



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 218 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 MAY 2017

**VISTO:** El Informe N° 083-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 374485 y N° Exp. 282418, el Informe N° 155-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI, el Informe N° 048-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI-lkaq, el Informe N° 224-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC, el Informe N° 076-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OGPyP, el Informe N° 019-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-DGPpPPTO-OR y demás documentación adjunta en 15 folios más un (01) anillado; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 287/GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 18 de diciembre del 2014, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 200 Región Huancavelica – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica;

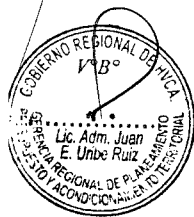
Que, el Manual de Organización y Funciones es el instrumento de gestión técnico normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, ha presentado el Manual de Organización y Funciones – MOF, que contiene todos los órganos estructurados y cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con Ordenanza Regional N° 287/GOB.REG.HVCA/CR, el cual ha sido elaborado teniendo en consideración los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública” aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo del Gobierno Regional de Huancavelica, recomienda su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 218 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 MAY 2017

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 200 Región Huancavelica – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento de gestión que rubricado en ciento noventa y uno (191) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

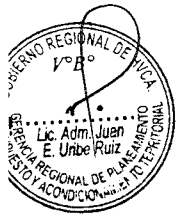
**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 200 Región Huancavelica – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 361-2015/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 05 de mayo del 2015.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

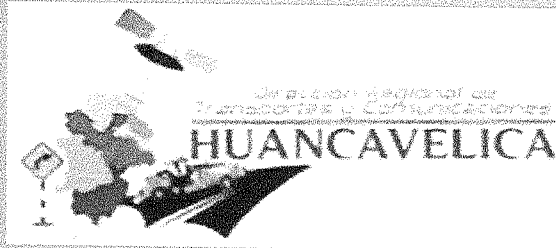
  
Ing. Grober Enrique Flores Barreto  
GERENTE GENERAL REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCION REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**




# **Manual de Organización y Funciones (MOF)**

**DIRECCION DE PLANIFICACION Y  
PRESUPUESTO**



**OFICINA DE RACIONALIZACION**

Huancavelica, Marzo de 2017


## PRESENTACIÓN




El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico-normativo que orienta una adecuada gestión institucional, describiendo la estructura, objetivos, funciones generales de cada órgano, funciones específicas de los cargos, delimita la naturaleza y su respectivo campo de acción, precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas; así mismo determina los cargos dentro de la estructura en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N°287-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 18.12.2014 y la Estructura Orgánica de la Dirección Regional.



Para su elaboración se ha tomado como base la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobado mediante R.J. N° 095-95 INAP/DNR, del Instituto Nacional de Administración Pública, la Directiva General N° 08-07-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI y los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; documento aprobado mediante Ordenanza Regional N°287-GOB.REG.HVCA/CR. De fecha 18-12-2012. Para determinar las funciones de cada cargo o puesto de trabajo se acudió en consulta al Manual Normativo del Clasificador de Cargos vigente, complementando con otras funciones que desarrolla el trabajador.



El propósito del presente manual es orientar la organización institucional, que conlleve al cumplimiento de los fines y objetivos trazados en beneficio de la población de Huancavelica. Se constituye, además en una herramienta de trabajo para uso del servidor, a través del cual tomarán conocimiento de las funciones, línea de autoridad de su competencia y requisitos de cada cargo autorizado según el Cuadro para Asignación de Personal - CAP. en relación al puesto de trabajo que desempeñan y desarrollar sus habilidades, experiencias y capacidades.



Finalmente, es necesario expresar nuestro agradecimiento a los funcionarios, directivos y trabajadores que han coadyuvado a este esfuerzo para concretizar este importante documento que debe contribuir al desarrollo de la Institución.



ÍNDICE

	Pág.
<b>PRESENTACION</b>	2
INDICE	3
<b>TITULO I</b>	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	5
<b>TITULO II</b>	7
<b>DE LA ENTIDAD</b>	7
<b>CAPITULO I</b>	7
Generalidades y Funciones Generales	7
<b>CAPITULO II</b>	9
Estructura Orgánico de la Entidad	9
<b>TITULO III</b>	12
<b>DEL MANUAL</b>	12
<b>CAPITULO I</b>	12
Órgano de Dirección	12
<b>CAPITULO II</b>	18
Órgano de Control Institucional	18
<b>CAPITULO III</b>	25
Del Órgano de Asesoramiento	25
De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	25
De la oficina de Estudios de Pre inversión	36
De la Oficina General de Asesoría Jurídica	41
<b>CAPITULO IV</b>	47
Órgano de Apoyo	47
De la Oficina General de Administración	47
De la Oficina de Contabilidad	53
De la Oficina de Tesorería	58
De la Oficina de Logística y Patrimonio	63
De la Oficina de Desarrollo Humano	72
De la Oficina de Supervisión y Liquidación	80
<b>CAPITULO V</b>	87
Órganos de Línea	87
<b>De la Dirección de Caminos</b>	87
De la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	92
De la Sub Dirección de Equipo Mecánico	100
Residencias de Conservación y Mantenimiento Rutinario	105
Residencia Vial N° 01	105
Residencia Vial N° 02	108
Residencia Vial N° 03	111
Residencia Vial N° 04	114

<b>De la Dirección de Circulación Terrestre</b>	<b>117</b>
De la Sub Dirección de Autorización Registro y Fiscalización.	121
De la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	129
<b>De la Dirección de Comunicaciones</b>	<b>137</b>
De la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones	142
De la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	145
De la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones	148
Dirección de Caminos (Personal Obrero)	152
Residencial Vial N° 01:	152
Residencial Vial N° 02:	158
Residencial Vial N° 03:	165
Residencial Vial N° 04:	173
Personal de Equipo Mecánico	178
Personal de Apoyo	187



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. CONTENIDO.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, es un documento de Gestión que permite fijar los niveles de responsabilidad, en armonía con organización prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).



Así mismo se establecen descripciones específicas al cargo o puesto de trabajo, líneas de autoridad y requisitos mínimos del cargo.

#### 2. FINALIDAD DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.



#### 3. NATURALEZA JURIDICA DEL MOF.

Los Documentos de gestión, en materia de jerarquía en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, son como sigue:

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- ✓ Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- ✓ Cuadro Nominativo de Personal - CNP.
- ✓ Manual de Organización y Funciones – MOF.



#### 4. OBJETIVO DEL MANUAL.

- ✓ Describir las funciones de cada dependencia, delimitando la magnitud, naturaleza y campo de acción.
- ✓ Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le compete a cada una de ellas.
- ✓ Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- ✓ Describir los requisitos del puesto de trabajo.



#### 5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del MTC.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N° 27902 Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ R.J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- ✓ Resolución Jefatura N° 065-95-INAP/DNR, Manual Normativo de Clasificación de cargos de la Administración Pública.
- ✓ Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.HVCA/CR. que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

#### 6. ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual, establece las normas que rige al personal Directivo y Administrativo que labora en las distintas dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y comprende a todo el personal nombrado y contratado del ámbito regional.

#### 7. APROBACION, APLICACIÓN, MODIFICACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organizaciones y Funciones – MOF., será aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional debiendo ser actualizado anualmente.

El Manual de Organización y Funciones será evaluado y revisado por lo menos una vez al año y será actualizado por disposición de la Dirección Regional, y/o propuesto por la Oficina General de Planificación y Presupuesto y cuando se modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones a las unidades orgánicas respectivas





## TITULO II

### DE LA ENTIDAD

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES Y FUNCIONES GENERALES

##### 1. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, es un órgano de Línea del gobierno Regional de Huancavelica, de carácter ejecutivo, técnico normativo y de supervisión en materia transportes y comunicaciones. Depende técnica y normativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.



##### 2. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ✓ Propiciar la integración de la Región a través de la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la Red Vial; y garantizar un sistema de transporte terrestre que sea accesible, eficiente y seguro.
- ✓ Implementar un sistema eficiente de Gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.



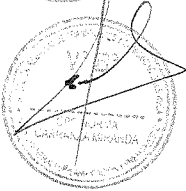
##### 3. FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

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

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas regionales en materia de transportes de la región de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- b) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- c) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- d) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
- e) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- f) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.



- g) Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- h) Fomentar y fortalecer el desarrollo de los medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- i) Coordinar el otorgamiento de autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional con el Gobierno Nacional para otorgar las licencias correspondientes, en armonía con las políticas, normatividad nacional y convenios internacionales.
- j) Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del gobierno nacional y regional.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Gobierno Regional de Huancavelica y otras que le sean delegadas y/o transferidas.



## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA

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

#### A) ORGANO DE DIRECCIÓN

- ✓ **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.-** Se encarga de dirigir, orientar, supervisar y evaluar las acciones de política dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en concordancia con la política del Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de Transportes y Comunicaciones.

#### B) ORGANO DE CONTROL

- ✓ **Órgano de Control Institucional.-** Es la encargada de efectuar el control preventivo, el control interno posterior, exámenes especiales, auditorías y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad,

#### C) ORGANO DE ASESORAMIENTO

- ✓ **Oficina General de Planificación y Presupuesto.-** Es la encargada de formular y evaluar los planes y programas sectoriales, realiza los estudios de base para la planificación, conduce la formulación y programación del presupuesto, el programa de inversiones y las actividades de racionalización, estadística e informática. está conformado por las oficinas de:
  - Oficina de Estudios de Pre inversión (UF).
  - Oficina de Informática.
- ✓ **Oficina General de Asesoría Jurídica.-** Es la encargada de patrocinar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en los procedimientos judiciales administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes, asesorar al órgano de Dirección y Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y atender los asuntos judiciales provenientes del MTC-Lima.

#### D) ORGANO DE APOYO

- ✓ **Oficina General de Administración.-** Es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos estructurados de la institución y está conformado por las oficinas de:
  - Oficina de Contabilidad.
  - Oficina de Tesorería
  - Oficina de Logística y Patrimonio

- Oficina de Desarrollo Humano.
- Oficina de Supervisión y Liquidación.

### E) ORGANOS DE LÍNEA

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

- ✓ **Dirección de Caminos.-** Encargado de ejecutar los planes, programas y actividades sobre construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial en el ámbito regional, y la conforman las sub direcciones de:



- Sub Dirección de Estudios e infraestructura Vial.
  - ✓ Residencias de Conservación y Mantenimiento Rutinario.
- Sub Dirección de Equipo Mecánico.



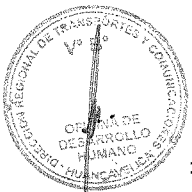
- ✓ **Dirección de Circulación Terrestre.-** Encargada de normar, autorizar, supervisar, fiscalizar y regular la expedición de Licencias de Conducir, el Transporte Terrestre de pasajeros y carga de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Sector, y está conformada por las sub direcciones de:

- Sub Dirección de Autorización, Registro y Fiscalización de Transporte.
- Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial.



- ✓ **Dirección de Comunicaciones.-** Encargada de proponer la política relativa a la prestación de servicios de Comunicaciones, así como supervisar y evaluar su ejecución, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el sector, se encuentra conformada por las sub direcciones:

- Sub Dirección de Proyectos Concesiones y Autorizaciones de Telecomunicaciones
- Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones
- Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones.



### RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

#### 1. JERÁRQUICAS:

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones depende de la Gerencia Regional de Infraestructura.

#### 2. FUNCIONALES:

La Dirección Regional mantiene relaciones funcionales con el Gobierno de Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

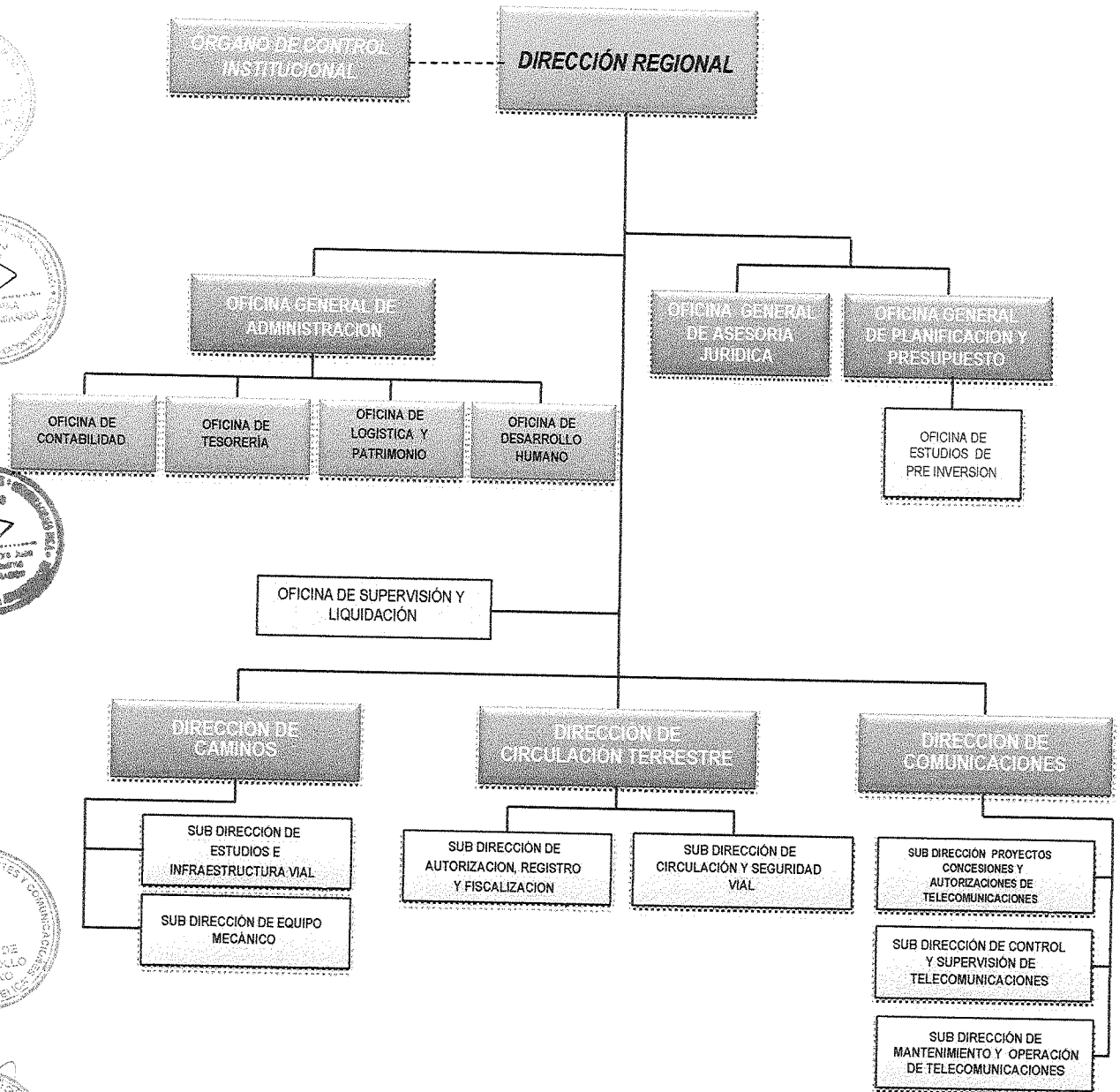
#### 3. COORDINACIÓN:

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, mantiene relaciones de



coordinación con las dependencias del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales e Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, Proyectos y Programas de Ministerio de Transportes y Comunicaciones establecidas en la región y con organismos y empresas públicas y privadas de la Región Huancavelica, conformado por las oficinas de:

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### TITULO III

#### DEL MANUAL

#### CAPITULO I

#### ORGANO DE DIRECCION

**DIRECCION  
REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES**

#### ORGANO DE DIRECCION.

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

##### 1.1. Objetivo.

Implementar un sistema eficiente de gestión orientado al uso adecuado de los recursos y el logro de resultados.

##### 1.2. Naturaleza.

La Dirección Regional es el órgano de dirección del más alto nivel jerárquico, encargado de dirigir, orientar, supervisar y evaluar las acciones de política dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en concordancia con la política del Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de Transportes y Comunicaciones.

##### 1.3. Relaciones:

###### 1.3.1 Jerárquicas.

La Dirección Regional depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Huancavelica.

###### 1.3.2 Funcionales.

La Dirección Regional mantiene relaciones funcionales con Gerencia General Regional del Gobierno Regional Huancavelica.

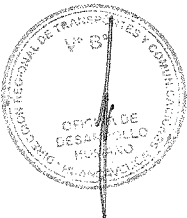
###### 1.3.3 Coordinación.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, mantiene relaciones de coordinación con los Órganos del Gobierno Regional Huancavelica, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Direcciones Regionales Sectoriales e Instituciones Públicas y Privadas.

##### 1.4. Funciones Generales.

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Dirigir y aplicar las políticas del sector Transportes y Comunicaciones.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de la Dirección Regional.



- c) Proponer, encargar o designar a los responsables de los cargos directivos de la Dirección Regional, acorde a la normatividad vigente.
- d) Proponer la aprobación de los documentos normativos de gestión.
- e) Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del sector.
- f) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, control, supervisión y evaluación de actividades referidas a la infraestructura vial, el transporte terrestre y comunicaciones en el ámbito regional.
- g) Denunciar a los que ocasionen daños a las vías y obras complementarias.
- h) Formular, aprobar y elevar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huancavelica, el anteproyecto del presupuesto anual.
- i) Emitir Resoluciones Directorales, autorizando y resolviendo en primera instancia administrativa los recursos impugnativos formulados, por los órganos correspondientes.
- j) Aprobar el proyecto de los programas de capacitación para el personal de las dependencias de las Direcciones, así como los candidatos para los cursos de perfeccionamiento.
- k) Administrar el potencial humano y los recursos materiales y financieros, el equipo mecánico y otros que han sido asignados a la Dirección Regional, de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Aprobar el Plan Operativo Institucional y su evaluación correspondiente.
- m) Convocar periódicamente a reuniones mensuales a los responsables de los órganos estructurados, para tratar en forma directa los avances y la problemática que pudiera presentarse en el desarrollo de las actividades y metas a cargo de la Institución.
- n) Aprobar el presupuesto de funcionamiento y de inversión de la Dirección Regional.
- o) Suscribir los contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional Sectorial.
- p) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
1	DIRECTOR PROGRAMA SECT. III	D5-05-290-3	SP-EC	1	1		CONFIANZA
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
4	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	



<b>Nº de Cargo</b>	<b>001</b>
<b>Código</b>	<b>D5-05-290-3</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III</b>



**CARGO ESTRUCTURADO:** Director Regional



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de Transportes y Comunicaciones asignados a su competencia.
- ✓ Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la política del sector, relacionadas a las actividades de infraestructura vial, circulación terrestre y administrativas.
- b) Participar en la formulación y ejecución de la política sectorial y los planes de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas, actividades y proyectos de la Dirección Regional.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional.
- e) Autorizar la firma de convenios para el desarrollo de obras y de apoyo técnico a Municipios Provinciales y Distritales.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas emitidos por la Dirección General de Caminos en lo que concierne a la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de carreteras.
- g) Elevar informes técnico-administrativos a la Presidencial y el avance y resultados de las acciones de la Dirección Regional a su cargo.
- h) Administrar el potencial humano, las rentas, los bienes, los recursos financieros, los equipos mecánicos y otros, asegurando su eficiencia, eficacia, oportunidad y operatividad.
- i) Dirigir y controlar las acciones tendientes a solucionar las interrupciones de vías y organizar las acciones de prevención de desastres en coordinación con Defensa Civil.
- j) Autorizar la firma de convenios, contratos con organismos públicos y privados para el alquiler de maquinarias.
- k) Establecer reuniones permanentes con los órganos estructurados para tratar aspectos relacionados con el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.
- l) Emitir Resoluciones Directorales autorizando y resolviendo asuntos técnico-administrativos de competencias del sector.
- m) Representar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica ante los organismos y entidades públicas y privadas Nacionales e internacionales.
- n) Otras funciones que le asigne el Ejecutivo del Gobierno Regional Huancavelica.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Tiene mandato directo sobre todos los órganos estructurados de II nivel organizacional, correspondiente a las Direcciones de línea, asesoramiento y apoyo.
- ✓ Dirige y evalúa la labor de estos órganos.





- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o carreras afines colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación específica en Gestión Gubernamental.
- ✓ Amplio conocimiento de normas técnicas y administrativas de la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de programas informáticos.
- ✓ Amplia experiencia en el sistema de personal.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en la ejecución de programas, planes y proyectos relacionados a la actividad del sector.

Nº de Cargo	002
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURADO: Responsable de Mesa de Partes**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Ejecutar la tramitación y documentación relativa al sistema administrativo interno y externo y llevar el archivo correspondiente.
- c) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Dirección Regional.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Institución y absolver sus consultas.
- f) Ejecutar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional.
- g) Es responsable de la custodia de los documentos.
- h) Controlar y supervisar que los cuadernos de registros y recepción de documentos se lleven en forma ordenada.
- i) Otras labores administrativas que le asigne su Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por Ley y/o formación complementaria relacionada en el área.
- ✓ Conocimientos de Computación e Informática: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos y Archivísticos.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	003
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO: Asistente Administrativo**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas o Contables y/o carreras afines, Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de Computación: procesador de texto, hoja de cálculo, Power point.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.  
Experiencia en labores de la especialidad mínimo tres (03) años.

