tener actualizado el sistema, registro y archivo de los expedientes de los transportistas independientes y empresas de transporte de carga, así como de los padrones vehiculares
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas bajo responsabilidad sobre el servicio público de transporte terrestre de carga; y
- g) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior;

18. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (14-05-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnicas referidas a la recepción, control, procesamiento y archivo de los expedientes de licencias de conducir.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y registrar los expedientes de los postulantes que han aprobado el examen psicofisiológico, remitido por el centro de salud autorizado.
- b) Clasificar y ordenar alfabéticamente los expedientes de los postulantes por categorías, verificando la autenticidad de la documentación y dejándolos expeditos para la emisión de la respectiva constancia de postulante.
- c) Adjuntar, a cada expediente la Constancia de Exámenes rendidos y asignar, en casos de las Licencias de Conducir nuevas, el correspondiente prefijo departamental.
- d) Administrar el archivo y custodiar los expedientes de los postulantes.
- e) Informar al usuario sobre el estado de su expediente, así como algunas normas relativas a las licencias de conducir.
- f) Ordenar, verificar y coordinar el envío de los expedientes de usuarios que pertenecen a otra jurisdicción.
- g) Registrar los datos en el Padrón General, de los usuarios que obtienen su Licencia de Conducir.
- h) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

49. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnico administrativas de apoyo a la Dirección de Comunicaciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la elaboración técnica de estudios e investigaciones de factibilidad con relación a las comunicaciones.
- b) Mantener actualizado los perfiles y /o expedientes técnicos
- c) Apoyar en el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de comunicaciones.
- d) Participar en el control de los servicios públicos de difusión y de radiodifusión privadas de interés público; y
- e) Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato superior.

50. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2).

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la capacitación de los principios ecológicos y ambientales, así como su divulgación.
- b) Organizar el ordenamiento y clasificación de expedientes.
- c) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

51. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (14-05-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Coordinación y supervisión de la labor de personal profesional y técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirección y evaluación de procesos técnicos del sistema de administración de personal.
- b) Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores por grupos ocupacionales.
- c) Realizar informes técnicos normativos sobre petitorios de carácter laboral y beneficios distintos del personal activo y cesante; así como otros relacionados con la especialidad.
- d) Ejecutar las actividades relacionadas al sistema Administrativo de personal.
- e) Las demás funciones, que le asigna la Dirección de Administración.

52. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (14-05-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo al sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- b) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- c) Organizar el ordenamiento y clasificación de expedientes.
- d) Atender y orientar a los usuarios que desean saber el estado situacional de sus expedientes.
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

53. DE LA SECRETARIA II (T2-05-675-2)

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada, tanto recibidos como emitidos.
- f) Orientar sobre gestiones y expedientes.
- g) Coordinar la distribución de los materiales de Oficina.

MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y LICENCIAS
DIRECCIÓN DE LICENCIAS

- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y llevar la agenda de la Oficina, y
- d) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración

DE LA OFICINA ZONAL – CONCHUCOS

54. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2)

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Planificación, dirección y coordinación con las Direcciones de Línea de actividades técnico-administrativas, inherentes a su jurisdicción.
- b) Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas-administrativas de la dependencia.
- b) Votar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- c) Participar en reuniones de coordinación técnica sectoriales con los sistemas locales y población organizada para solucionar problemas relacionados a su sector.
- d) Proyectar la imagen institucional de la oficina zonal, sobre la finalidad, objetivos, funciones y actividades relacionadas en beneficio de los usuarios y público en general.
- e) Representar al Director Regional, por delegación de este en asuntos inherentes a la oficina zonal Conchucos.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

55. DEL INGENIERO I (P3-35-435-1).

NATURALEZA DEL CARGO

- a) Planificación, dirección, coordinación con la Dirección de Caminos de actividades técnico administrativas referente a caminos, en su jurisdicción.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir y coordinación de programas de estudios de ingeniería civil.
- b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c) Llevar a cabo actividades relacionados con los informes técnicos, estudios menores y obras por encargo.
- d) Mantener actualizado la información del estado de conservación de la red vial en su jurisdicción; y
- e) Estudiar e informar sobre diferentes requerimientos de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

56. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2).

NATURALEZA DEL CARGO.

- a) Ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo administrativo.

MTC

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
MTC - Oficina General de Asesoría Jurídica
Calle 10 de Agosto, No. 1000
Lima, Perú

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- b) Organizar el ordenamiento y clasificación de expedientes.
- c) Atender y orientar a los usuarios que desean saber el estado situacional de sus expedientes.
- d) Recepcionar y revisar documentación relacionado al sistema administrativo de personal y abastecimiento; y
- e) Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato superior.