Nº de Cargo	004
Código	T4-05-675-4
Denominación del Cargo	SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURADO: Secretaria**



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Regional.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos mediante el SISGEDO.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas y fax.
- d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional e instituciones que trabajan en el medio.
- e) Preparar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos para su remisión a las Instancias correspondientes.
- f) Recibir solicitudes de audiencias, quejas y preparar la agenda respectiva.
- g) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
- h) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- i) Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la Dirección.
- j) Dar a conocer normas, dispositivos, resoluciones y todos los documentos que el Director Regional crea por conveniente.
- k) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Dirección Regional.
- l) Redactar todas las correspondencias oficiales.
- m) Llevar un libro de visitas para toda persona y/o organización que acuda a la Dirección Regional.
- n) Llevar el archivo normativo y sectorial.
- o) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

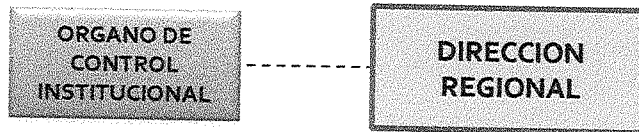
**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de Computación: procesador de texto, hoja de cálculo, Power Point y base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de Secretaria.



## CAPITULO II

### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

##### 1.1 Objetivo.

Lograr la gestión administrativa, promoviendo la correcta gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

##### 1.2 Naturaleza.

El Órgano de Control Institucional, ejerce el proceso que controla los sistemas administrativos, técnicos y proyectos de inversión, auditoría de los estados financieros y el cumplimiento de las disposiciones legales y de normatividad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

##### 1.3 Relaciones.

###### 1.3.1 Jerárquicas.

El Órgano de Control Institucional, tiene dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

###### 1.3.2 Funcionales.

El Órgano de Control Institucional, mantiene relaciones funcionales con la Dirección Regional y Contraloría General de la República.

###### 1.3.3 Coordinación.

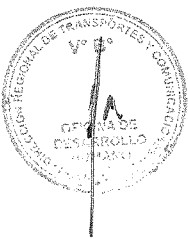
El Órgano de Control Institucional, mantiene relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República, los Órganos Control Institucional del Gobierno Regional y con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

##### 1.4 Funciones Generales.

- a) Ejercer el control interno, posterior a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.



- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular del Gobierno Regional de Huancavelica y el Director Regional de Transportes y Comunicaciones. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y al Presidente del Gobierno Regional si el caso lo amerita, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
5	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-CGR	1		1	CGR
6	AUDITOR III	P5-05-080-3	SP-ES	1	1		
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
8	SECRETARIA IV	T-4-05-675-4	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	

Nº de Cargo	005
Código	D3-05-295-1
Denominación del Cargo	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO: Jefe del Órgano de Control Institucional**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Dirección de programas del Sistema de Control.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar la formulación del Plan Anual de Control y elevar a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- b) Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones del Plan Anual de Control; así como verificar su cumplimiento, en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Control.
- c) Proponer el Presupuesto Anual de la Oficina de Control Institucional al titular de la Entidad.
- d) Revisar, evaluar y aprobar los informes de auditoría, como resultado de las acciones de control.
- e) Emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendaciones de dichos informes.
- f) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la contraloría General de la República, así como al titular de la entidad.
- g) Supervisar el seguimiento, verificación y registro de las medidas correctivas referente a la implementación de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- h) Representar a la Oficina de Control Institucional de la Entidad y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Contraloría General de la República.
- i) Recibir, evaluar y atender denuncias, quejas y reclamos que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- j) Supervisar y revisar la elaboración y organización de los papeles de trabajo resultante de las acciones de control aplicadas, conforme a los parámetros establecidos por las Normas de Auditoría Gubernamental.



- k) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódica, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- l) Propiciar la capacitación permanente del personal que labora en la Oficina de Control Institucional.
- m) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- n) Otras funciones inherentes a su cargo conforme establezca la Contraloría General de la República.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende Funcional y Administrativamente de la Contraloría General de la República y estructuralmente del Titular de la Institución.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Ser designado previo concurso público de méritos y(o) designado directamente de Contraloría General de la Republica.
- ✓ Título Profesional Universitario en la especialidad de Ingeniería Civil, Economía, Licenciado en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines colegiado y habilitado.
- ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- ✓ Ausencia de Antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no tener proceso judicial pendientes con la entidad por razones funcionales con carácter pre existente a su postulación. Ni haber sido separado del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General de la República debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control.
- ✓ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años.
- ✓ Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General u otra institución de nivel superior vinculada al control gubernamental en los dos últimos años.
- ✓ Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación de control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- ✓ Conocimiento en computación.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia comprobada no menor de tres (03) tres años en el ejercicio de Control Gubernamental.

Nº de Cargo	006
Código	P5-05-080-3
Denominación del Cargo	AUDITOR III

**CARGO ESTRUCTURADO:** Auditor



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación Contable y tributaria.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- b) Preparar el Plan anual de auditorías y exámenes especiales.
- c) Presentar y sustentar ante el Jefe del Órgano de Control Institucional los informes de Auditoría, resultado de las acciones de control.
- d) Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- e) Participar como veedor en los procesos que organice y ejecute la entidad.
- f) Efectuar arqueos de caja sorpresivos en la institución, informando oportunamente sobre los resultados.
- g) Elaborar los papeles de trabajo de las acciones de control efectuadas conforme al NAGU.
- h) Evaluar la eficiencia y eficacia del control Interno implantado en la entidad sobre la base del marco legal vigente.
- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Control Institucional.
- j) Estudiar, verificar y analizar los expedientes de denuncias, reclamos u otros, emitiendo el informe correspondiente.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

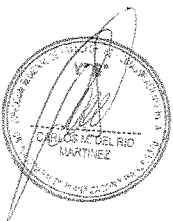
**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración y/o Economía, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación acreditada en materia de Control Gubernamental
- ✓ Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- ✓ Conocimiento de Informática.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en Auditoría Gubernamental y Administración Pública.

Nº de Cargo	007
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.





**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Preparar y ordenar los documentos que serán firmados por el Director del Órgano de Control Institucional.
- b) Participar en los equipos de Trabajo para la ejecución de auditorías, exámenes especiales y cautelas, que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- c) Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidos a otras dependencias públicas y privadas, así como a las unidades orgánicas de la DRTC- HVCA, antes de ser firmados por el Director.
- d) Organizar el archivo de la Dirección, utilizando los Sistemas Básicos más convenientes y administrar la documentación clasificada.
- e) Solicitar y administrar el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión, así como usarlos racionalmente.
- f) Recopilar y consolidar información técnica- administrativa de la Dirección de control Institucional.
- g) Confeccionar Cuadros, fichas y formatos relacionados con las actividades de la Dirección de Control Institucional.
- h) Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia, autorizado mediante acto administrativo correspondiente.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	008
Código	T4-05-675-4
Denominación del Cargo	SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURADO: Secretaria**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y conducir las labores de secretariado del Órgano de Control institucional.



- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, mediante el SIGGEDO.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas y fax.
- d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional e instituciones que trabajan en el medio.
- e) Preparar y ordenar los documentos para su remisión a las Instancias correspondientes.
- f) Recibir solicitudes de audiencias, quejas y preparar la agenda respectiva.
- g) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
- h) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- i) Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la Oficina.
- j) Dar a conocer normas, dispositivos, resoluciones y todos los documentos que el Jefe de la OCI crea por conveniente.
- k) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la OCI.
- l) Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales.
- m) Llevar un libro de visitas para toda persona y/o organización que acuda a la OCI.
- n) Llevar el archivo normativo y sectorial.
- o) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Interno.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

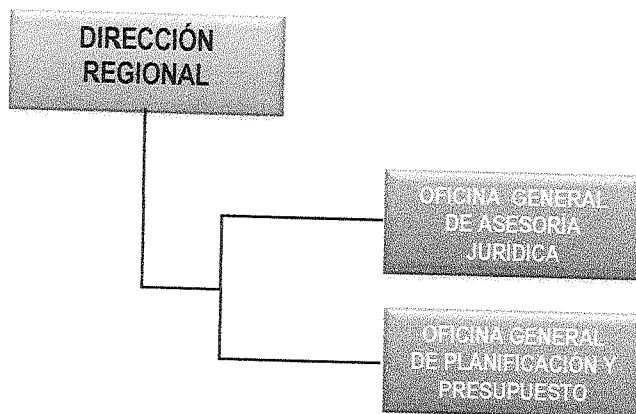
### 4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo de Instituto Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de Documentos.
- ✓ Conocimiento de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años como Secretaria.



### CAPITULO III

#### ORGANO DE ASESORAMIENTO



#### OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

##### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

###### 1.1 Objetivo.

Conducir el proceso de planeamiento articulado al logro de los objetivos institucionales, con la asignación adecuada de recursos presupuestarios a las unidades orgánicas, en concordancia a la normatividad vigente.

###### 1.2 Naturaleza.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, encargado de formular y evaluar los planes y programas sectoriales, realiza los estudios de base para la planificación, conduce la formulación y programación del presupuesto, el programa de inversiones, y las actividades de racionalización y estadística.

###### 1.3 Relaciones.

###### 1.3.1 Jerárquicas:

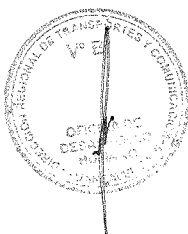
La Oficina General de Planificación y Presupuesto, depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

###### 1.3.2 Funcionales.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, depende funcionalmente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

###### 1.3.3 Coordinación.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, mantiene relación de coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.



**1.4 Funciones Generales.**

- a) Formular, dirigir y evaluar los Planes y Programas de Desarrollo correspondiente al sector, dentro del marco de las políticas Nacional y Regional.
- b) Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Unidad ejecutora.
- c) Conducir la formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- d) Formular, dirigir y controlar los procesos de planificación y racionalización de conformidad con la política sectorial y con las directivas técnicas emitidas por el Gobierno Regional.
- e) Elaborar los calendarios mensuales de compromisos por toda fuente de financiamiento, así como sus modificaciones mediante ampliaciones.
- f) Proponer y formular planes, programas, proyectos y actividades referidas a la rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial y de los servicios relacionados con el transporte y las comunicaciones.
- g) Formular y mantener actualizado los documentos de gestión en aplicación de las normas y lineamientos del sistema de racionalización.
- h) Asesorar al Director Regional, en asuntos de su competencia.
- i) Producir y mantener actualizado la información estadística.
- j) Implementar el sistema de información integrado, mediante la utilización de software de informática, acorde a las necesidades de los órganos de la Dirección Regional.
- k) Desarrollar programas de mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y a los requerimientos.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
9	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
10	INGENIERO INFORMATICA III	P5-10-072-1	SP-ES	1			
11	TECNICO EN RACIONALIZACION I	T4-05-815-1	SP-AP	1		1	
12	TECNICO EN PLANIFICACION I	T4-05-805-1	SP-AP	1	1		
13	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	1		
14	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
15	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
16	OPERADOR PAD III	T4-05-595-3	SP-AP	1	1		
17	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	8	1	

Nº de Cargo	009
Código	D3-05-295-1
Denominación del Cargo	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO:** Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar los planes y políticas en materia de transportes de la región.
- c) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Presupuesto Anual, en concordancia con las orientaciones contenidas en la directiva de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto.
- d) Dirigir, compatibilizar y proponer las metas, fines y las asignaciones de recursos presupuestales en coordinación con los órganos correspondientes.
- e) Dirigir y evaluar la ejecución físico-financiero del presupuesto, conforme a la normatividad vigente.
- f) Analizar la financiación de programas y proyectos y/o actividades.
- g) Dirigir la formulación y actualización de documentos de gestión institucional (ROF, CAP, CNP, MOF, MAPRO, TUPA)
- h) Dirigir, monitorear y supervisar el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional, en concordancia con las directivas vigentes.
- i) Supervisar y evaluar los avances de la ejecución del Plan Operativo Institucional en forma periódica y formular las recomendaciones pertinentes.
- j) Dirigir, monitorear la elaboración del Plan Estratégico Institucional y su correspondiente evaluación
- k) Participar en la Planificación de actividades administrativas del sector.
- l) Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- m) Proponer la formulación de directivas que permitan mejorar las actividades inherentes a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativas que regulan el funcionamiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
- o) Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- p) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- q) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- r) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- s) Dirigir la sistematización de datos de estadística sectorial empleando los procedimientos computarizados para los fines de planeación, programación y evaluación de planes y proyectos.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Regional en materia de su competencia.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



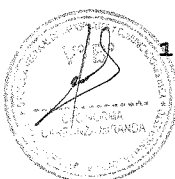
**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimiento en programas de computación.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el área.

Nº de Cargo	010
Código	P5-10-072-1
Denominación del Cargo	INGENIERO INFORMATICA III



**CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de la Oficina de Informática**



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas variadas de Informática
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Informático de la institución.
- b) Desarrollar estudios para el desarrollo de sistemas de información para la automatización de procesos.
- c) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Informático.
- d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades del servicio de informática.
- e) Evaluar proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos que regulan las acciones de informática.
- f) Efectuar el diseño y programación de los sistemas informáticos conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos.
- g) Realizar el diagnóstico, concepción, desarrollo, implementación y actualización de sistemas informáticos en distintas plataformas
- h) Mantener actualizado el portal web institucional.
- i) Recolectar, procesar y analizar la información estadística y preparar el Plan Estadístico así como su evaluación.
- j) Diseñar, implementar y optimizar permanentemente las aplicaciones desarrolladas para la Dirección Regional.
- k) Administrar el uso del hardware, software y la Red de Datos asignados al Sistema Informático y mantenerlo operativo.
- l) Analizar y monitorear problemas en el sistema Informático.
- m) Apoyar en la elaboración, ejecución y evolución el Plan Operativo informático y actualizar el Plan de Contingencias.
- n) Proponer la adquisición de hardware y software para el Sistema Informático.
- o) Elaborar la diagramación de procesos informáticos.
- p) Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia.
- q) Implementar acciones destinadas a mejorar el desarrollo de las actividades de informática.



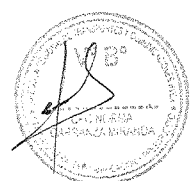
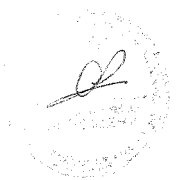
- r) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información a nivel sectorial
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero en Computación, Sistemas y/o carrera afines, colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimiento de Hardware y paquetes de software.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el área.



Nº de Cargo	011
Código	T4-05-815-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN RACIONALIZACION I

**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Racionalización**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la elaboración de documentos normativos del Sistema de Racionalización.
- b) Formulación de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, MAPRO Y TUPA.).
- c) Elaborar, reformular y/o diseñar formularios, fichas y otros.
- d) Formulación de Directivas internas.
- e) Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización.
- f) Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos simplificarlos o sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- g) Otros que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Estudios Universitarios en Administración y/o carreras afines mayor a 6 semestres, Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o



carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.

- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas el área.

Nº de Cargo	012
Código	T4-05-805-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN PLANIFICACIÓN I

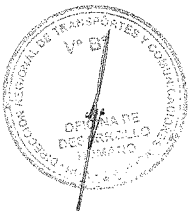
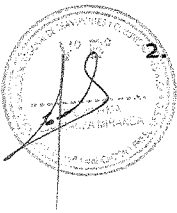
**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Planificación**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas variadas en planificación.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar, supervisar las actividades de la Unidad a su cargo y determinar las medidas correctivas para su mejor funcionamiento.
- b) Conducir, asesorar y participar en la formulación de los diagnósticos y planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo y el cumplimiento a la metodología establecida.
- c) Supervisar, controlar y participar en los avances de la ejecución de los Planes y Proyectos de Inversión estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
- d) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los Planes y Proyectos de Inversión.
- e) Elevar propuestas y opiniones sobre la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito sectorial.
- f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión.
- g) Prestar, asesoramiento especializado en asuntos de su competencia a las Unidades Organicas de a DRTC- HVCA.
- h) Formular y emitir recomendaciones, opiniones e informes, en el campo de su competencia.
- i) Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia.
- j) Efectuar coordinaciones con los órganos de la DRTC-HVCA. e instituciones homologas del nivel central, en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Supervisar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas informáticos a su cargo.
- l) Autorizar y evaluar las adquisiciones del software y hardware que se designen para la implementación y operatividad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



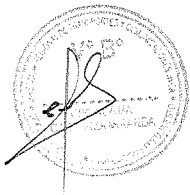


**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en Técnicas de Planificación.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	013
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN ESTADISTICA I

**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Estadística**

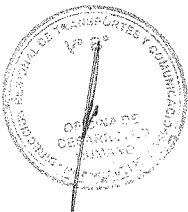
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.
- ✓ Diseñar y elaborar formatos para diferentes informaciones del área.
- ✓ Mantener y elaborar los cuadros estadísticos en resumen de las diferentes actividades inherentes al sector.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para los estudios estadísticos.
- b) Participar en la formulación de cuestionario para los estudios estadísticos.
- c) Procesar información de infraestructuras y servicios de transporte en el ámbito regional.
- d) Conformar el equipo de trabajo para la formulación de políticas y planes de transporte en el ámbito regional.
- e) Promover el intercambio de información estadística con organismos regionales y nacionales.
- f) Elaborar la estadística sectorial para orientar las publicaciones, anuncios boletines y similares.
- g) Facilitar reuniones y talleres de trabajo concertado.
- h) Promover el intercambio de información estadística con organismos regionales y nacionales.
- i) Procesar información de carácter estadístico para mantener actualizado el banco de datos con fines de planeamiento regional.
- j) Las demás funciones que le signe el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación procesador de texto, hoja de cálculo, Power Point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Estadística.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	014
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO: Responsable en Presupuesto**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

Ejecución de actividades de operación de sistemas diversas de procesamiento automático de datos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir el proceso de programación del Presupuesto Institucional Anual (PIA), con una perspectiva de programación multianual, y en las diferentes fases del proceso de gestión presupuestal.
- b) Coordinar con la Oficina de Planeamiento la formulación del presupuesto institucional en función a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- c) Gestionar la asignación y aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA).
- d) Coordina y ejecuta la expedición de certificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento para la ejecución de actividades, estudios y proyectos de inversión, de acuerdo a los marcos presupuestales aprobados.
- e) Proponer y coordinar las modificaciones presupuestarias que se requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- f) Elaborar información periódica de seguimiento y evaluación sobre el avance de la ejecución presupuestal y avance de metas físicas.
- g) Participar, conjuntamente con la Oficina de Planificación en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales.
- h) Ejecución y coordinación del proceso de conciliación del marco legal del presupuesto con la Oficina de Contabilidad, en forma semestral y anual.



- i) Elaborar informes técnicos en materia presupuestal, solicitados por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- j) Otras funciones que el asigne el Jefe inmediato superior.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación procesador de texto, hoja de cálculo, Power Point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Presupuesto.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	015
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURADO:** Técnico en Informática

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de programas informáticos y de apoyo técnico.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar la información de la política informática y tecnologías de información.
- b) Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operáticas y de gestión de las diferentes áreas.
- c) Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos de las diferentes áreas.
- d) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios.
- e) Mantener la operatividad de los equipo de computo, sistema de información, bases de datos y redes de comunicación.
- f) Diseñar e implementar un sistema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicativos,
- g) Centralizar y garantizar la integridad de la información corporativa.
- h) Brindar apoyo en el procesamiento de la información generada en las unidades operativas y unidades de apoyo.
- i) Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos de la institución, proporcionado el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos,
- j) Recopilar información de las diferentes Direcciones y Oficinas para su posterior publicación en el portal institucional.

k) Otras funciones que le asignen.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Grado Académico de Bachiller; Título Técnico de Instituto Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación procesador de texto, hoja de cálculo y power Point.
- ✓ Capacitación en informática.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	016
Código	T4-05-595-3
Denominación del Cargo	OPERADOR PAD III

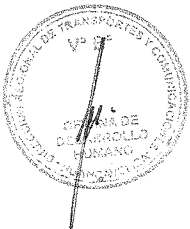


**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas, relacionados con el procesamiento automático de datos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en las diferentes actividades programadas en el POI de Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- b) Apoyar los procesos que correspondan a los sistemas de Presupuesto.
- c) Apoyar en el registro de operaciones Presupuestales de las actividades que se desarrolla a través del SIGA.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de control.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- g) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales
- h) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- i) Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- j) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	017
Código	T3-05-675-3
Denominación del Cargo	SECRETARIA III

**CARGO ESTRUCTURADO :** Secretaria

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

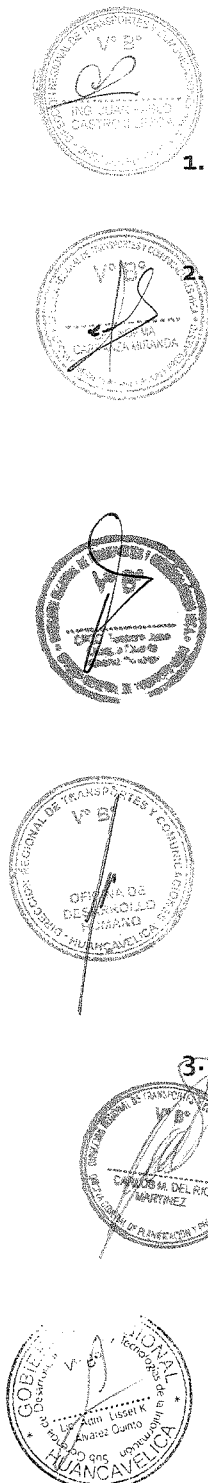
- ✓ Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir las labores de secretariado de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- b) Ejecutar actividades de recepción, Organizar clasificación, registro, distribución en el SIGEDO y custodia de documentos.
- c) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC. Gobierno Regional e instituciones que trabajan en el medio.
- d) Preparar y ordenar los documentos para su remisión a las Instancias correspondientes.
- e) Mantener en completo orden y limpio la oficina.
- f) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
- g) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades
- h) Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la Oficina.
- i) Dar a conocer normas, dispositivos, resoluciones y todos los documentos que el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto crea por conveniente.
- j) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- k) Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales.
- l) Llevar el archivo normativo y sectorial.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

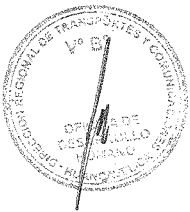
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power point y base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretaria.



**OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION (UF)**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION (UF)							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
18	INGENIERO III	P-6-20-305-4	SP-ES	1		1	DIRECTIVO
19	ECONOMISTA IV	P-6-20-305-4	SP-ES	1	1		
20	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-ES	1		1	
21	INGENIERO IV (ELECTRONICO)	P6-35-434-4	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	

Nº de Cargo	018
Código	P6-620-305-4
Denominación del Cargo	INGENIERO III

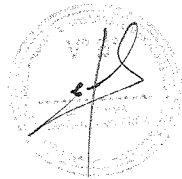
**CARGO ESTRUCTURADO:** Jefe de la Oficina de Estudios de Pre Inversión

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

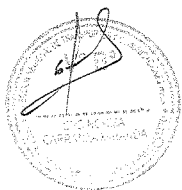
- ✓ Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular y proponer las normas administrativas, operativas, metodológicas, guías y procedimientos que deberán cumplir los PIPs en la fase de pre inversión.
- b) Elaborar Estudios de Pre Inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- c) Conducir la implementación del ciclo de proyectos de inversión pública en la fase de Pre Inversión.
- d) Desarrollar un Plan de monitoreo y opinar para el proceso de implementación de los estudios de pre inversión, a la Unidad Formuladora.



- e) Promover la capacitación permanente de los profesionales encargados en la identificación, formulación y evaluación de los PIPs.
- f) Centralizar y registrar los proyectos formulados en el aplicativo informático del Banco de Proyectos – Formato SNIP - 02.
- g) Remitir y disponer durante la fase de pre inversión a la DGPM y demás órganos del SNIP toda la información del PIP.
- h) Realizar las coordinaciones y consultas en la entidad correspondiente coordinaciones y consultas con la entidad correspondiente a fin de evitar la duplicidad de PIPs.
- i) Elaborar los Términos de Referencia para ser elaborados los Estudios de Pre Inversión por terceros.
- j) Revisar y visar los Estudios de Pre Inversión que han sido formulados por terceros.
- k) Participar en la consolidación del Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Regional de Huancavelica.
- l) Verificar que cada PIP incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del Gobierno Regional, así como en los lineamientos de política sectorial y en los Planes de Desarrollo Regional Concertado.
- m) Proponer a la OPI del Gobierno Regional de Huancavelica, el nivel que debe tener el estudio de pre inversión del PIP para ser declarado viable.
- n) Realizar la evaluación ex post a los proyectos ejecutados con presupuesto del GR-HVCA y opinar al órgano ejecutivo respecto al impacto y sus resultados.
- o) Proponer proyectos de convenios para Cooperación Técnica Internacional.
- p) Aprobar los estudios de pre inversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- q) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- r) Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional.
- s) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- t) Brindar asistencia técnica especializada en los asuntos de su competencia.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o carreras afines colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación certificada y especializada en Proyectos de Inversión.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimiento de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área.





Nº de Cargo	019
Código	P6-20-305-4 <sup>SR</sup>
Denominación del Cargo	ECONOMISTA IV

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- ✓ Planificación y programación de estudios y problemática económica financiera

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar los PIPs a nivel sectorial que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes al Gobierno Regional.
- b) Presentar los informes técnicos de evaluación de los PIPs; así como los formatos que correspondan.
- c) Evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los PIPs.
- d) Elaborar los Términos de Referencia para la elaboración de estudios a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
- e) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- f) Participar en los programas de capacitación para la elaboración de perfiles de inversión pública.
- g) Elaborar lineamientos de política para la formulación de Programas de desarrollo y Planes Operativos de la Sub Gerencia de Pre Inversión.
- h) Asesorar y apoyar al equipo de trabajo de la Sub Gerencia en los temas de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Universitario de Economía; Colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación certificada y especializada en Proyectos de Inversión.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años como Proyectista y en Gestión Pública.

Nº de Cargo	020
Código	P5-35-435-3
Denominación del Cargo	INGENIERO III

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- ✓ Planificación y programación de estudios y problemática económica financiera.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los PIPs.



- b) Emitir informes del seguimiento físico y financiero de proyectos en la fase de pre inversión.
- c) Participar en los programas de capacitación para la elaboración de perfiles de inversión.
- d) Presentar informes técnicos respecto a los avances de los estudios por consultoría.
- e) Recoger y sistematizar información básica para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública.
- f) Establecer los costos de infraestructura de los PIPs.
- g) Efectuar el diseño arquitectónico de los proyectos de infraestructura de educación, salud, habilitación urbana y otros que ejecute el Gobierno Regional.
- h) Elaborar y firmar los PIPs según su competencia.
- i) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- j) Las demás funciones que se le asigne.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación certificada y especializada en Proyectos de Inversión.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimiento de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en el área.



Nº de Cargo	021
Código	P6-35-435-4
Denominación del Cargo	INGENIERO IV (ELECTRONICO)

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Planificación, coordinación y formulación de estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de Ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar estudios de Ingeniería de detalle para proyectos de telecomunicaciones.
- b) Realizar estudios de prospección para acceder a los servicios de telefonía móvil, radio/televisión e internet banda ancha
- c) Elaboración de proyectos de inversión pública que comprende en etapa de pre inversión e inversión en materia de telecomunicaciones.



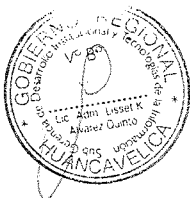
- d) Coordinar con entidades correspondientes hasta la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública.
- e) Elaborar periódicamente planes de trabajo o términos de referencia para la formulación de proyectos de pre inversión.
- f) Realizar, estudios de ingeniería.
- g) Participar en el desarrollo de línea de base o estudio técnico para la elaboración de proyectos de telecomunicaciones iniciados con MTC-FITEL en el ámbito de la región.
- h) Mantener actualizada la información de los proyectos y la cobertura de servicios de telecomunicaciones en el ámbito de la región.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

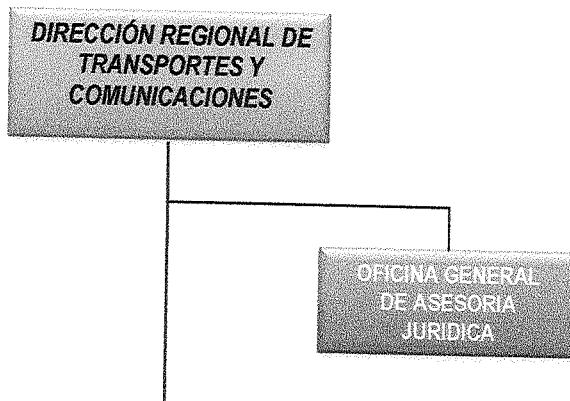
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Electrónico y/o afines a la carrera, colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años relacionada en el área.



## OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA



### 1. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

#### 1.1 Objetivo.

Asesorar y aplicar los principios, normas y procedimientos de la Administración Pública.

#### 1.2 Naturaleza.

La Oficina General de Asesoría Jurídica ejerce acciones de asesoramiento a los sistemas administrativos, actividades de infraestructura vial y de proyectos de inversión de la DRTC, así como el cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad vigente nacional y regional.

#### 1.3 Relaciones.

##### 1.3.1 Jerárquicas.

La Oficina General de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

##### 1.3.2 Funcionales.

La Oficina General de Asesoría Jurídica depende funcionalmente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

##### 1.3.3 Coordinación.

La Oficina General de Asesoría Jurídica, mantiene relaciones de coordinación, con la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional, con la Dirección Regional de Transportes y sus Órganos Estructurados.

#### 1.4 Funciones Generales.

Le corresponde las siguientes funciones:

- Opinar y absolver consultas de carácter jurídico que formulen los órganos de apoyo y dirección de línea de la Dirección Regional.
- Desarrollar las funciones de gestión, supervisión en materia de transportes y comunicaciones en el ámbito Regional.



- c) Compilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir las disposiciones legales relacionadas a la entidad.
- d) Proyectar Resoluciones y formular convenios, contratos y demás documentos que la Dirección Regional deberá suscribir para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar cuando estos hayan sido proyectados por otras dependencias de la Dirección Regional.
- e) Emitir pronunciamiento legal respecto a las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órgano de la Dirección Regional, cuando así se lo requiera.
- f) Representar al Director Regional en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, judiciales y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
22	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1		1	CONFIANZA
23	ABOGADO III	P5-40-005-3	SP-ES	1	1		
24	SECRETARIA IV	T5-05-675-4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

Nº de Cargo	022
Código	D3-05-295-1
Denominación del Cargo	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO:** Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

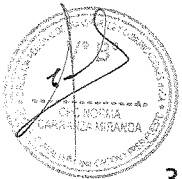
- ✓ Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asesorar a la Alta Dirección Regional y órganos estructurados en aspectos jurídicos legales.
- b) Programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnico-legales y administrativas de la dependencia a su cargo.
- c) Orientar y organizar las defensas judiciales a favor de la DRTC-Huancavelica.
- d) Patrocinar a la Dirección Regional en los procesos judiciales y administrativos.
- e) Emitir opiniones y/o dictámenes sobre aspectos legales relacionados a la DRTC-Huancavelica.
- f) Emitir dictámenes en los recursos impugnativos interpuestos contra resoluciones expedidas en materia administrativa por el Director Regional.
- g) Evaluar, analizar y difundir sistemáticamente sobre la legislación relacionada a las competencias sectoriales.
- h) Absolver consultas de carácter jurídico-legal que formulen los órganos estructurados.



- i) Revisar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión o que se celebren con terceros, para el desarrollo de las actividades sectoriales.
- j) Coordinar y supervisar la normatividad del TUPA.
- k) Informar sobre las actividades desarrolladas y casos atendidos.
- l) Supervisar permanentemente que el archivo de casos judiciales y administrativos estén debidamente clasificados y actualizados.
- m) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- n) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- o) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- p) Conformar comisiones de trabajo para asuntos administrativos interno y externo.
- q) Proponer políticas para la implementación de programas de trabajo de su Dirección.
- r) Puede corresponder asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos, cuando sea requerido por esta.
- s) Supervisar el Inventario Legal.
- t) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.



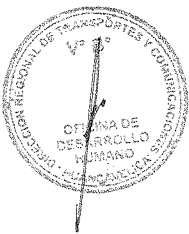
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área
- ✓ Capacitación especializada en el Área.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa
- ✓ Conocimiento en programas de Computación
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el área



Nº de Cargo	023
Código	P5-40-005-3
Denominación del Cargo	ABOGADO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal.



2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

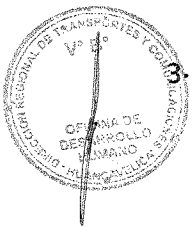
- a) Ejecutar actividades técnico-legales y administrativas encomendados por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que se celebren con terceros, para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- c) Prestar asesoramiento a la Dirección Regional y órganos estructurados en aspectos jurídicos y normativos que le sean consultados.
- d) Patrocinar a la Dirección Regional en los procesos judiciales, administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
- e) Participar en defensa de los intereses del estado, solicitados a nivel de la Procuraduría del MTC.
- f) Emitir informes u opiniones legales que soliciten los órganos estructurados.
- g) Redactar y contestar las demandas judiciales, administrativas y otros.
- h) Proponer la aplicación de procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Revisión y visación de los contratos internos y externos.
- j) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- k) Formar comisiones de trabajo para asuntos administrativos internos y externos.
- l) Coordinar con otras instituciones del sector público y privado para la mejor interpretación de las actividades técnico-legales.
- m) Analizar y evaluar el sustento legal del TUPA de la Institución.
- n) Elaborar y actualizar el inventario legal.
- o) Revisar el archivo de casos judiciales y administrativos a fin de que la documentación esté debidamente atendida, clasificada y actualizada.
- p) Informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas y casos atendidos.
- q) Revisar permanentemente la publicación de normas referidas a la administración pública y proponer las que deben ser difundidas a los órganos estructurados.
- r) Demás funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

4. **REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el Área.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimiento en programas de Computación
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el área.



Nº de Cargo	024
Código	T3-05-675-3
Denominación del Cargo	SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURADO:** Secretaria

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades de apoyo Secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

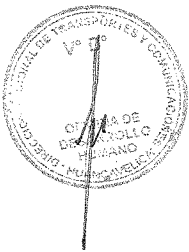
- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de documentos mediante el SIGGEDO.
- c) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional e instituciones que trabajan en el medio.
- d) Separar y ordenar los documentos para su remisión a las Instancias correspondientes.
- e) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias.
- f) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- g) Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la Oficina.
- h) Dar a conocer normas, dispositivos, resoluciones y todos los documentos el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, crea por conveniente.
- i) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asunto confidenciales que competen a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales.
- k) Llevar el archivo normativo y sectorial.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

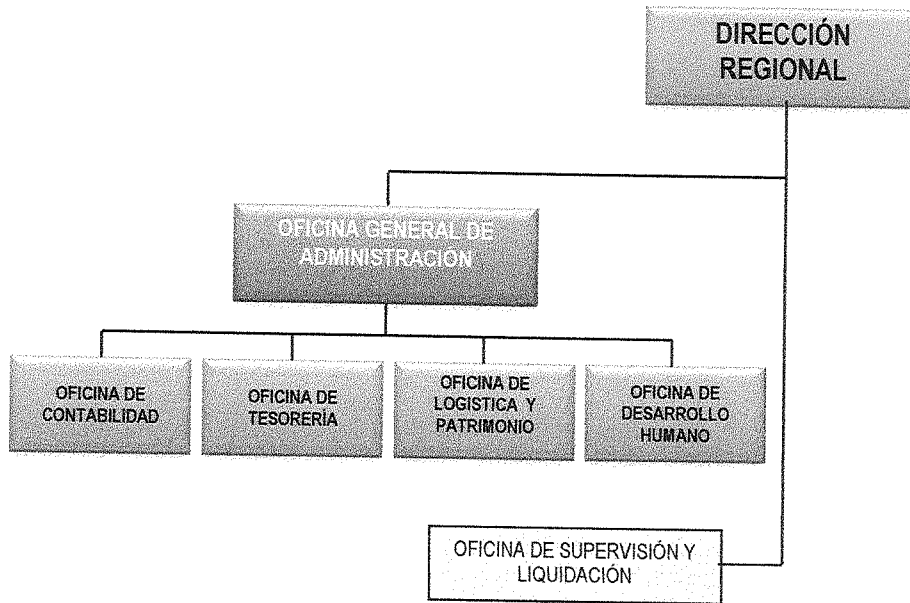
**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Amplio conocimiento en computación.
- ✓ Conocimiento de procesos de trámites administrativos y documentos general.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años como Secretaria.





CAPITULO IV  
ORGANOS DE APOYO



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.**

**1. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**1.1 Objetivo.**

Garantiza un eficiente apoyo a la gestión administrativa, a través de una adecuada, transparente y racional administración de recursos humanos Materiales y financieros.

**1.2 Naturaleza.**

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

**1.3 Relaciones.**

**1.3.1 Jerárquicas.**

La Oficina General de Administración, depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**1.3.2 Funcionales.**

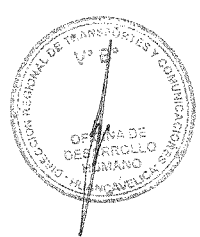
La Oficina General de Administración, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**1.3.3 Coordinación.**

La Oficina General de Administración, mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.

**1.4 Funciones Generales.**

- a) Ejecutar, Supervisar y Controlar los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística de la Dirección, y a poyar al sistema de presupuesto cumpliendo con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Administrar el Presupuesto Institucional asignado, para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- c) Participar en la Formulación del Ante proyecto del Presupuesto Institucional de la Dirección Regional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Formular, Ejecutar y Controlar la oportuna presentación de los Estados financieros y Presupuestarios de la Dirección Regional.
- e) Formular, Consolidar y Controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
- f) Atender las necesidades de bienes, servicios y de apoyo a las diversas Unidades Orgánicas de la Dirección Regional.
- g) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los parámetros de su competencia.
- h) Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- i) Formular y proponer directivas referidas a los sistemas administrativos a su cargo.
- j) Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros presupuestales asegurados un efectivo y óptimo manejo de los fondos de la Dirección Regional.
- k) Conducir y administrar los procesos técnico – normativo, relacionados con el sistema de personal; así como, promover el bienestar de los trabajadores.
- l) Formular y proponer el alta, baja y la disposición final de los bienes y muebles de propiedad de la Dirección Regional.
- m) Ejecutar el cobro de las multas en aplicación a las sanciones impuestas por Resolución Administrativa, Consentida y/o Ejecutoriada que están pendientes de pago de acuerdo a Ley.
- n) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial de bienes y muebles de la Dirección Regional.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
25	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-285-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
26	ASISTENTE SERVICIO ECON. Y FINAN. II	P1-20-068-1	SP-ES	1		1	
27	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	



Nº de Cargo	025
Código	D3-05-295-1
Denominación del Cargo	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

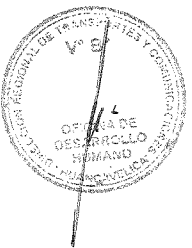
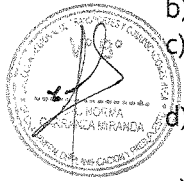
**CARGO ESTRUCTURADO: Director de la Oficina General de Administración**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Dirección de programas de Sistema Administrativo.
- ✓ Supervisa labores del personal profesional y técnico.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los aspectos técnico-administrativos de las actividades de la Oficina Administrativa y los sistemas de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento administrativo adecuado de la institución.
- c) Elaborar el sustento económico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Recomendar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones las políticas a seguir en materia administrativa.
- e) Fiscalizar y efectuar el control previo del uso racional de los recursos financieros y logísticos.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas de Sistema de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería en la Dirección Regional.
- g) Supervisar y monitorear las fases de ejecución presupuestal a través del SIAF-SP.
- h) Dirigir y supervisar el pago oportuno de las remuneraciones y pensiones al personal activo y cesante así como los compromisos contraídos con terceros.
- i) Visar los contratos de servicios con terceros y Contratos Administrativos de Servicios.
- j) Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros, presupuestarios y anexos, a través del SIAF-SP así como los reportes y su remisión a las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- k) Supervisar el pago oportuno de los impuestos
- l) Supervisar las declaraciones PDT y otros.
- m) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y Logística.
- n) Informar y coordinar permanentemente con la Oficina General de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución de los gastos por metas, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten las previsiones correspondientes.
- a) Emitir y supervisar las directivas internas para el control y cautela de los bienes patrimoniales; así como organizar y conducir el saneamiento técnico-legal y contable de los bienes muebles e inmuebles, y su registro respectivo, en concordancia a los dispositivos vigentes.
- b) Hacer cumplir las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto en la fase de ejecución y con las normas de austeridad y de equilibrio presupuestal.
- c) Supervisar la correcta administración y utilización del equipo mecánico de propiedad de la Dirección Regional.



- d) Programar el requerimiento anual de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la gestión institucional.
- e) Autorizar los materiales y servicios indispensables para el desarrollo de las actividades de los órganos estructurados.
- f) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- g) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- h) Promover y participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados de Gestión.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

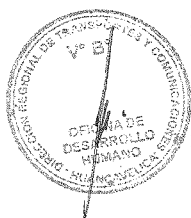


**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economía y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia y Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamentación.
- ✓ Conocimiento en computación e informática.
- ✓ Amplia experiencia y conocimiento en el manejo de personal.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en conducción de Sistemas Administrativos



Nº de Cargo	026
Código	P1-20-068-2
Denominación del Cargo	ASISTENTE SERVICIO ECONOMICO Y FINANCIERO II



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades especializadas de Asistencia Profesional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejorar procedimientos.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad según instrucciones generales.
- e) Tener amplio conocimiento de computación
- f) Apoyar, supervisar y controlar la ejecución financiera y física de las actividades y metas de programas y proyectos especiales.
- g) Otras funciones que le sean asignados.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico reconocido por ley.
- ✓ Conocimientos de computación e informática, Procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área

Nº de Cargo	027
Código	T2-05-675-2
Denominación del Cargo	SECRETARIA II

**CARGO ESTRUCTURADO:** Secretaria

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

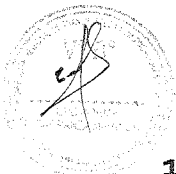
- ✓ Ejecución de actividades variadas de apoyo Secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección General de Administración.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la oficina.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas.
- d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional e Instituciones que trabajan en el medio
- e) Preparar y ordenar los documentos para su remisión a las instituciones respectivas.
- f) Coordinación funcionarios aspectos de organización de actividades.
- g) Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la Oficina General de Administración.
- h) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la OGA.
- i) Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales
- j) Llevar el archivo normativo y sectorial actualizado de registros, fichas y documentos técnicos en el área de Sistemas Administrativos.
- k) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Administración.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

4. **REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimiento de computación procesador de textos, hoja de cálculo, power point, base de datos.
- ✓ Conocimiento de procesos de trámites administrativos y documentarios
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Secretaria.



**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:**

**1.1. Objetivo.**

Administrar los recursos financieros adecuadamente, de acuerdo a las normas vigentes y establecer la rendición de cuentas en forma oportuna.

**1.2. Naturaleza.**

La Oficina de Contabilidad, es la encargada de la administración de los recursos financieros para el normal funcionamiento de los órganos estructurados de la institución.

**1.3. Relaciones.**

La Oficina de Contabilidad depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Administración, mantiene relaciones de coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

OFICINA DE CONTABILIDAD						
28	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1	1	DIRECTIVO
29	CONTADOR IV	P6-05-225-4	SP-ES	1	1	
30	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1	
31	OPERADOR PAD III	T4-05-585-3	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0

Nº de Cargo	028
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de la Oficina de Contabilidad**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional o zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) El Administrar y controlar los recursos financieros de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, asegurando las asignaciones de fondos y atendiendo oportunamente los requerimientos de sus dependencias para el logro de las metas en los plazos preestablecidos.
- b) Supervisar las operaciones Presupuestarias, Financieras y Contables de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.



- c) Supervisar los Libros Contables Principales, Diario y Mayor y operaciones complementarias de las transacciones efectuadas por la institución, a través del sistema electrónico y la información impresa.
- d) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- e) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable-financiero.
- f) Monitorear, orientar y dirigir las actividades de análisis financiero contable.
- g) Efectuar arqueos de caja inopinados.
- h) Apoyar, supervisar y sustentar los estados financieros, anexos, balances y las transferencias presupuestales ante la instancia superior.
- i) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- j) Participar en la formulación de políticas del sistema de Contabilidad y Tesorería.
- k) Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad y Tesorería.
- l) Supervisar y controlar oportunamente reembolso de recursos financieros asignados a caja para manejo de fondos para pagos en efectivo.
- m) Supervisar y monitorear que los cobros al público usuario se realicen de conformidad con el TUPA y que los fondos captados sean depositados en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas.
- n) Velar por el cumplimiento de las actividades de su unidad estructurada establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- o) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- p) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- q) Conformar comisiones de trabajo
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el Sistema Contable y Financiero.
- ✓ Capacitación en computación e informática.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el Sistema Contable y Tesorería de la Administración Pública.



Nº de Cargo	029
Código	P6-05-225-4
Denominación del Cargo	CONTADOR IV



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Supervisa la labor de personal profesional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- b) Supervisar las actividades de diferentes unidades contables.
- c) Registrar las operaciones presupuestarias, financieras y contables, en el SIAF-Contable de la Dirección Regional de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d) Verificación y análisis del SIAF-Contable de los libros principales diario y mayor, los asientos de contabilidad formulado en las pólizas de entradas y salidas de almacén, tesorería, presupuestos y operaciones complementarias de las transacciones realizados por la Dirección Regional.
- e) Ejecutar las rendiciones de cuenta en el módulo del SIAF-contable de anticipos pagados y la correspondiente rebaja en la cuenta respectiva.
- f) Analizar los resultados y proyecciones de las operaciones financieras de la Dirección Regional, e informes a la instancia superior.
- g) Elaborar los balances de comprobación y los respectivos estados financieros, anexos e Incidencias Presupuestarias.
- h) Elaborar informes de la situación financiera y contable de la Dirección Regional.
- i) Formular las notas de contabilidad por operaciones complementarias originadas por las pólizas de entradas y salidas de almacén, tesorería y movimiento presupuestal, a través de SIAF-Contable.
- j) Realizar la conciliación y los estados financieros con el pliego.
- k) Ejecutar la rendición en el SIAF-Contable la habilitación de fondos para pagos en efectivo y caja chica.
- l) Participar en la formulación de normas y procedimientos contables y técnicos.
- m) Interpretar los Estados Financiero, contables, balances e informes técnicos.
- n) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- o) Supervisar el registro de asiento, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación especializada en computación e informática.
- ✓ Experiencia en el manejo del SIAF contable y administrativo, mínimo un año.
- ✓ Experiencia en labores contables, mínimo cuatro (04) años.

Nº de Cargo	030
Código	T4-05-595-3
Denominación del Cargo	OPERADOR PAD III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas, relacionados con el procesamiento automático de datos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en las diferentes actividades programadas en el POI de Oficina de Contabilidad.
- b) Apoyar los procesos que correspondan a los sistemas de contabilidad.
- c) Apoyar en el registro de operaciones financieras y contables de las actividades que se desarrolla a través dl SIAF.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de control.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- g) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales
- h) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- i) Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- j) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.

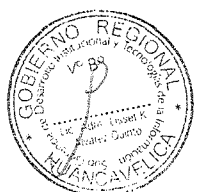


Nº de Cargo	031
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable del SIAF

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad



## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registro de información al SIAF: ingresos y gastos, verificación de C/P, cheques y/o CCI, cuenta de ahorros de viáticos y transmisión para su aprobación de los compromisos, devengados y girados.
- b) Entrega de los documentos aprobados al girador de cheques para su trámite correspondiente.
- c) Llevar el control de gastos de acuerdo al calendario de compromisos por toda fuente de financiamiento.
- d) Elaborar información sobre el estado del proceso presupuestario en sus cuatro fases.
- e) Distribución del reporte mensual de ejecución de gastos.
- f) Abonar mensualmente las remuneraciones de los trabajadores al Banco de la Nación (multired), mediante carta orden electrónico.
- g) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- h) Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
- i) Recepcionar los comprobantes de pago saneados para su registro en el SIAF y entrega de caja.
- j) Monitoreo del área circundante que utilizan el SIAF fase compromiso y devengado.
- k) Coordinación permanente con el residente del SIAF-SP y soporte técnico
- l) Ingresar las convocatorias de los procesos de selección al SEACE
- m) Elaborar diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas adecuados.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



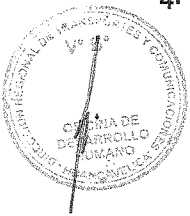
## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente



## 4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Grado académico de Bachiller en Contabilidad y/o Título Profesional Técnico en Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por Ley. y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimiento de computación e informática: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Contabilidad.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



**OFICINA DE TESORERIA**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:**

**1.1. Objetivo.**

Administrar y ejecutar los recursos financieros adecuadamente, de acuerdo a las normas vigentes y establecer la rendición de cuentas en forma oportuna.

**1.2. Naturaleza.**

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la administración de los recursos financieros para el normal funcionamiento de los órganos estructurados de la institución.

**1.3. Relaciones.**

La Oficina de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Administración, mantiene relaciones de coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

OFICINA DE TESORERIA							
32	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1	0	1	DIRECTIVO
33	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
34	TECNICO EN FINANZAS I	T4-20-765-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

Nº de Cargo	032
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Jefe de la Oficina de Tesorería




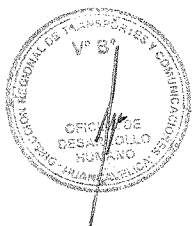

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, organizar, planificar, conducir y evaluar las actividades y funciones inherentes de la oficina de Tesorería.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos inherentes al sistema de tesorería.
- c) Dirigir y coordinar el proceso integral del manejo de fondos públicos, en sus etapas de programación, recaudación, evaluación y ejecución
- d) Cautelar que las actividades desarrolladas operen sincronizadamente, detectando críticas para darle mayor atención y aplicar medidas correctivas.



- 
- 
- 
- 
- 
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el giro de cheques de las cuentas corrientes de la unidad ejecutora en el SIAF-SP, por todas las fuentes de financiamiento, con observancia de la normatividad del sistema de tesorería.
  - f) Supervisa la ejecución del proceso de pago, previa evaluación de la fase devengada, contando con la aprobación de la fase de girado, a los proveedores y trabajadores de la institución.
  - g) Dirigir, coordinar y presentar mensualmente las informaciones sobre aportaciones, declaraciones y pagos correspondientes a obligaciones tributarias de la unidad ejecutora, ante las instancias pertinentes.
  - h) Dirigir, organizar, planificar, conducir y evaluar las actividades y funciones inherentes de la Oficina de Tesorería.
  - i) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de los procesos inherentes al Sistema de Tesorería.
  - j) Dirigir y coordinar el proceso integral del manejo de fondos públicos, en sus etapas e programación, recaudación, evaluación y ejecución.
  - k) Supervisar la ejecución del proceso de pago, previa evaluación de la fase de devengada, contando con la aprobación de la fase de girado, a los proveedores y trabajadores de la institución.
  - l) Dirigir, coordinar y presentar mensualmente la información sobre aportaciones, declaraciones y pagos correspondientes a obligaciones tributarias de la Unidad Ejecutora, ante las instancias pertinentes.
  - m) Proporcionar información permanente al jefe de la oficina General de Administración, sobre la situación financiera del sector público (SIAF-SP).
  - n) Dirigir y coordinar el proceso de conciliaciones bancarias de las sub cuentas y cuentas corrientes de la entidad.
  - o) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones administrativas, referidas al fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo de caja chica.
  - p) Divulgar, coordinar, promover, dirigir y verificar la aplicación de los dispositivos legales vigentes, métodos, procedimientos, reglamentos. Manuales y directivas, etc.
  - q) Autorizar las informaciones y conciliaciones que correspondan efectuar en cumplimiento de las normas vigentes.
  - r) Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, respecto a los calendarios de compromisos mensuales.
  - s) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
  - t) Emitir opinión técnica sobre los documentos técnicos-administrativos, relacionados con el campo de su competencia puesto a su consideración.
  - u) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico Administrativo, sobre asuntos de competencia.
  - v) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe Inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

### 4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado

- ✓ Capacitación especializada en el sistema contable y financiero.
- ✓ Capacitación en computación.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el Sistema de Tesorería de la Administración pública.

Nº de Cargo	033
Código	T5-05-707-3
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CARGO ESTRUCTURADO: Técnico en Tesorería**



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la entidad.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Llevar libros auxiliares (libro bancos), los auxiliares estándar el movimiento de las cuentas y sub cuentas bancarias.
- b) Control, supervisión y revisión de los documentos fuentes: comprobantes de pago, cheques, póliza de seguros y otros documentos valorados.
- c) Atención de los compromisos contraídos con los proveedores y otros a través del presupuesto asignado por el MEF a través del sistema.
- d) Efectuar las conciliaciones bancarias según extracto bancario y calendarios financieros con la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y envío a través del SIAF a la cuenta de enlace.
- e) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros de caja.
- f) Coordinar y controlar la programación de pagos autorizados de acuerdo al calendario de pagos.
- g) Supervisar que los depósitos producto de las captaciones por servicios prestados al público usuario se depositen dentro de las 24 horas en el Banco de la nación.
- h) Proporcionar información oportuna sobre la conciliación y cuentas de enlace a la Unidad de Contabilidad para el procesamiento de los estados financieros.
- i) Proponer y participar en los arqueos de caja.
- j) Recepción de documentos fuentes del área de tesorería
- k) Mantener actualizado los registros de fichas (tarjetas, registros de firmas) y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- l) Procesamiento de documentos emitidos a través del SIAF.
- m) Elaboración de los comprobantes de pago y giro de cheque.
- n) Analizar y clasificar información del área de tesorería.
- o) Recepción de documentos fuentes del área de Tesorería.
- p) Presentar la carta orden al Banco de la Nación de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
- q) Preparar informes del área de su competencia.
- r) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico reconocido por Ley y/o formación complementaria relacionada con el área.
- ✓ Conocimiento de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power Point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Tesorería
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	034
Código	T4-20-765-1
Denominación del Cargo	TÉCNICO EN FINANZAS I



**CARGO ESTRUCTURADO** : Responsable de Caja.

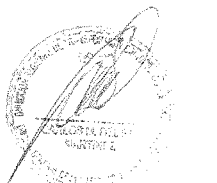
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la entidad



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente



4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico reconocido por Ley y/o secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- ✓ Capacitación en el Sistema Contable.
- ✓ Conocimiento en programas de computación.
- ✓ Experiencia en labores de Tesorería y Caja mínimo cuatro (04) años.





**OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:**

**1.1 Objetivo.**

Administrar adecuadamente de los recursos materiales y patrimonio de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.

**1.2 Naturaleza.**

La Oficina de Logística y Patrimonio, es el órgano encargado de la administración de los recursos materiales para el normal funcionamiento de los órganos estructurados de la institución.

**1.3 Relaciones.**

La Oficina de Logística y Patrimonio depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Administración, mantiene relaciones de coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos del Gobierno Regional Huancavelica y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO							
35	SUPERVISOR DE PROG. SEC TORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
36	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
37	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
38	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
39	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
40	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
41	OPERADOR PAD II	T3-05-596-2	SP-AP	1	1		
42	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	

Nº de Cargo	035
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas del Sistema de Logística y Patrimonio.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

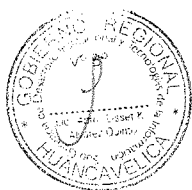
- Conducir los procesos de programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento y previsión de bienes y servicios.
- Supervisar el consolidado de las necesidades anuales de bienes, servicios, obras, estudios y actividades en base a los requerimientos de los órganos estructurados, para la formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

- c) Controlar y supervisar la adecuada adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la programación de adquisiciones y de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto Público.
- d) Supervisar la Administración de bienes, muebles e inmuebles; vehículos, equipos de cómputo, fotocopiadoras, infraestructura institucional y otros, para el cumplimiento de las diferentes acciones programadas y no programadas; así como su mantenimiento, vigilancia, seguridad, buscando su uso racional y eficiente.
- e) Monitorear la fase de compromiso a través del SIAF-SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros.
- f) Supervisar la adecuada recepción, registro, almacenamiento y custodia de los materiales adquiridos, transferencias y otros.
- g) Suscribir y visar los contratos por las fuentes de financiamiento gastos corrientes e inversiones para la adquisición y suministro de bienes y servicios, determinados en los procesos de selección por adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- h) Participar en la comisión de altas y bajas de bienes patrimoniales y de existencias en almacén.
- i) Elaborar informes de los bienes sobrantes, faltantes, transferidos, en uso y bienes a dar de baja.
- j) Visa la formulación de los contratos por servicios de terceros y locación de servicios.
- k) Visar los contratos de alquiler de maquinaria de propiedad de la Dirección Regional.
- l) Proponer las tarifas de alquiler de maquinaria y recomendar los ajustes periódicos correspondientes.
- m) Participar en el inventario físico de las existencias del almacén y patrimonial de la Dirección Regional.
- n) Participar en las adjudicaciones directas, concursos y licitaciones públicas en la adquisición de bienes y servicios.
- o) Dirigir, convocar y brindar los lineamientos técnicos necesarios al Comité Especial para las acciones de ejecución de los procesos de selección; así como asistir técnicamente en caso que el Comité Especial lo solicite, en los procesos de selección de licitaciones y concurso público.
- p) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Oficina, establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual - POI.
- q) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- r) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- s) Proveer de la información necesaria a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para las acciones de programación y asignación de recursos presupuestales, para la adquisición de bienes y servicios.
- t) Velar por la seguridad y el buen estado de conservación e higiene de los locales de la institución.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración.



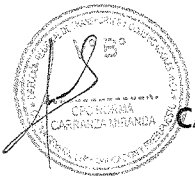
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración y/o afines colegido y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el Sistema Logístico, Contable y Financiero.
- ✓ Capacitación en computación.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el Sistema de Logístico de la Administración Pública.



Nº de Cargo	036
Código	T5-05-707-3
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO III



**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Bienes Patrimoniales**

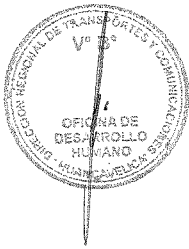
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la entidad



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener actualizado el software de Bienes Patrimoniales y remitir la información en los plazos establecidos.
- b) Efectuar el inventario ambiental de los bienes patrimoniales.
- c) Control de salida de bienes fuera de la Institución con autorización a las instancias pertinentes.
- d) Integrar la comisión del Inventario Físico de los Materiales y Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Registrar los incrementos patrimoniales de los Activos Fijos asignados o adquiridos por la Dirección Regional.
- f) Llevar el control patrimonial de los Activos Fijos mediante registros auxiliares de la Dirección Regional.
- g) Cuidar que la propiedad mobiliaria e inmobiliaria de la institución se encuentre debidamente registrada y saneada técnico, legal y contable.
- h) Depreciación acumulada mensual, semestral y anual de Bienes de Activo Fijo.
- i) Participar en la formulación de la memoria descriptiva para determinar la valorización y propiedad de los bienes inmuebles y edificaciones.
- j) Elaborar el proyecto de altas y bajas de los bienes.
- k) Integrar comisiones y grupos de trabajo.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.



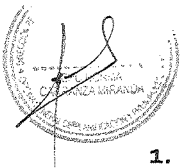
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico reconocido por Ley y/o estudios complementarios en el área.
- ✓ Conocimiento de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power Paint.
- ✓ Capacitación en el Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años relacionados al área.



Nº de Cargo	037
Código	T5-05-707-3
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO III



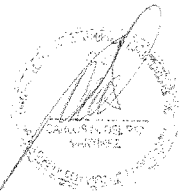
**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Almacén

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Llevar estadística de costos y consumo de materiales por metas y proyectos.
- b) Mantener actualizado la existencia de bienes del almacén y los registros auxiliares y control visible.
- c) Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén, en concordancia con las órdenes de compra-guías de internamiento y otros.
- d) Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución y entrega, previa verificación de los pedidos comprobantes de salida y guías de remisión.
- e) Controlar el embalaje de los materiales que se remiten a las obras.
- f) Mantener ordenado los materiales ubicados en el almacén.
- g) Informar las fechas de vencimiento de los bienes.
- h) Velar por la custodia y limpieza del área física del almacén.
- i) Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
- j) Visar los pedidos comprobantes de salidas y órdenes de compra, guía de internamiento, notas de entrada al almacén.
- k) Conformar la Comisión de la gestión patrimonial y emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- l) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- m) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, almacenamiento y atención de bienes.
- n) Participar en la Logística de los recursos materiales y cuadros de necesidades de las dependencias de la Dirección Regional.



- o) Remisión de información mensual de saldos de las cuentas 20 y 21 con documentos sustentatorios, previa conciliación con el responsable de Integración Contable.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por Ley y/o estudios complementarios en el área.
- ✓ Conocimiento de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power Point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Logística.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	038
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Adquisiciones

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar los cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades y órganos estructurados, debidamente autorizados para su atención posterior.
- b) Elaborar las solicitudes de cotizaciones por adjudicación directa y proceso de selección, precisando las especificaciones técnicas y entregarlas al proveedor.
- c) Ejecutar las adquisiciones directas menores a ocho UIT.
- d) Exigir las solicitudes de cotizaciones por adjudicaciones de menor cuantía.
- e) Recepcionar la documentación que otorga la buena pro de los comités.
- f) Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones aprobadas, seguidamente elaborar los órdenes de compra y de servicios.
- g) Notificar a los proveedores para la oportuna entrega de los materiales y/o contraprestación de servicios, según corresponda.
- h) Remitir las órdenes de compra y órdenes de servicios con documentación sustentatorio de acuerdo a ley, para su revisión por el órgano inmediato.
- i) Programar, difundir y evaluar el Plan Anual de Contrataciones. - PAC.
- j) Formular los contratos de trabajo por servicios de terceros y locación de servicios por toda fuente de financiamiento.

- k) Mantener archivado en orden correlativo los contratos por servicios de terceros, locación de servicios, procesos de selección.
- l) Llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación de todos los procesos de selección ejecutados.
- m) Realizar compras a través del catálogo electrónico del acuerdo marco.
- n) Realizar compras por subasta inversa, adjudicación simplificada, exoneración y comparación de precios según corresponda.
- o) Monitorear el SEACE de los diferentes procesos de selección.
- p) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente

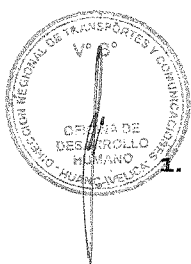


**REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Contabilidad, Administración de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionados con el área.
- ✓ Conocimiento de computación e informática, procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Logística.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	039
Código	T3-05-707-2
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II



**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable del SIAF

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar las órdenes de compra y de servicios.
- b) Remitir las órdenes de compra, órdenes de servicio, y solicitud de viáticos, con documentación sustentatorio de acuerdo a la ley para su revisión y aprobación por los órganos competentes.
- c) Mantener actualizado los registros de órdenes de compra y órdenes de servicios emitidos.
- d) Ejecutar la fase de compromiso a través del SIAF-SP

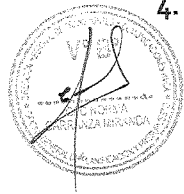


- e) Apoyar en la evaluación del PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. - PAC. Semestralmente.
- f) Realizar la programación de bienes servicios.
- g) Registrar los procesos de selección en forma correlativa por modalidad.
- h) Mantener actualizado el registro de compras.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementarias relacionado con el área.
- ✓ Conocimientos de computación e informática.
- ✓ Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	040
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Kardista

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Registrar el ingreso y salida de las existencias físicas del almacén en las tarjetas de existencias valoradas.
- b) Elaboración de las PECOSAS correspondientes; de acuerdo al sistema de valorización.
- c) Elaborar información para contabilidad; según pólizas de ingresos y salida de bienes de almacén, de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Controlar y llevar clasificados las tarjetas de existencia valoradas de acuerdo al grupo genérico y/o específico del gasto.
- e) Conciliar información mensualizada con almacén.
- f) Elaboración de las PECOSAS y/o pólizas de ingreso y salida de bienes mensual, según específica de gasto.
- g) Conciliar información con la Unidad de Contabilidad, respecto a las pólizas de ingresos y salida de almacén.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementarias relacionada con el área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Logística.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	041
Código	T3-05-595-2
Denominación del Cargo	OPERADOR PAD II

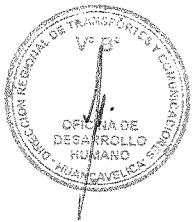


**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionada con el procesamiento automático de datos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en las diferentes actividades programadas en el POI de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- b) Apoyar en ejecutar la fase de compromiso a través del SIAF-SP.
- c) Apoyar en a la evaluación del PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. - PAC. trimestralmente.
- d) Apoyar en la programación de bienes y servicios.
- e) Apoyar en la elaboración de los cronogramas de producción.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y normas de control interno.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- i) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- j) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- k) Las demás funciones que le asigne al Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente





**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (02) años en labores referidas al área.

N° de Cargo	042
Código	T2-05-675-2
Denominación del Cargo	SECRETARIA II

**CARGO ESTRUCTURADO :**            **Secretaria**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades variadas de apoyo Secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y conducir las labores de Secretariado de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Oficina en el SISGEDO.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas.
- d) Preparar y ordenar los documentos para su remisión a las Instancias respectivas.
- e) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- f) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Oficina de Logística.
- g) Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales.
- h) Llevar el archivo normativo y sectorial actualizado de registros, fichas y documentos técnicos en el área de sistemas administrativos.
- i) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimiento de Computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de Secretaria.

**OFICINA DE DESARROLLO HUMANO**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:**

**1.1 Objetivo.**

Administrar los recursos humanos en forma eficiente y adecuada, de acuerdo a las normas vigentes.

**1.2 Naturaleza.**

La Oficina de Desarrollo Humano, es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos para el normal funcionamiento de los órganos estructurados de la institución.

**1.3 Relaciones.**

La Oficina de Desarrollo Humano depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración, mantiene relaciones de coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO						
43	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1	1	DIRECTIVO
44	TECNICO EN ASISTENTE SOCIAL I	T4-55-738-1	SP-AP	1	1	
45	TECNICO EN ARCHIVO III	T4-05-730-3	SP-AP	1	1	
46	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	
47	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	
48	OPERADOR PAD II	T3-05-595-2	SP-AP	1	1	
49	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	7	0

Nº de Cargo	043
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano





**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de Sistema de Personal.


**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, administrar, coordinar y supervisar las acciones de personal.
- b) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, normas y directivas inherentes al Sistema de Personal de la Administración Pública.
- c) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar en sus aspectos técnico-normativos el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección Regional.

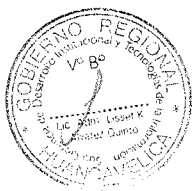


- 
- 
- 
- 
- d) Diseñar y participar en la formulación de la política del sistema de personal para la implementación de los procesos técnicos.
  - e) Asesorar y absolver consultas en materia de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Personal.
  - f) Evaluar y determinar los expedientes que originen beneficios al personal activo y cesante de la Dirección Regional.
  - g) Supervisar y controlar el Módulo de Control de Planillas de Pago (MCPG).
  - h) Supervisar y controlar el cálculo actuarial del personal activo y pasivo (D.S. N° 026-2003-EF).
  - i) Supervisar y controlar el registro de pensionista 20530(D.S. N° 026-2003-EF).
  - j) Supervisar y controlar la elaboración del PAP.
  - k) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Unidad, establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
  - l) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
  - m) Supervisar trimestralmente al personal permanente y eventual que se encuentra en obras.
  - n) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
  - o) Supervisar y monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades. y propuestas de capacitaciones para el personal así como los candidatos para los cursos y becas de perfeccionamiento, en coordinación con los órganos estructurados.
  - p) Mantener actualizada la base de datos y la estadística de los recursos humanos.
  - q) Cautelar el control de asistencias y otorgar permisos, licencias y vacaciones.
  - r) Supervisar y controlar la elaboración de planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, sobrevivientes, jornales y otros no previstos, así como monitorear las fases de compromiso a través del SIAF-SP.
  - s) Emitir resoluciones e integrar comisiones en materia de personal, de acuerdo a la delegación de funciones.
  - t) Dirigir y supervisar la oportuna remisión del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la SUNAT.
  - u) Programar los ascensos y promoción del personal según la normatividad vigente.
  - v) Supervisar el rol de actividades cívicas del año.
  - w) Mantener actualizado la Declaración Jurada de los funcionarios y directivos.
  - x) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración.
  - ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

### 4. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- ✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Derecho, Contador Público y/o carreras afines colegiado y habilitado.
  - ✓ Capacitación especializada en Gestión de Recursos Humanos.
  - ✓ Conocimiento en computación e informática.
  - ✓ Experiencia en la conducción de personal.

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el Sistema de Desarrollo Humano de la Administración Pública.

Nº de Cargo	044
Código	T4-55-738-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Bienestar Social

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo a Programas de Asistencia Social.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

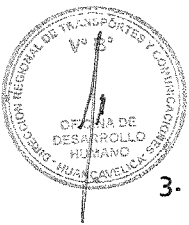
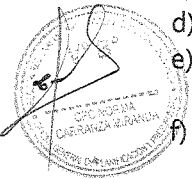
- a) Ejecutar actividades en el campo de la asistencia social bajo supervisión.
- b) Elaborar, coordinar y conducir la ejecución de planes y programas de bienestar social.
- c) Gestionar y coordinar con ESSALUD para la atención médica de los servidores.
- d) Ejecutar programas de asistencia al trabajador y derecho habientes.
- e) Elaborar el Plan de Capacitación del personal en coordinación con los órganos o unidades estructuradas.
- f) Realizar visita domiciliaria del trabajador y tratar casos específicos en busca del bienestar social del mismo trabajador y de su familia.
- g) Analizar y procesar los expediente relacionados a licencias por enfermedad, maternidad; emitiendo el informe correspondiente.
- h) Elaborar el cuadro de recursos humanos anualmente.
- i) Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la Institución.
- j) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- k) Proponer directivas relacionadas con la actividad de Bienestar Social.
- l) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos de los trabajadores de la Institución.
- m) Conciliaciones de reporte del PDT con ESSALUD.
- n) Actualización de declaraciones de supervivencia de los pensionistas.
- o) Proponer y ejecutar la conmemoración de las fechas cívicas, buscando el espíritu de confraternidad de los trabajadores.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Asistenta Social, Enfermería de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimiento en computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.



- ✓ Capacitación en temas relacionados al Trabajo Social y/o de Salud.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	045
Código	T4-05-730-3
Denominación del Cargo	TECNICO EN ARCHIVO III

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Archivo

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de archivo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

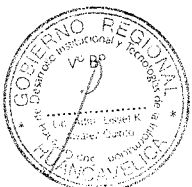
- a) Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales ambientes, equipos y mobiliario.
- e) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- f) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- g) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- h) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
- i) Expedir certificaciones de record de tiempo de servicios, aportes al SSP, AFP's, Fonavi y otros.
- j) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- k) Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- l) Elaborar bonos de reconocimiento de los trabajadores a petición de las AFPs.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática, Administración y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimiento en computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en Técnicas y Sistema Nacional Archivístico.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	046
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Remuneraciones y Pensiones

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Confeccionar las planillas únicas de pagos de la Dirección Regional de acuerdo a los documentos de gestión, actos resolutivos y autorizaciones de la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar e informar mensualmente a la SUNAT el programa de declaración telemática (PDT) de personal activo y pasivo, previa coordinación y organización de la documentación y remitir con anticipación según cronograma a la SUNAT.
- c) Mantener actualizado e impreso, las declaraciones telemáticas mensuales.
- d) Mantener actualizado y clasificado las copias de las planillas de pago del personal de la Dirección Regional.
- e) Practicas las liquidaciones y tramitar los expedientes sobre beneficios sociales que compete.
- f) Formular las planillas únicas de pago, proyecciones y descuentos judiciales conforme a la normatividad vigente, deduciendo las leyes sociales, CAFAE y otros.
- g) Llevar el control del rol de vacaciones, licencias, permisos, multas, suspensiones y otros para la confección de las planillas de remuneraciones.
- h) Aplicar los descuentos por deudas al fondo de pensiones, responsabilidades judiciales y otros.
- i) Preparar la información de los documentos ejecutados en la planilla, para su revisión al tesoro público.
- j) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- k) Mantener actualizado el módulo de control de planillas y contratos Administrativos de Servicios (MCP- SNP).
- l) Mantener actualizado la PEA.
- m) Expedir mensualmente las boletas de pago del personal activo y pasivo.
- n) Atención con información referente al R.T.S a las demás instituciones que soliciten (ONP, AFP y otros).
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Amplio conocimiento de los módulos de planillas.
- ✓ Conocimiento en programas de computación.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	047
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I



**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Registro y Control de Personal**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la entidad



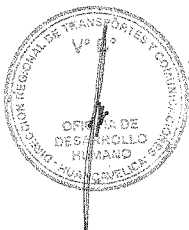
**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimiento en computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en el Sistema de Personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	048
Código	T3-05-595-2
Denominación del Cargo	OPERADOR PAD II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionados con el procesamiento automático de datos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en las diferentes actividades programadas en el POI de la Oficina de Desarrollo Humano.
- b) Diseñar las separatas de difusión, relacionados a las acciones de Desarrollo Humano.
- c) Apoya en la tabulación de datos de las encuestas de detección de necesidades de capacitación].
- d) Ejecutar la base de datos de registro de personal asistente en la ejecución del plan de desarrollo de las personas (PDP).
- e) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de control interno.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- h) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- i) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- j) La demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	049
Código	T3-05-675-3
Denominación del Cargo	SECRETARIA III

**CARGO ESTRUCTURADO :** Secretaria

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades de apoyo Secretarial.



## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

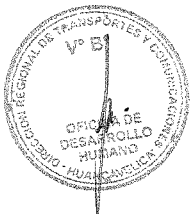
- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Oficina de Desarrollo Humano.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos mediante el SIGGEDO.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas.
- d) Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional e instituciones que trabajan en el medio.
- e) Preparar y ordenar los documentos para su remisión a las Instancias respectivas.
- f) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- g) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- h) Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la Oficina de Desarrollo Humano.
- i) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Oficina de Desarrollo Humano.
- j) Redactar las correspondencias oficiales.
- k) Llevar el archivo normativo y sectorial actualizado de registros, fichas y documentos técnicos en el área del Sistema de Personal.
- l) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.

## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

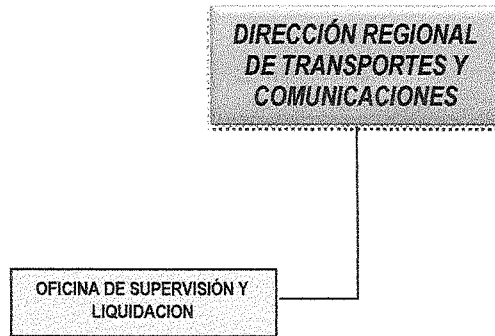
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

## 4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Conocimientos de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power point y base de datos.
- ✓ Conocimiento en proceso de trámites de administración y documentarios.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretaria.



**OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.**



**1. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

**1.1 OBJETIVO**

Lograr una eficiente supervisión de las obras de infraestructura vial y ejecutar planes, estudios y proyectos de inversión.

**1.2 NATURALEZA**

La Oficina de Supervisión y liquidación de Obras, es un órgano de Apoyo de la Dirección Regional, encargado de la supervisión, y monitoreo de obras de infraestructura vial.

**1.3 RELACIONES**

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección Regional, coordina con entidades públicas, privadas y con los órganos estructurados de la Dirección Regional.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
50	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I	D2-05-295-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
51	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-ES	1		1	
52	TECNICO EN INGENIERÍA II	T5-35-775-2	SP-AP	1	1		
53	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
54	CONTADOR II	P6-05-225-4	SP-ES	1		1	
55	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	2	4	

<b>Nº de Cargo</b>	<b>050</b>
<b>Código</b>	<b>D3-05-295-1</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>

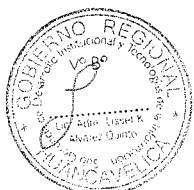
**CARGO ESTRUCTURADO :** Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Dirección de programas del Sistema Administrativo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

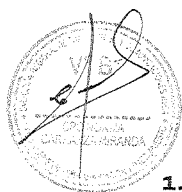


**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director Regional.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- ✓ Conocimiento en computación, programas y software de ingeniería.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en actividades referidas a infraestructura vial.



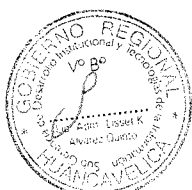
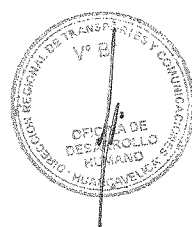
Nº de Cargo	051
Código	P5-35-435-3
Denominación del Cargo	INGENIERO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Programación, supervisión, Liquidación y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar y ejecutar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería.
- b) Realizar inspecciones a obras de infraestructura vial y otros.
- c) Evaluar el presupuesto de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Ejecutar las obras de infraestructura vial asignadas.
- e) Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- f) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- g) Elaborar y estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- h) Presentar propuestas para el mejoramiento de las residencias y campamentos.
- i) Participar en la elaboración de planes de desarrollo y planes viales departamentales.
- j) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- k) Participar en la formulación del programa anual y el anteproyecto de presupuesto de mantenimiento vial de la red vial departamental.
- l) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- m) Integrar equipos de trabajo de su especialidad.
- n) Participar en la ejecución de estudios de pre inversión e inversión.

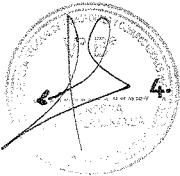


- o) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo asignado así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- p) Controlar el libre derecho de vía.
- q) Participar en la elaboración de los expedientes finales y recabar los documentos básicos para la elaboración de la liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- r) Cumplir con las normas y directivas para el desarrollo de los trabajos de conservación, rehabilitación, mantenimiento vial y otros.
- s) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- t) Apoyar en el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- u) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniero Civil y afines, colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación certificada y especializada en proyectos de inversión.
- ✓ Capacitación en gestión administrativa.
- ✓ Conocimiento de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el área.



Nº de Cargo	052
Código	T5-35-775-2
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA II



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo en ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- c) Coordinación para la elaboración de resoluciones de aprobación de expedientes técnicos.
- d) Apoyo de las acciones administrativas (elaboración de cuadros de necesidades, pecosas, entre otros).
- e) Efectuar trabajos de digitación e impresión de los documentos formulados.
- f) Actualización de costos y presupuestos de expedientes técnicos.
- g) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.



- h) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- i) Efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos. Preparar maquetas, gráficas y/o planos.
- j) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico-administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia.
- k) Participar en la formulación de proyectos de manuales, directivas y procedimientos que regulen las acciones que ejecuta.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

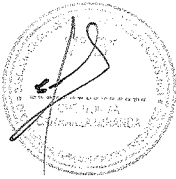


**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Conocimiento en computación e informática.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años en el área.



Nº de Cargo	053
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular el plan de trabajo, para ejecutar la liquidación financiera de otras.
- b) Recopilación de información financiera, teniendo en cuenta las órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de jornales, viáticos, comprobantes de pago y pecosas entre otros.
- c) Elaborar cuadros de costo.
- d) Ejecutar los procesos técnicos de liquidación financiera.
- e) Procesar información de acuerdo a las directivas de contraloría general de la república para liquidación de obras.
- f) Recepción y procesamiento de datos de saldo de materiales de los residentes y el almacén de obra.
- g) Emisión del informa financiero de cada una de las obras ejecutoras adjuntando los documentos fuentes.
- h) Asesoramiento administrativo a las microempresas de mantenimiento vial
- i) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del área.
- j) Integrar equipos de trabajo.
- k) Emisión del informe financiero de cada una de las obras ejecutadas adjuntándolos documentos fuentes.
- l) Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración de Instituto Superior debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimiento en computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación de Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	054
Código	P6-05-225-4
Denominación del Cargo	CONTADOR II



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo contable.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar la liquidación financiera de las obras en coordinación con el responsable de la liquidación técnica de las mismas.
- b) Recopilar la información financiera necesaria para la liquidación de obras.
- c) Verificar los comprobantes de pago con las codificaciones contables para la liquidación financiera de las obras.
- d) Proponer procedimientos normativos para una operatividad y funcionalidad de la ejecución de los estudios y obras.
- e) Efectuar inventarios físicos de materiales y herramientas que no fueron utilizadas en las obras, estableciéndose su valorización e ingreso al almacén.
- f) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables de las obras en liquidación.
- g) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
- h) Otras funciones asignadas

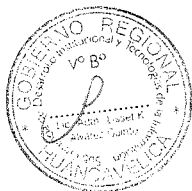


**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación especializada en computación e informática.



- ✓ Experiencia en el manejo del SIGA y SIAF.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores contables.

Nº de Cargo	055
Código	P5-35-435-3
Denominación del Cargo	INGENIERO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo de Ingeniería en Liquidación de Obras.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de liquidación financiera.
- b) Recopilar la información necesaria para la ejecución de liquidación física y financiera.
- c) Elaborar los expedientes finales para la elaboración de la liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- d) Procesar información de las directivas de Contraloría General de la Republica referente a liquidaciones de obras.
- e) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- f) Apoyar en la racionalización y sistematización de procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- g) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- h) Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión (perfil y factibilidad) en inversión (representante técnico) en concordancia con las normas del Sistema Nacional de inversión Pública.
- i) Las funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación especializada en Liquidaciones de Obras Civiles.
- ✓ Experiencia en labores de liquidación, mínimo tres (03) años.





## CAPITULO V

### ORGANOS DE LINEA

#### DIRECCION DE CAMINOS



#### 1. DESCRIPCIÓN DEL ORGANOS DE LINEA

##### 1.1 Objetivos.

Lograr la eficiencia en la ejecución de obras de infraestructura vial mediante la dirección y supervisión de los diferentes programas y proyectos viales.

##### 1.2 Naturaleza.

La Dirección de Caminos, es un órgano de línea encargado de ejecutar los planes, programas y actividades sobre construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial en el ámbito regional.

##### 1.3 Relaciones.

La Dirección de Caminos, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional. Tiene relaciones funcionales con la Dirección General de Caminos del MTC y mantiene relaciones de coordinación con los órganos de la DRTC.

##### 1.4 Funciones Generales.

- Formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias y planes de desarrollo regional, relativos a la gestión de la red vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, en lo relacionado con las carreteras y puentes.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de mantenimiento de la red vial regional; así como la elaboración de estudios y obras de

infraestructura vial, que se realizan por administración directa, contrata o encargo.

- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones para la atención de emergencias viales, enfatizando en la fase de prevención en coordinación con los proyectos especiales ejecutores de la política vial, garantizando transitabilidad de las carreteras en el ámbito regional.
- d) Ejecutar acciones a fin de consolidar y mantener actualizado el inventario vial.
- e) Proponer capacitación especializada y difusión de la normatividad relacionada con proyectos, obras y estudios viales para el fortalecer a los entes involucrados.
- f) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y reglamentos que emita el sector a través de sus órganos competentes.
- g) Otorgar autorizaciones para la instalación de avisos publicitarios en la red vial regional, de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Controlar e imponer sanciones por daños a las vías, acordes a los dispositivos legales vigentes.
- i) Asesorar técnicamente a otras instituciones públicas y privadas, en materia de infraestructura vial.
- j) Administrar el equipo mecánico a su cargo y garantizar su estado de operatividad.
- k) Coordinar con los entes ejecutores a fin de consolidar y mantener actualizado el inventario vial regional.
- l) Promover la investigación de desarrollo en los aspectos relacionados con las tecnologías aplicables a la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y gestión de la infraestructura de carreteras y puentes
- m) Ejecutar pruebas de control de calidad de las obras de las redes viales.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

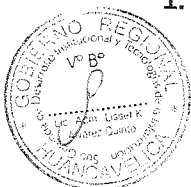
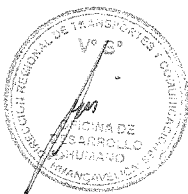
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE CAMINOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
56	DIRECTOR DE PROG. SECT. II	D4-05-290-2	SP-EC	1	1		CONFIANZA
57	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
58	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	

Nº de Cargo	056
Código	D4-05-290-2
Denominación del Cargo	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

**CARGO ESTRUCTURADO :** Director de Caminos

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- ✓ Supervisa la labor de personal técnico, directivo y profesional.



## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la red vial departamental.
- b) Conducir la ejecución y supervisión del mantenimiento vial de carreteras departamentales en el ámbito regional.
- c) Conducir y supervisar el uso adecuado de los equipos y maquinarias de la entidad.
- d) Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades estructuradas a su cargo, administrando el potencial humano, los recursos materiales y financieros, equipo mecánico y otros asegurando su eficiencia, eficacia, oportunidad y operatividad.
- e) Proponer el proyecto de presupuesto de las actividades de conservación vial, y proyectos de inversión para su aprobación.
- f) Dirigir y supervisar la formulación de programas y proyectos de infraestructura vial y estudios en sus fases de pre inversión, inversión y post inversión
- g) Gestionar convenios interinstitucionales y multisectoriales que contribuyan al desarrollo de las actividades propias del sector.
- h) Planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales y regionales.
- i) Informar sobre los daños a las vías y obras complementarias para su respectiva sanción.
- j) Dirigir y controlar el procesamiento de la información estadística que permita el conocimiento oportuno de la realidad de la conservación vial en su ámbito.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas emitidos por el MTC, el Gobierno Regional y la Dirección Regional.
- l) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo así como los candidatos para los cursos y becas de perfeccionamiento.
- m) Emitir informes técnico administrativo a la Dirección Regional, sobre el avance y resultados de las acciones de la Dirección a su cargo.
- n) En los informes de supervisión de obra de proyectos y actividades de conservación vial, se hará referencia a los cuadernos de obra, el avance físico y el expediente técnico.
- o) Supervisar y dirigir las emergencias viales en las carreteras departamentales.
- p) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Anual.
- q) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- r) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

## REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión de obras y mantenimiento vial.



- ✓ Conocimiento de la infraestructura vial de la región.
- ✓ Conocimiento de computación y programas de ingeniería.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en actividades relativas a la infraestructura vial.

Nº de Cargo	057
Código	T2-60-245-1
Denominación del Cargo	CHOFER I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios y directivos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

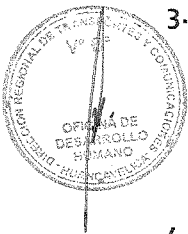


- a) Conducir el vehículo asignado.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre el estado de su unidad.
- c) Realizar viajes interprovinciales en comisión de servicios conduciendo vehículos livianos.
- d) Llevar la bitácora de viaje, registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- e) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo y el certificado SOAT.
- f) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- g) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo a su cargo.
- h) Apoyar labores en los talleres de mantenimiento y administrativas.
- i) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Caminos.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Contar con Licencia de Conducir Clase A categoría III.
- ✓ Certificado de capacitación complementaria en mecánica automotriz.
- ✓ Certificado de mecánica y electricidad automotriz
- ✓ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de dos (02) años.



Nº de Cargo	058
Código	T3-05-675-3
Denominación del Cargo	SECRETARIA III



**CARGO ESTRUCTURADO :** Secretaria

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

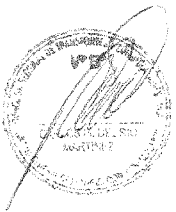
- a) Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección.
- b) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos especiales mediante el SIGGEDO.
- c) Atender adecuadamente al público, así como las llamadas telefónicas y fax.
- d) Llevar actualizado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

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Caminos.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o estudios de capacitación relacionados a la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretaria.



**SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL.**

**1.1 OBJETIVO.**

Ejecutar obras de infraestructura vial garantizando la transitabilidad de las vías.

**1.2 NATURALEZA.**

La Sub Dirección de estudios e infraestructura vial, es un órgano de línea de la Dirección de Caminos, encargado de la ejecución de obras de infraestructura vial.

**1.3 RELACIONES.**

La Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial, depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección de Caminos, coordina con entidades públicas, privadas y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL							
59	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
60	INGENIERO III	P5-35-436-3	SP-ES	1	1	1	
61	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		
62	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
63	TOPOGRAFO II	T4-35-865-2	SP-AP	1	1		
64	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
65	OPERADOR PAD I	T2-05-686-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	

<b>Nº de Cargo</b>	<b>059</b>
<b>Código</b>	<b>D2-05-695-1</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>

**CARGO ESTRUCTURADO :** Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional o zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y actividades referidas a la construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial departamental.
- b) Dirigir la atención de las emergencias viales en la red vial departamental.
- c) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.

- d) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas de las obras.
- e) Proponer normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- f) Conformar equipos de trabajo para la formulación de estudios en sus fases de pre inversión, inversión y post inversión.
- g) Coordinar con las áreas pertinentes sobre la ejecución de actividades de conservación vial y proyectos de inversión.
- h) Emitir informes técnicos-administrativos a la Dirección de Caminos y Dirección Regional, sobre las actividades realizadas. En los informes de avances de actividades y proyectos de infraestructura vial hará referencia a los cuadernos de obra, el avance físico y el expediente técnico.
- i) Coordinar con las áreas pertinentes sobre la liquidación física financiera de las obras.
- j) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Anual.
- k) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- l) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública y otros de interés.
- m) Participar en el planeamiento de programas, proyectos y actividades de inversión.
- n) Prestar asesoramiento en el campo de su competencia.
- o) Proponer proyectos de desarrollo.
- p) Proponer y emitir las directivas de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Caminos.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado y/o Título Profesional Técnico en Construcción Civil y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en gestión de infraestructura vial, ejecución y supervisión de obras, mantenimiento vial y estudios viales.
- ✓ Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en actividades relativas a la infraestructura vial.

Nº de Cargo	060
Código	P5-35-435-3
Denominación del Cargo	INGENIERO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en la Ingeniería Civil y/o carreras afines, colegiado y habilitado.





- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación certificada y especializada en proyectos de inversión.
- ✓ Capacitación en gestión administrativa.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el área.

Nº de Cargo	061
Código	T4-35-775-1
Denominación del Cargo	TÉCNICO EN INGENIERIA I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- d) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- e) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- f) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- g) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- h) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- i) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- j) Actualizar el Banco de proyectos y el inventario vial.
- k) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos viales.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	062
Código	T5-05-707-3
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la logística de los recursos materiales y cuadros de necesidad de las dependencias de la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura.
- b) Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén, en concordancia con las órdenes de compra-guías de internamiento y otros.
- c) Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución y entrega, previa verificación de los pedidos comprobantes de salida y guías de remisión.
- d) Controlar el embalaje de los materiales que se remiten a las obras.
- e) Mantener ordenado los materiales ubicados en el almacén.
- f) Informar las fechas de vencimiento de los bienes.
- g) Velar por la custodia y limpieza del área física del almacén.
- h) Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
- i) Visar los pedidos comprobantes de salida y órdenes de compra, guía de internamiento, notas de entrada al almacén.
- j) Conformar la comisión de la gestión patrimonial y emitir información sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- k) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- l) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, almacenamiento y atención de bienes.
- m) Las demás funciones que la asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementarias relacionada al área.
- ✓ Conocimientos en computación: procesador de texto, hoja de cálculo. Power point
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	063
Código	T4-35-865-2
Denominación del Cargo	TOPÓGRAFO II



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- 1. Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- c) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- e) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- f) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas
- g) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementarias relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, programas de ingeniería.
- ✓ Capacitación en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	064
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

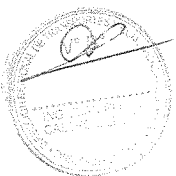
- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la Logística de los recursos materiales y cuadros de necesidades de las dependencias de la Dirección Regional.
- b) Remisión de información mensual de saldos de las cuentas 20 y 21 con documentos sustentatorio, previa conciliación con el responsable de Integración Contable.



- c) Las demás funciones que le asigne a Llevar estadística de costos y consumo de materiales por metas y proyectos.
- d) Mantener actualizado la existencia de bienes del almacén y los registros auxiliares y control visible.
- e) Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén, en concordancia con las órdenes de compra-guías de internamiento y otros.
- f) Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución y entrega, previa verificación de los pedidos comprobantes de salida y guías de remisión.
- g) Controlar el embalaje de los materiales que se remiten a las obras.
- h) Mantener ordenado los materiales ubicados en el almacén.
- i) Informar las fechas de vencimiento de los bienes.
- j) Velar por la custodia y limpieza del área física del almacén.
- k) Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
- l) Visar los pedidos comprobantes de salidas y órdenes de compra, guía de internamiento, notas de entrada al almacén.
- m) Conformar la Comisión de la gestión patrimonial y emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- n) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- o) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, almacenamiento y atención de bienes.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementarias relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	065
Código	T2-05-595-1
Denominación del Cargo	OPERADOR PAD I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Coordinación de actividades administrativos y técnicos relacionados con el procesamiento automático de datos.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoya en las diferentes actividades programadas en el plan operativo institucional de la Sub Dirección de Estudios de infraestructura vial.
- b) Diseñar separatas de difusión, racionadas a las acciones de la Sub Dirección de estudios e Infraestructura vial.
- c) Apoyar en el planeamiento de programas, proyectos y actividades de inversión.
- d) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas d control interno.
- f) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de datos.
- g) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- h) Corregir imperfecciones en los daros a procesar.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



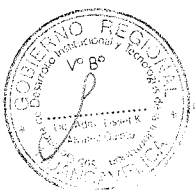
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores referidas al área.



**SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO**

**1.1 OBJETIVO.**

Brindar atención oportuna con maquinarias y equipos en condiciones de operatividad para la ejecución de obras de infraestructura vial comprendidos en los diferentes programas.

**1.2 NATURALEZA.**

La Sub Dirección de Equipo Mecánico es un órgano de apoyo de la Dirección de Caminos, encargado de proporcionar la maquinaria y equipo que demanden los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento o conservación de la red vial.

**1.3 RELACIONES.**

La Sub Dirección de Equipo Mecánico depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Caminos, hace consultas con la Oficina de Equipo Mecánico- OEM del Ministerio de Transporte y Comunicaciones; coordina con entidades Públicas, privadas y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO							
66	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
67	INGENIERO MECANICO III	P5-35-435.3	SP-ES	1		1	
68	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

<b>Nº de Cargo</b>	<b>066</b>
<b>Código</b>	<b>D2-05-695-1</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>

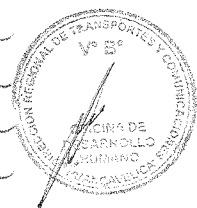
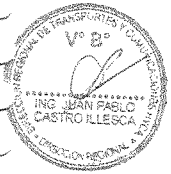
**CARGO ESTRUCTURADO : Sub Director de Equipo Mecánico**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnica Administrativas de un programa a nivel regional o zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, supervisar y controlar el equipo mecánico de acuerdo a las necesidades que determine la Dirección Regional o la Dirección de Caminos, para la ejecución de las labores de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial.
- b) Dirigir, verificar y visar los cuadros de necesidades, materiales, repuestos, lubricantes, grasas y otros conforme a los catálogos de partes.



- c) Supervisar y verificar que las especificaciones técnicas de los repuestos adquiridos para la maquinaria y vehículos, esté de conformidad con lo que indica las órdenes de compra, guías de internamiento y otros, antes de su internamiento al almacén.
- d) Controlar al equipo mecánico en trabajo, informando sobre la maquinaria (H/M) de los equipos alquilados a terceros y depósitos realizados de acuerdo a los contratos de alquiler.
- e) Supervisar y verificar que los depósitos donde se almacenan los combustibles y lubricantes garanticen, su conservación y no representen peligro para el personal y las instalaciones.
- f) Supervisar y controlar las maquinarias en trabajo de campo, e informar inmediatamente cualquier negligencia en la operación de las maquinarias de la DRTC., para identificar a los responsables.
- g) Dirigir la elaboración de los cuadros de información estadística mensualmente y elevarlos oportunamente a las instancias pertinentes referentes a: Cuadro Estadísticos de Equipo Mecánico, Gastos de operación y mantenimiento, Consumo de combustible y lubricantes, Valorizaciones de equipo mecánico (horas máquina).
- h) Planificar el programa de mantenimiento y reparaciones de los equipos y máquinas.
- i) Proponer las bajas, transferencias y remate de equipos mecánicos, herramientas de taller y otros.
- j) Dar a conocer al personal sobre los dispositivos y normativas de carácter técnico administrativo emanadas por la superioridad.
- k) Proponer las mejoras a realizar en cuanto a procedimientos, equipamiento, infraestructura de talleres y seguridad de las instalaciones.
- l) Capacitar al personal en general dictando cursillo o proporcionando folletos sobre mantenimiento y reparaciones.
- m) Programar, verificar y hacer cumplir los programas de mantenimiento y reparaciones.
- n) Elaborar el anteproyecto del presupuesto analítico d la unidad de su cargo.
- o) Proponer las mejoras a realizar en cuanto a procedimientos, equipamiento, infraestructura de talleres y seguridad de las instalaciones.
- p) Gestionar la dotación de los implementos de seguridad e higiene industrial al personal de talleres, maquinistas y conductores, a fin de proteger la vida y la salud.
- q) Eliminar las situaciones inseguras que puedan representar riesgos latentes contra la integridad física del personal que labora en los talleres.
- r) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual-.
- s) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- t) Programar, verificar y hacer cumplir los programas de mantenimiento y reparaciones.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Caminos.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico, colegiado y habilitado y/o Título Profesional Técnico en Mecánica y/o carreras a fines y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación y mantenimiento y reparaciones de los equipos y maquinarias.
- ✓ Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en actividades relativas a equipo mecánico.

Nº de Cargo	067
Código	P5-35-435-3
Denominación del Cargo	INGENIERO MECANICO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y ejecución de actividades de reparación de motores y equipo mecánico.
- ✓ Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar las reparaciones y mantenimiento de motores y equipo mecánicos diversos.
- b) Calcular los costos del material para reparación de vehículos y maquinarias.
- c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria de acuerdo a catálogo.
- e) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- f) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- g) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas y de gran precisión.
- h) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno fresa y similares.
- i) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros utilizando el equipo eléctrico y/o electrónico.
- j) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- k) Visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanzas en materia de su especialidad.
- l) Participar en montajes de equipos, maquinarias y vehículos.
- m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Equipo Mecánico.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico y/o afines a la especialidad requerida, colegiado y habilitado
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación certificada y especializada en Equipo Mecánico.
- ✓ Capacitación técnica en manejo de maquinarias, motores, sistemas neumáticos, hidráulicos, sistema de suspensión y sistema de frenos.
- ✓ Conocimiento de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el área.

Nº de Cargo	o68
Código	T5-05-707-3
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Operaciones

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Llevar el control estadístico de equipos.
- b) Supervisar el movimiento de las unidades.
- c) Verificar el uso de las libretas de control y parte diario de trabajo.
- d) Confeccionar cuadros estadísticos mensuales.
- e) Participar en la elaboración del inventario de equipos juntamente con la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- f) Llevar el control y ubicación del equipo en las obras que dispone el superior
- g) Llevar el control de la producción y gastos por cada unidad mecánica.
- h) Apertura el file de cada equipo automotor.
- i) Solicitar copia de PECOSAS, órdenes de compra, ordenes de servicio y otros concernientes al equipo mecánico.
- j) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- k) Supervisar la ejecución de los servicios "A", "B" y "C" de mantenimiento de las unidades mecánicas.
- l) Tener conocimiento de catálogos y manuales de mantenimiento.
- m) Llevar el cuadro de los servicios de mantenimiento para cada máquina.
- n) Coordinar, programar y controlar las reparaciones a efectuarse.
- o) Confeccionar las órdenes de trabajo y llevar el control respectivo.
- p) Efectuar pedidos de repuestos para las reparaciones realizadas.
- q) Llevar el control de catálogos y manuales de cada unidad.

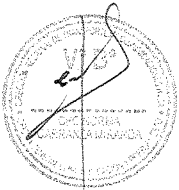
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para las diferentes reparaciones.
- s) Supervisar el lavado y limpieza de vehículos, máquinas y equipos.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Equipo Mecánico.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración. Contabilidad, Mecánica y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementarias relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en labores referidas al área.



**RESIDENCIAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RUTINARIO**

**RESIDENCIA VIAL N° 01**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RUTINARIO							
RESIDENCIA VIAL N° 1							
69	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
70	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		

N° de Cargo	069
Código	P3-35-435-1
Denominación del Cargo	INGENIERO I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Residente de Obra

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y monitorear programas de estudios de investigación e inversiones de obras de ingeniería civil.
- b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c) Supervisar el mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre los avances físicos y dificultades encontradas.
- d) Supervisar las obras de mantenimiento rutinario (Programa de Caminos Departamentales), sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
- e) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- f) Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión.
- g) Ejecutar estudios de inversión (expediente técnico) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Supervisar el estado de operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su obra.
- i) Supervisar y controlar el libre derecho de vía emitiendo los informes correspondientes.
- j) Elaborar los expedientes e informes finales para su remisión al responsable de Liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- k) Realizar inspecciones de obras de infraestructura vial y otros por encargo.
- l) Ejercer control del personal a su cargo.

- m) Remitir en los plazos establecidos las planillas de campo, adjuntando los documentos sustentatorios de vacaciones, licencias, permisos, etc.
- n) Velar por la implementación adecuada de los campamentos, para la comodidad de los trabajadores.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o afines a la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- ✓ Conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en obras civiles.

Nº de Cargo	070
Código	T4-35-775-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA I

**CARGO ESTRUCTURADO : Asistente del Residente de Obra.**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

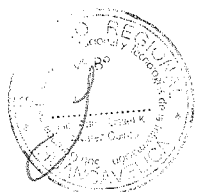
- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- d) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- e) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- f) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- g) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- h) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- i) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- j) Actualizar el Banco de proyectos y el inventario vial.
- k) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos viales.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Residente de Obra.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil y/o carreras a fines de Instituto Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.



**RESIDENCIA VIAL N° 02**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RUTINARIO							
RESIDENCIA VIAL N° 2							
71	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
72	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		

N° de Cargo	071
Código	P3-35-435-1
Denominación del Cargo	INGENIERO I

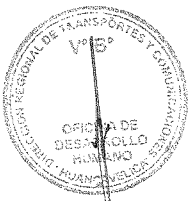
**CARGO ESTRUCTURADO :** Residente de Obra

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificar, dirigir y monitorear programas de estudios de investigación e inversiones de obras de ingeniería civil.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre los avances físicos y dificultades encontradas.
- Supervisar las obras de mantenimiento rutinario (Programa de Caminos Departamentales), sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
- Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión.
- Ejecutar estudios de inversión (expediente técnico) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar el estado de operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su obra.
- Supervisar y controlar el libre derecho de vía emitiendo los informes correspondientes.
- Elaborar los expedientes e informes finales para su remisión al responsable de Liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- Realizar inspecciones de obras de infraestructura vial y otros por encargo.
- Ejercer control del personal a su cargo.
- Remitir en los plazos establecidos las planillas de campo, adjuntando los documentos sustentatorios de vacaciones, licencias, permisos, etc.
- Velar por la implementación adecuada de los campamentos, para la comodidad de los trabajadores.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o afines a la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- ✓ Conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en obras civiles.

Nº de Cargo	072
Código	T4-35-775-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA I

**CARGO ESTRUCTURADO : Asistente del Residente de Obra.**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- d) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- e) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- f) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- g) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- h) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- i) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- j) Actualizar el Banco de proyectos y el inventario vial.
- k) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos viales.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

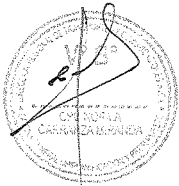
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Residente de Obra.

- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil y/o carreras a fines de Instituto Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.





**RESIDENCIA VIAL N° 03**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RUTINARIO							
RESIDENCIA VIAL N° 3							
73	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
74	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		

N° de Cargo	073
Código	P3-35-435-1
Denominación del Cargo	INGENIERO I

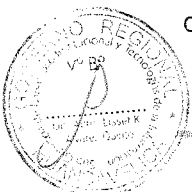
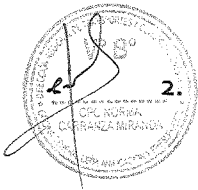
**CARGO ESTRUCTURADO : Residente de Obra**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y monitorear programas de estudios de investigación e inversiones de obras de ingeniería civil.
- b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c) Supervisar el mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre los avances físicos y dificultades encontradas.
- d) Supervisar las obras de mantenimiento rutinario (Programa de Caminos Departamentales), sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
- e) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- f) Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión.
- g) Ejecutar estudios de inversión (expediente técnico) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Supervisar el estado de operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su obra.
- i) Supervisar y controlar el libre derecho de vía emitiendo los informes correspondientes.
- j) Elaborar los expedientes e informes finales para su remisión al responsable de Liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- k) Realizar inspecciones de obras de infraestructura vial y otros por encargo.
- l) Ejercer control del personal a su cargo.
- m) Remitir en los plazos establecidos las planillas de campo, adjuntando los documentos sustentatorios de vacaciones, licencias, permisos, etc.
- n) Velar por la implementación adecuada de los campamentos, para la comodidad de los trabajadores.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

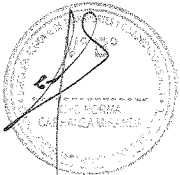


**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o afines a la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- ✓ Conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en obras civiles.



Nº de Cargo	074
Código	T4-35-775-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA I

**CARGO ESTRUCTURADO : Asistente del Residente de Obra.**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- d) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- e) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- f) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- g) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- h) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- i) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- j) Actualizar el Banco de proyectos y el inventario vial.
- k) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos viales.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Residente de Obra.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil y/o carreras a fines de Instituto Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en labores referidas al área.



**RESIDENCIA VIAL N° 04**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RUTINARIO							
RESIDENCIA VIAL N° 4							
75	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
76	TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	3	5	

N° de Cargo	075
Código	P3-35-435-1
Denominación del Cargo	INGENIERO I

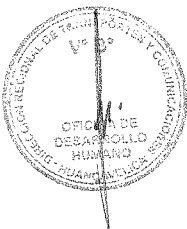
**CARGO ESTRUCTURADO : Residente de Obra**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y monitorear programas de estudios de investigación e inversiones de obras de ingeniería civil.
- b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c) Supervisar el mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre los avances físicos y dificultades encontradas.
- d) Supervisar las obras de mantenimiento rutinario (Programa de Caminos Departamentales), sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
- e) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- f) Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión.
- g) Ejecutar estudios de inversión (expediente técnico) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Supervisar el estado de operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su obra.
- i) Supervisar y controlar el libre derecho de vía emitiendo los informes correspondientes.
- j) Elaborar los expedientes e informes finales para su remisión al responsable de Liquidación físico financiero de las obras dentro de los plazos señalados.
- k) Realizar inspecciones de obras de infraestructura vial y otros por encargo.
- l) Ejercer control del personal a su cargo.
- m) Remitir en los plazos establecidos las planillas de campo, adjuntando los documentos sustentatorios de vacaciones, licencias, permisos, etc.
- n) Velar por la implementación adecuada de los campamentos, para la comodidad de los trabajadores.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o afines a la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- ✓ Conocimiento y experiencia en el área.
- ✓ Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en obras civiles.

Nº de Cargo	076
Código	T5-35-775-2
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA II

**CARGO ESTRUCTURADO : Asistente del Residente de Obra.**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- d) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- e) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- f) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- g) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- h) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- i) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- j) Actualizar el Banco de proyectos y el inventario vial.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Residente de Obra.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

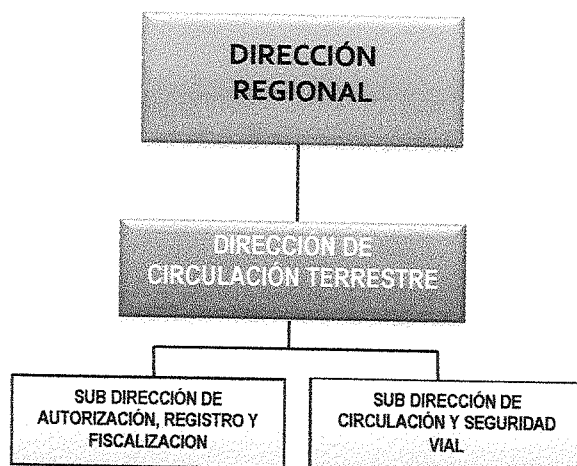


4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil de Instituto Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimiento en computación y programas de ingeniería.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años en labores referidas al área.



## DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE



### 1. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE.

#### 1.1 Objetivo.

Lograr un eficiente y oportuno servicio a los usuarios en el ámbito regional.  
Prestar un adecuado servicio relacionado al transporte terrestre público interprovincial.

#### 1.2 Naturaleza.

La Dirección de Circulación Terrestre, es un órgano de línea encargada de normar, autorizar, supervisar, fiscalizar y regular el Transporte Terrestre de pasajeros y carga de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Sector.

#### 1.3 Relaciones.

##### 1.3.1 Jerárquicas.

La Dirección de Circulación Terrestre depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

##### 1.3.2 Funcionales.

La Dirección de Circulación Terrestre mantiene relaciones funcionales con la Dirección General de Circulación Terrestre de M.T.C.

##### 1.3.3 Coordinación.

La Dirección de Circulación Terrestre mantiene relaciones de coordinación con los órganos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y los órganos de la Dirección de Circulación Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; Dirección de Control de Tránsito de la Policía Nacional y Banco de la Nación.

#### 1.4 Funciones Generales.

- a) Ejecutar las políticas nacionales y regionales orientadas a facilitar la administración de los servicios de transporte público de pasajeros y mercancías, a nivel regional.

- b) Promover la formación del Consejo Regional de Transporte y Seguridad Vial.
- c) Otorgar autorizaciones y permisos, supervisando y controlando la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mercancías en el ámbito regional.
- d) Conducir y controlar las actividades relacionadas con la circulación y educación vial, a nivel regional en el ámbito de su competencia.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el transporte y tránsito terrestre, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Mantener actualizado los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de pasajeros y mercancías.
- g) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vinculada a l transporte y tránsito terrestre, en el ámbito regional.
- h) Proponer a la Dirección Regional la expedición de Resolución Directorales que son de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
77	DIRECTOR DE PROG. SECT. II	D4-05-290-2	SP-EC	1	1		CONFIANZA
78	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

Nº de Cargo	077
Código	D4-05-290-2
Denominación del Cargo	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIALII

#### CARGO ESTRUCTURADO : Director de Circulación Terrestre

##### 1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- ✓ Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas de programas de línea asignadas al área de su competencia.
- ✓ Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

##### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Autorizar, supervisar y fiscalizar el otorgamiento de autorizaciones y permisos, de operación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga controlando la ejecución de los mismos.
- b) Formular y proponer normas para la regulación del transporte y tránsito terrestre y velar por su cumplimiento.
- c) Formular y/o suscribir convenios y acuerdos regionales.
- d) Remitir informes del ámbito de su competencia a la Dirección Regional cuando sea requerido.
- e) Autorizar, supervisar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de conducir.



- f) Participar en la formulación y ejecución de la política de la Dirección de Circulación Terrestre.
- g) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de programas, proyectos y actividades de circulación terrestre de Huancavelica.
- h) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección y de las áreas a su cargo.
- i) Formular, aprobar y elevar a la Dirección Regional el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Circulación Terrestre.
- j) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas emitidas por la Dirección General de Circulación Terrestre del MTC.
- k) Aprobar los programas de capacitación para el personal de la Dirección, así como los candidatos para los cursos de perfeccionamiento.
- l) Dirigir los programas de sensibilización sobre seguridad vial.
- m) Proponer las directivas orientadas a mejorar las actividades de circulación terrestre en el contexto regional.
- n) Celebrar reuniones con autoridades públicas y privadas de interés para el desarrollo adecuado de los programas, planes y proyectos de la Dirección de Circulación Terrestre.
- o) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- p) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- q) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública.
- r) Emitir informes técnicos administrativos sobre el avance y resultado de las acciones de la Dirección de Circulación Terrestre a su cargo.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Derecho y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación en Código de Tránsito, Transporte Terrestre.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia laboral mínima de (02) años en la Administración Pública.

Nº de Cargo	078
Código	T2-05-675-2
Denominación del Cargo	SECRETARIA II

**CARGO ESTRUCTURADO : Secretaria**



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades variadas de apoyo Secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



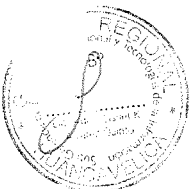
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Circulación Terrestre.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo de Instituto Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point y base de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Experiencia mínima de (02) años en labores de Secretaria.



**SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES**

**1.1 Objetivo.**

Brindar atención oportuna al usuario en autorizaciones al transporte terrestre y la fiscalización y el control de transporte terrestre.

**1.2 Naturaleza.**

La Sub Dirección de Registros y Autorizaciones, es un órgano de línea de la Dirección de Circulación Terrestre, encargado de brindar autorizaciones al transporte terrestre de pasajeros y de carga en el ámbito regional.

**1.3 Relaciones**

La Sub Dirección de Registros y Autorizaciones, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Circulación Terrestre, hace consultas con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones; coordina con entidades Públicas, privadas, Gobiernos Locales y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

SUB-DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES							
79	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
80	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
81	EJECUTOR COACTIVO I	P5-40-312-1	SP-ES	1		1	
82	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
83	TECNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	

<b>Nº de Cargo</b>	<b>079</b>
<b>Código</b>	<b>D2-05-695-1</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>

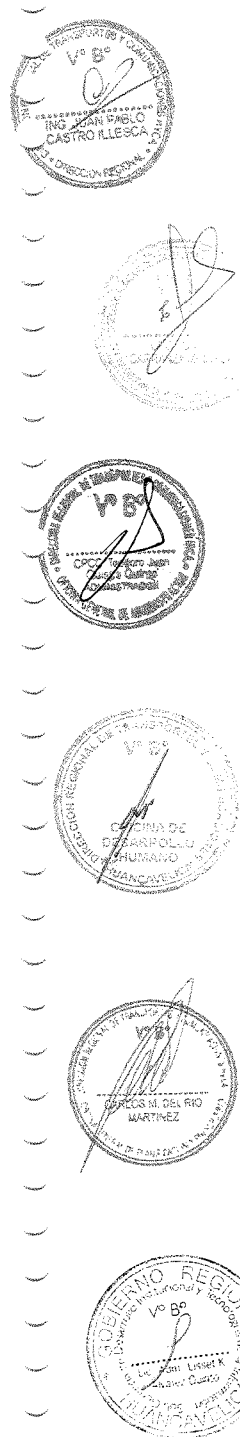
**CARGO ESTRUCTURADO** : Sub Director de Autorización, Registro y Fiscalización de Transporte Terrestre.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

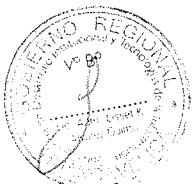
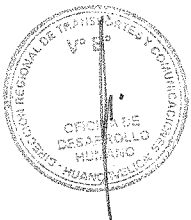
- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativo de un programa a nivel Regional o zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificación y control del cumplimiento de las normas vigentes del servicio público del transporte de carga y pasajeros Interprovincial.



- b) Evaluar las solicitudes de concesión de servicio de nuevas rutas, horarios, incremento y/o sustitución de unidades.
- c) Participar en los operativos inopinados en coordinación con la PNP y Ministerio Público, para erradicar la informalidad del transporte Interprovincial; tanto a las unidades que prestan servicios públicos como a los terminales y agencias.
- d) Administrar y mantener el sistema de los registros nacionales de transporte terrestre de pasajeros y de mercancías, supervisando el flujo de información y el correcto ingreso de datos y su actualización correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- e) Supervisar y revisar los padrones vehiculares, reportes de los registros de concesiones de ruta, flota vehicular, pólizas de seguros, conductores, inspecciones técnicas y sanciones por infracciones al servicio, constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular, documentos y certificados de idoneidad y sus anexos, y otros de su competencia.
- f) Informar a la Dirección sobre cualquier anomalía e infracción de la que se detecte respecto a la prestación del servicio de transporte terrestre de pasajeros y mercancías, en cumplimiento de sus funciones.
- g) Elaborar los informes relacionados a los accidentes de mayor gravedad generados por las empresas de transporte y llevar una estadística de los accidentes a nivel regional.
- h) Supervisar y fiscalizar la formulación de las autorizaciones para el servicio público de transporte de pasajeros y carga en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Dirigir la supervisión y fiscalización de los operativos a los Terminales Terrestres.
- j) Evaluar las autorizaciones para la apertura y funcionamiento de agencias y terminales de transporte de pasajeros interprovincial.
- k) Evaluar las autorizaciones especiales y excepcionales de transporte.
- l) Planificar, dirigir, ejecutar programas de difusión y ciclos de charlas sobre Educación Vial.
- m) Planificar, dirigir y ejecutar programas sobre conocimiento y alcances de los reglamentos de servicios de transporte de carga y pasajero así como las sanciones e infracciones del que son pasibles las empresas de transporte.
- n) Realizar estudios sobre impacto ambiental en las ciudades orientadas a reducir la generación de partículas y gases tóxicos del parque automotor.
- o) Participar en campañas a nivel regional sobre mitigación de contaminación ambiental.
- p) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- q) Supervisar, evaluar y verificar periódicamente la calidad del cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- r) Participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la Administración Pública y el Servicio de Transporte Terrestre.
- s) Suscribir los Informes Técnicos elaborados bajo su ámbito, relacionados con solicitudes de autorizaciones y sus modificatorias para el servicio de transporte terrestre de pasajeros y mercancías en el ámbito nacional (interdepartamental) con sujeción a las normas legales vigentes.
- t) Elaborar informe y/o proyecto de respuesta sobre atención de consultas o de asuntos requeridos por entidades del Estado, autoridades regionales o



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

- u) Revisar y visar los proyectos de documentos para la firma del Director que se propongan en la atención de los expedientes a su cargo.
- v) Integrar equipos de trabajo con Gobiernos Locales y otros.
- w) Las demás funciones que asigne el Jefe Inmediato Superior.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Circulación Terrestre.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Licenciado en Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado y/o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley.
- ✓ Capacitación específica en Código de Tránsito, Transporte Terrestre y fiscalización de servicios de transporte.
- ✓ Conocimiento en computación.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia profesional de dos (02) años en labores similares al área.

Nº de Cargo	080
Código	P3-40-005-1
Denominación del Cargo	ABOGADO I

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar actividades técnico-legales y administrativas encargadas por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que se celebren con terceros, para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- c) Prestar asesoramiento a la Dirección Regional y órganos estructurados en aspectos jurídicos y normativos que le sean consultados.
- d) Emitir informes u opiniones legales que soliciten los órganos estructurados.
- e) Redactar y contestar las demandas judiciales, administrativas y otros.
- f) Proponer la aplicación de procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- h) Formar comisiones de trabajo para asuntos administrativos internos y externos.
- i) Revisar el archivo de casos judiciales y administrativos a fin de que la documentación esté debidamente atendida, clasificada y actualizada.

- j) Informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas y casos atendidos.
- k) Revisar permanentemente la publicación de normas referidas a la administración pública y proponer las que deben ser difundidas a los órganos estructurados.
- l) Demás funciones que le asigne el Sub Director de Autorización, Registro y Fiscalización de Transporte Terrestre.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Autorizaciones, Registro y Fiscalización de Transporte Terrestre.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el Área.
- ✓ Capacitación en gestión administrativa.
- ✓ Conocimiento en programas de Computación
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el área.



Nº de Cargo	081
Código	P5-40-312-1
Denominación del Cargo	EJECUTOR COACTIVO I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas al cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y otros que sea exigible de acuerdo a normas legales (Ley Nº 26979, su modificatoria: Ley Nº 28165, su Reglamento y otros conexos).
- b) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley Nº 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su modificatoria, su Reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- c) Realizar actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- d) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- e) Llevar un registro y archivo de actas de bienes embargados, incluyendo las actas de ejecución forzosa en obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Art. 12º de la Ley Nº 26979.



- f) Ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- g) Notificar el valor en cobranza al deudor para que se efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- h) Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
- i) Inscribir el embargo en los registros públicos u otros organismos según corresponda.
- j) Verificar la exigibilidad de la obligación materia de la ejecución coactiva.
- k) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- l) Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979 y su modificatoria.
- m) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- n) Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente generado.
- o) Motivar las resoluciones materia de competencia.
- p) Realizar el seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
- q) Coordinar con la Policía Nacional, gobiernos locales y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- r) Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
- s) Otras funciones que le sean asignadas.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Autorizaciones, Registro y Fiscalización de Transporte Terrestre.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional Universitario de Derecho, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Conocimiento en Computación
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en actividades técnico legales.



N° de Cargo	082
Código	T4-05-707-3
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable del Área de Autorizaciones**

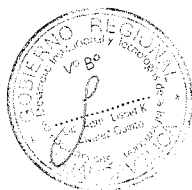
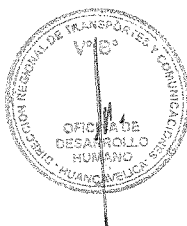


**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, analizar y elaborar las autorizaciones de concesiones, permiso de operación, permiso excepcional y permiso eventual del servicio de transportes de pasajeros de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Elaborar, evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes presentadas por empresas sobre otorgamiento de permisos, renovación y/o modificación de flota, para efectuar el transporte de pasajeros.
- c) Evaluar y elaborar el otorgamiento de habilitaciones vehiculares al servicio de transporte de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Otorgar Constancias de Empadronamiento solicitadas por los transportistas y empresas autorizadas a prestar servicio público de transporte terrestre de pasajeros.
- e) Elaborar los padrones vehiculares, reportes de los registros de concesiones de ruta, flota vehicular, pólizas de seguros, conductores, inspecciones técnicas y sanciones por infracciones al servicio, constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular, documentos y certificados de idoneidad y sus anexos, y otros de su competencia.
- f) Coordinar y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de las actividades técnicas administrativas de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- g) Proponer las directivas y normas para mejorar los procesos administrativos.
- h) Participar en las inspecciones al servicio de transportes público de pasajeros y carga.
- i) Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
- j) Revisar y calificar los expedientes presentados por las empresas para renovación autorizaciones al transporte terrestre, incremento y baja de flota vehicular de los cuales se incluye la revisión y análisis de la documentación sustentatorio de Resoluciones Directorales primigenias de las autorizaciones.
- k) Participar en las inspecciones a los terminales terrestres a fin de expedir los Certificados de Habilitación.
- l) Ordenar, clasificar y revisar la normatividad vigente relacionado a la Administración y Fiscalización del Transporte Terrestre.
- m) Participar en las actividades y acciones programadas en el POI.
- n) Participar en eventos relacionados al transporte interprovincial de pasajeros.
- o) Absolver consultas de las empresas de transporte
- p) Absolver las consultas de su competencia.
- q) Prever el abastecimiento de insumos para la publicación de impresiones necesarias para la capacitación y difusión materia de seguridad vial.
- r) Recepcionar, autorizar y registrar las asignaciones de placas de rodaje para vehículos mayores y menores de acuerdo a los requisitos establecidos.
- s) Procesar los pedidos de fabricación o duplicados de placas de rodaje en forma oportuna.
- t) Supervisar la calidad y fabricación de placas de rodaje de acuerdo a los criterios técnicos establecidos velando por el cumplimiento de los plazos de entrega.





- u) Elaborar cuadros estadísticos de otorgamiento de placas de rodaje por tipo de vehículo, estableciendo indicadores.
- v) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transporte Terrestre.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación específica en materia normativa de transporte terrestre, tránsito, fiscalización y control de servicios de transporte.
- ✓ Conocimiento en computación
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en manejo de procedimientos de gestión, regulación de Transporte Terrestre.

Nº de Cargo	083
Código	T4-60-830-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN TRANSPORTE I

**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable del Área de Supervisión y Control**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades técnicas de control y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y carga.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar el proceso de fiscalización al transporte y participar en los operativos inopinados al transporte de pasajeros y carga.
- b) Participar en la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros en ómnibus y automóviles colectivo, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de concesión y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de concesión de ruta.
- c) Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre nacional y regional de pasajeros en ómnibus.
- d) Llevar notificaciones a las empresas del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes.
- e) Elaborar informes técnicos sobre sanciones a empresas que prestan servicios al transporte terrestre.
- f) Desarrollar y coordinar los lineamientos técnicos que se establezca para la atención de expedientes y documentos que a la Unidad compete, así como

proponer y diseñar mejoras administrativas para la optimización de las funciones de la Unidad.

- g) Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- h) Analizar y evaluar el pago de multas impuestas por infracción al Reglamento en los operativos inopinados y disponer de los respectivos antecedentes, para ser remitidos al Área de Asesoría Legal para la continuación de su trámite.
- i) Elaborar el programa anual de actividades de fiscalización y control y del Plan de Tolerancia Cero que formará parte del Plan Operativo de la División.
- j) Clasificar y procesar las actas, los documentos retenidos, papeletas de infracción, denuncias y quejas del Programa de Tolerancia Cero.
- k) Levantar el acta de verificación, para dejar constancia de las infracciones detectadas.
- l) Comunicar al Jefe Inmediato superior y preparar el informe respectivo, sobre las ocurrencias de los operativos realizados.
- m) Recibir y custodiar las actas de verificación en blanco firmando el cargo respectivo.
- n) Elaborar el informe respectivo en caso de destrucción o deterioro de las Actas de verificación asignadas, así como en caso de deterioro o pérdida del equipo asignado para la realización de sus labores.
- o) Implementar y llevar los archivos y el padrón de infracciones y sanciones.
- p) Llevar actualizada las estadísticas de las intervenciones al transporte y las sanciones aplicadas para su respectiva publicación.
- q) Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- r) Apoyar la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transporte Terrestre.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

### 4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocida por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación específica en normativa de Código de Tránsito, Reglamento de Administración de Transporte.
- ✓ Conocimiento en computación
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en manejo de procedimientos de control y fiscalización de Transporte Terrestre.



**SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL.**

**1.1 Objetivo.**

Brindar atención oportuna al usuario en el Otorgamiento de Licencias de Conducir

**1.2 Naturaleza.**

La Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial, es un órgano de línea de la Dirección de Circulación Terrestre, encargado de proporcionar Licencias de Conducir de diversas categorías.

**1.3 Relaciones.**

La Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Circulación Terrestre, Normativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; coordina con entidades Públicas, Privadas y Gobierno Locales con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

SUB-DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL							
84	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
85	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1		1	
86	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
87	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
88	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
89	OPERADOR PAD III	T4-05-566-3	SP-AP	1	1		
90	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	4	3	

Nº de Cargo	084
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO CLASIFICADO : Sub Director de Circulación y Seguridad Vial**

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Regular, supervisar y controlar el proceso integral de otorgamiento de licencias de conducir. Desde la recepción de documentos del público usuario hasta la entrega de licencia de conducir.
- b) Proponer normas técnico- administrativas regionales respecto a las actividades de su competencia.

- c) Ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial, como un mecanismo de prevención de accidentes.
- d) Difundir y fomentar la normatividad de seguridad vial.
- e) Coordinar con las dependencias especializadas del sector público y privados los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial.
- f) Proponer, ejecutar y supervisar la capacitación de conductores en el ámbito regional.
- g) Toma de exámenes a los postulantes concernientes de 50 preguntas sobre normas de tránsito, debiendo aprobar el usuario como mínimo 40 puntos en la categoría A1 (nuevo), así mismo 20 preguntas en caso de revalidación, debiendo aprobar como mínimo 16 puntos.
- h) Seguidamente se procede a calificar los exámenes correspondientes tanto a aprobados y desaprobados.
- i) Supervisar el trabajo del personal encargado de evaluar a los conductores en los exámenes de normas de tránsito y manejo. Dando conformidad a los respectivos exámenes.
- j) Supervisar la calidad de trabajo del personal encargado de atender al público usuario en la recepción de documentos, velando por que el mismo sea eficiente, amable y oportuno.
- k) Supervisar los centros de capacitación a conductores y centros de salud autorizados encargados de los exámenes de aptitud psicométrica.
- l) Autorizar, supervisar y dar conformidad a los records de conducir emitidos.
- m) Supervisar la emisión de receptores de licencias de conducir a los usuarios, así como a las autoridades que lo soliciten.
- n) Supervisar el ingreso y manejo de la base de datos y realizar muestreos periódicos y verificación.
- o) Ingreso de notas del examen de tránsito al sistema.
- p) Supervisar y controlar que el archivo de sanciones por infracción de reglamento general de transporte se encuentre clasificado y actualizado.
- q) Efectuar operativos inopinados en coordinación de la policía nacional para incautar licencias de conducir fraudulentas.
- r) Participar en eventos regionales sobre la problemática de los transportes básicamente relacionados sobre índices de accidentalidad y mortalidad con responsabilidad directa del conductor.
- s) Monitorear la elaboración de las estadísticas de licencias de conducir emitidas en sus diversas modalidades, así como de sanciones a conductores.
- t) Promocionar eventos de capacitación para el personal de división en normas y directivas relacionados a ñas funciones que desarrollan.
- u) Realizar reuniones periódicas con el personal de la división, así como de los evaluadores para atender y superar la problemática que se pudiera presentar en el desarrollo del trabajo cotidiano.
- v) Emitir informes técnicos administrativos sobre avance y resultados de la división.
- w) Supervisar que los ambientes estén cómodos, seguros y limpios para los exámenes de normas de tránsito y manejo.
- x) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del Director de Circulación Terrestre.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Licenciado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo; Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley..
- ✓ Capacitación en materia de Seguridad Vial, Administración y Otorgamiento de Licencias de Conducir.
- ✓ Conocimiento en computación.
- ✓ Amplio conocimiento en relaciones humanas.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en tránsito, seguridad vial y otorgamiento de licencias de conducir.

Nº de Cargo	085
Código	P1-05-066-1
Denominación del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**CARGO CLASIFICADO** : Responsable de Impresión de Licencias de Conducir

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar la verificación de licencias en la base de datos a nivel nacional.
- Impresión, laminado y compaginado de licencias de conducir cumpliendo requerimientos establecidos por el ministerio de transportes y comunicaciones.
- Realizar el laminado, corte y despuntado de licencia de conducir,
- Registrar en el cuaderno la secuencia de licencias impresas.
- Preocuparse por estar muy bien informado y documentado sobre sus funciones para ofrecer una información clara y efectiva sobre los procedimientos que deben seguir los usuarios en sus trámites.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Circulación y Seguridad Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas Licenciado en Administración y/o carreras afines; Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.



- ✓ Conocimientos de computación e informática: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en materia de seguridad vial, administración y otorgamiento de licencias de conducir.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	o86
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Seguridad Vial.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y coordinación de actividades de Educación y Seguridad Vial en el ámbito de la Región.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos relacionados a la Educación y Seguridad Vial.
- ✓ Elaboración de proyectos de capacitación relativos a la Educación y Seguridad Vial.
- ✓ Difundir y fomentar la normatividad sobre educación y seguridad vial mediante talleres y foros.
- ✓ Capacitar a los empresarios de transportes y usuarios de las vías (conductores, pasajeros y peatones) en el ámbito regional en temas vinculados a la Seguridad y Educación Vial y evaluar sus resultados.
- ✓ Coordinar con el Consejo Regional de Seguridad y Educación Vial (CORSEVI-HVCA) la ejecución de las actividades programadas en su Plan de Trabajo.
- ✓ Programar y realizar actividades de difusión de Educación y Seguridad Vial.
- ✓ Participar en la organización y desarrollo de las actividades por la Semana de la Seguridad Vial en coordinación con el CORSEVI-HVCA.
- ✓ Coordinar con las dependencias especializadas del Sector Público y Privado, los aspectos operativos en materia de Educación y Seguridad Vial.
- ✓ Elaborar y actualizar los cuadros estadísticos de las capacitaciones y personas capacitadas con temas de Seguridad Vial.
- ✓ Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- ✓ Rebaja de Puntos en el Sistema de Licencia de Conducir por Puntos.
- ✓ Preparar informes de acuerdo a los temas de su competencia.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Circulación y Seguridad Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Educación, Administración y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en materia de Tránsito, Seguridad Vial.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	087
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURADO :** Responsable de Control de Calidad.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecución y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar el expediente presentado por el administrado.
- b) Control de calidad de las Licencias de Conducir y anexa el código de cada Licencia de Conducir.
- c) Realizar la entrega diaria de licencias procesadas.
- d) Ofrecer un trato cortés y oportuno al público usuario.
- e) Preocuparse por estar muy bien informado clara y efectiva sobre los procedimientos que deben seguir los usuarios en sus trámites.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Circulación y Seguridad Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en materia de seguridad vial, administración y otorgamiento de licencias de conducir.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	o88
Código	T4-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Atención en Ventanilla.**

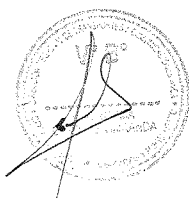
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Informa a los usuarios que realizan diferentes trámites para la obtención de Licencias de Conducir.
- b) Procesa, verifica el expediente presentado por el administrado de acuerdo a trámite a realizar y la normatividad vigente.
- c) Entrega de formato de acuerdo al trámite a realizar y ordena los expedientes de acuerdo al tipo de trámite.
- d) Entrega de comprobante y licencia de conducir a los administrados.
- e) Ofrece un trato cortés y oportuno al público usuario.
- f) Preocuparse por estar muy bien informado y documentado sobre sus funciones para ofrecer una información clara y efectiva sobre los procedimientos que deben seguir los usuarios en su trámite.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Circulación y Seguridad Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en materia de seguridad vial, administración y otorgamiento de licencias de conducir.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	o89
Código	T4-05-595-3
Denominación del Cargo	OPERADOR PAD III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

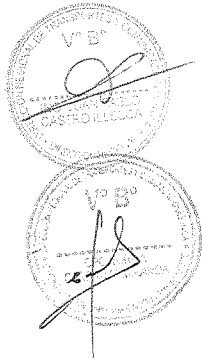
- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas.





**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoya en las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial.
- b) Apoyar en la evaluación de los expedientes en el Sistema Nacional de Conductores. los procesos que correspondan a los sistemas de contabilidad.
- c) Apoyar en el ingreso de notas de manejo al Sistema Nacional de Conductores (SNC) de las categorías AI; All a y b; All a, b y c.
- d) Entrega de los expedientes debidamente ingresado las notas de manejo a ventanilla.
- e) Apoyar en el ingreso a la base de datos de anulaciones y extracción, corrección de datos y otros de acuerdo a las Resoluciones Directorales que los autorizan.
- f) Atención a los expedientes tramitados en otras regiones cuyas licencias de conducir son primigenias en la Región Huancavelica.
- g) Atención a expedientes de usuarios domiciliados en la Región Huancavelica, con licencias de conducir que son primigenias de otras regiones.
- h) Realizar el ingreso y levantamiento de sanción por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, de acuerdo al acto resolutivo correspondiente.
- i) Guardar estricta reserva de los documentos de trabajo.
- j) Ofrecer un trato cortes y oportuno al público usuario.
- k) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



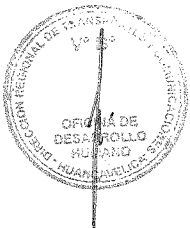
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Circulación y Seguridad Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	090
Código	T4-05-707-2
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II

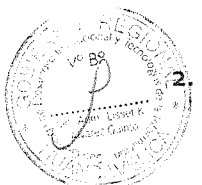
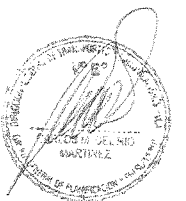
**CARGO ESTRUCTURADO** : Responsable de Antecedentes

**1. NATURALEZA DE LA CLASE.**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una unidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar los expedientes de los administrativos que obtuvieron su licencia de conducir para proceder a ensobrar cada uno de ellos.



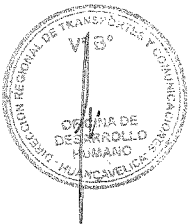
- b) Registrar cada sobre con el número de licencia de conducir, lo cual se encuentra en custodia bajo responsabilidad del personal encargado.
- c) Ofrece un trato cortés y oportuno al público usuario.
- d) Preocuparse por estar muy bien informado y documentado sobre sus funciones para ofrecer una información clara y efectiva sobre los procedimientos que deben seguir los usuarios en su trámite.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

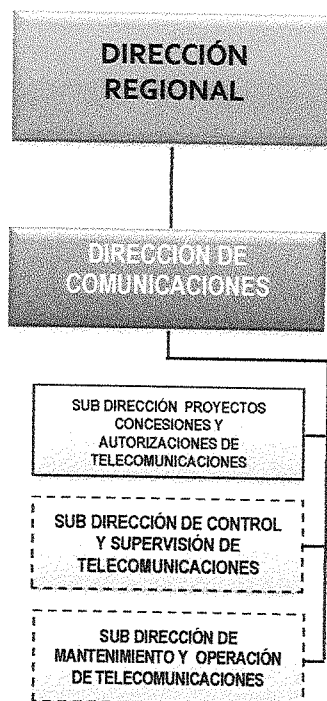
- ✓ Depende directamente del Sub Director de Circulación y Seguridad Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

### 4. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos y Archivístico.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



### 1. Descripción de los Órganos de la Dirección de Comunicaciones.

#### 1.1 Objetivos.

Promover los servicios y proyectos de Comunicaciones y la fiscalización a las empresas que prestan servicios de telecomunicación.

#### 1.2 Naturaleza.

La Dirección de Comunicaciones, es un órgano de línea de la Dirección Regional, encargada de proponer políticas relativas a la prestación de servicios de Comunicaciones, así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el sector.

#### 1.3 Relaciones:

##### 1.3.1 Relaciones Jerárquicas:

La Dirección de Comunicaciones, depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

##### 1.3.2 Relaciones Funcionales:

La Dirección de Comunicaciones, mantiene relaciones funcionales con la Dirección Regional y Unidades Estructuradas.

##### 1.3.3 Relación de Coordinación:

La Dirección de Comunicaciones, mantiene relaciones de coordinación con los Órganos Estructurados de la Dirección Regional, con el MTC, con Direcciones Regionales Sectoriales, Instituciones Públicas y Gobiernos Locales.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE COMUNICACIONES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
91	DIRECTOR DE PROG. SECT. II	D4-05-290-2	SP-EC	1	1		CONFIANZA
92	ASISTENTE EN SERV.DE COMUNICACION	P1-10-072-1	SP-ES	1		1	
93	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
94	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	

Nº de Cargo	091
Código	D4-05-290-2
Denominación del Cargo	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

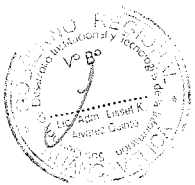
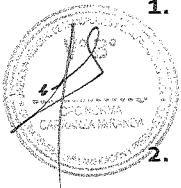
**CARGO ESTRUCTURADO :** Director de Comunicaciones

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas en programas de Comunicaciones asignados al área de su competencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y dirigir los planes y políticas en materia de Comunicaciones.
- b) Participar y dirigir en la formulación de proyectos regionales de Comunicaciones, en coordinación con el Gobierno Nacional (FITEL).
- c) Participar y dirigir proyectos que promuevan la inversión privada en el sector.
- d) Coordinar con las actividades de supervisión (Monitoreo e inspecciones) en coordinación con el MTC.
- e) Revisar las solicitudes de verificación, denuncias y efectuar el trámite correspondiente ante el MTC.
- f) Coordinar las notificaciones correspondientes en coordinación con el MTC.
- g) Coordinar las actividades de fiscalización en coordinación con el MTC.
- h) Proporcionar y difundir información al público respecto a los procedimientos regulados por el MTC.
- i) Revisar las solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones por parte del Gobierno Central.
- j) Hacer evaluaciones preliminares de los requisitos formales sobre las solicitudes presentadas.
- k) Revisar y tramitar la inscripción en los registros de valor añadido, comercializadores, y empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de Radiaciones no ionizantes en coordinación con el MTC.
- l) Participar en calidad de veedor en concursos públicos para el otorgamiento de autorizaciones.
- m) Realizar y coordinar estudios de línea base, necesarios para la formulación de proyectos de comunicaciones, elaborados por el MTC.
- n) Coordinar y dirigir la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de Comunicaciones elaborados por el MTC.
- o) Coordinar las Supervisiones para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiadas por los proyectos ejecutados por el MTC.



- p) Hacer cumplir las políticas y la normatividad de los servicios de comunicaciones en el ámbito de la Dirección Regional.
- q) Velar por el cumplimiento de las actividades de su Dirección establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual.
- r) Evaluar periódicamente a su personal, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
- s) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**



- ✓ Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS**



- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero en Comunicaciones, Electrónico y/o afines habilitado y colegiado.
- ✓ Capacitación en el área de comunicaciones.
- ✓ Conocimiento en programas de informática e ingeniería.
- ✓ Amplio conocimiento en conducción de personal.
- ✓ Experiencia profesional mínima en el área de dos (02) años en la Administración Pública.



Nº de Cargo	092
Código	P1-10-072-1
Denominación del Cargo	ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIÓN I

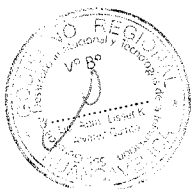
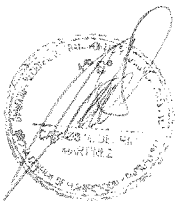
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades especializadas en comunicaciones, de asistencia profesional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- a) Asesorar a la Dirección de Comunicaciones, en diversas actividades en materia de telecomunicaciones.
- b) Formular lineamientos de política institucional que compete a la Dirección de Comunicaciones.
- c) Asistir al Director de Comunicaciones en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional, en asuntos de gestión institucional ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC-FITEL.
- d) Absolver las consultas formuladas por el Director de Comunicaciones y emitir opinión sobre proyectos, estudios, mantenimiento, supervisión y otras relacionadas en materia de telecomunicaciones.
- e) Consolidar las acciones, metas y objetivos logrados por la Dirección de Comunicaciones, basándose en el programa de trabajo a realizar por las Sub Direcciones.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Comunicaciones.

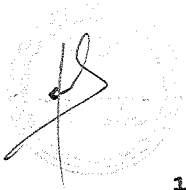


**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Instituto Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores referidas al área.



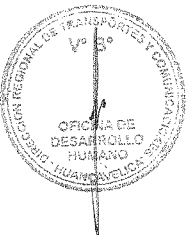
Nº de Cargo	093
Código	T5-05-707-3
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en la elaboración de planes y políticas en materia de comunicaciones.
- b) Participar en proyectos que promuevan la inversión privada en el sector
- c) Proporcionar y difundir información al público respecto a los procedimientos regulados por el MTC.
- d) Recepcionar solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones por parte del Gobierno Central en coordinación con el MTC.
- e) Efectuar las Evaluaciones Preliminares de los requisitos formales sobre las solicitudes presentadas en coordinación con el MTC.
- f) Apoyar en actividades de supervisión.
- g) Tramitar las inscripciones en los registros de valor añadido, comercializadores, y empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en coordinación con el MTC.
- h) Recepcionar solicitud de verificación, denuncias y efectuar el trámite correspondiente ante el MTC
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

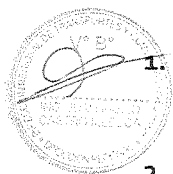
- ✓ Título Profesional Técnico de Instituto Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.



- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en labores referidas al área.

Nº de Cargo	094
Código	T3-05-675-3
Denominación del Cargo	SECRETARIA III

**CARGO ESTRUCTURADO :** Secretaria



**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- a) Organizar y conducir las labores de secretaria de la Dirección de Comunicaciones.
- b) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos especiales.
- c) Atender al público, así como las llamadas telefónicas y fax.
- d) Preparar y sistematizar la documentación clasificada utilizando las guías de remisión.
- e) Preparar y ordenar los documentos para remisiones a las diferentes Instancias.
- f) Tomar nota de asuntos confidenciales en remisiones y/o conferencias de alto nivel.
- g) Coordinar con funcionarios aspectos de organización de actividades.
- h) Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la Dirección de Comunicaciones.
- i) Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la Dirección.
- j) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Director de Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios de capacitación relacionados la especialidad.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, base de datos.
- ✓ Conocimientos de proceso de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en labores de Secretaria.



**SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES.**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

SUB DIRECCIÓN DE PROYECTOS CONCESIONES Y AUTORIZACION EN TELECOMUNICACIONES							
95	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
96	TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	SP-AP	1		1	
97	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

Nº de Cargo	095
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO:** Sub Dirección de Proyectos y Concesiones y Autorización en Telecomunicaciones

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión, dirección y coordinación en el desarrollo de proyectos y actividades técnico administrativas de programas a nivel regional o zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Diseñar y ejecutar proyectos de telecomunicaciones en instalación, mejoramiento y ampliación de cobertura de los servicios de telecomunicaciones según normativas del SNIP, en las zonas de mayor pobreza o aislamiento de la región en coordinación con FITEL.
- b) Diseñar, ejecutar y coordinar proyectos de banda ancha para la conectividad integral y desarrollo social de la región. a nivel de pre inversión e inversión bajo normativas del SNIP.
- c) Proponer y concretar convenios con sector público o privados para formular proyectos de telecomunicaciones, estudios de ingeniería de detalle, estudios de prospección de enlaces radioeléctricos y mediciones de radiaciones no ionizantes.
- d) Formalizar solicitudes de obtención de concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones en el ámbito de la región.
- e) Evaluar solicitudes de autorización para la prestación de servicios de radiodifusión y televisión así como su modificación, transferencia, renovación y/o cancelación.
- f) Formalizar solicitudes para otorgar permiso a empresas prestadoras de servicios de valor añadido y de comercializadores de servicios y/o tráfico, verificación de registro de casas comercializadoras de equipos y aparatos de telecomunicaciones en coordinación con MTC.
- g) Proponer y actualizar planes de canalización y asignación de frecuencias para proyectos de servicios de radiodifusión y televisión en coordinación con MTC.





- h) Cumplimiento con actividades del plan operativo institucional y las funciones del personal a cargo.
- i) Asesorar en asuntos de la especialidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente de la Dirección de Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Electrónico y/o Telecomunicaciones, que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el área.

Nº de Cargo	096
Código	T5-35-775-2
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar metrados de áreas donde se intervendrá con proyectos de telecomunicaciones.
- b) Realizar estudios de campo, línea de base y encuesta para el desarrollo de proyectos de telecomunicaciones.
- c) Realizar planos de ubicación, infraestructura de telecomunicaciones, sistema radiante, sistema de protección y demás que competen al proyecto de inversión pública en telecomunicaciones.
- d) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- e) Elaboración de costos y presupuestos en S10.
- f) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- g) Actualizar el banco de proyectos y el inventario de telecomunicaciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

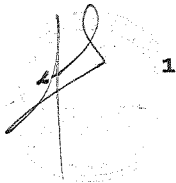
- ✓ Depende directamente de la Sub Dirección de Proyectos y Concesiones y Autorización de Telecomunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Instituto Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	097
Código	T3-05-707-1
Denominación del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la programación de bienes y servicios.
- b) Formular el consolidado de necesidades de la Sub Dirección.
- c) Llevar el registro de trámite de órdenes de servicios de acuerdo a la afectación presupuestal.
- d) Recabar copias de órdenes de compra y servicios, comprobantes de pago, etc.
- e) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realizan.
- f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- g) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente de la Sub Dirección de Proyectos y Concesiones y Autorización de Telecomunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

5. Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.
6. Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
7. Capacitación en sistemas administrativos.
8. Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.



**SUB DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION EN TELECOMUNICACIONES**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

SUB DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION DE TELECOMUNICACIONES							
98	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
99	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
100	TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	

Nº de Cargo	098
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO:** Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

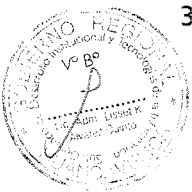
- ✓ Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional o zonal de acuerdo a las funciones.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas emanadas de la sede central.
- b) Adoptar y ejercer las medidas correctivas y cautelares a que hubiera lugar.
- c) Intervenir inopinadamente, a las empresas prestadoras de telecomunicaciones cuando lo requiera la autoridad respectiva o por disposición Superior.
- d) Elevar informes especializados a la Dirección Comunicaciones, de las intervenciones realizadas.
- e) Apoyo en las actividades de supervisión (monitoreo e inspecciones) previa coordinación con el MTC.
- f) Apoyo de actividades de fiscalización.
- g) Participación en calidad de veedor en concursos públicos para el otorgamiento de autorizaciones.
- h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiadas por los proyectos ejecutados por el MTC.
- i) Recepción de solicitudes de verificación, denuncias.
- j) Realización de notificaciones.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de los titulares de autorizaciones de los servicios de radiodifusión y servicios privados.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Comunicaciones.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional universitario de Ingeniero Electrónico que incluya estudios relacionados con el área.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia de dos (02) años en la conducción de actividades técnico-administrativas.

<b>Nº de Cargo</b>	099		
<b>Código</b>	P6-35-435-4		
<b>Denominación del Cargo</b>	INGENIERO	ELECTRONICO	y/o
	TELECOMUNICACIONES		

**CARGO ESTRUCTURADO :** Ingeniero Electrónico

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de Ingeniería electrónica y/o telecomunicaciones.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería y otros.
- b) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- c) Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamento sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- d) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- e) Planificar, dirigir y Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de las telecomunicaciones.
- f) Asesorar en asuntos de la especialidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería Electrónica y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en el área.

- ✓ Experiencia en la conducción de personal.

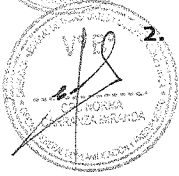
Nº de Cargo	0100
Código	T5-35-775-2
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA II

**CARGO ESTRUCTURADO :** Técnico Electrónico.



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería electrónica y/o afines



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los trabajos.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Participar en la elaboración de presupuesto de valorización.
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos de campo obtenidos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geológicos.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- Actualizar el Banco de proyectos.
- Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos de telecomunicaciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



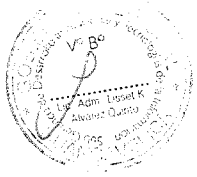
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Instituto Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimientos en computación y programas de ingeniería
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en labores referidas al área.



**SUB DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE  
 TELECOMUNICACIONES**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE TELECOMUNICACIONES							
101	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
102	INGENIERO IV (ELECTRONICO)	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
103	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-771-1	SP-AP	1		1	
104	OPERADOR PAD II	T3-05-595-2	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	

Nº de Cargo	0101
Código	D2-05-695-1
Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**CARGO ESTRUCTURADO :** Sub Director de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones.

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y Mantenimiento de los Sistemas de Telecomunicaciones en su operatividad en el ámbito regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones en su operatividad en el ámbito de la Región.
- b) Realizar la supervisión e informar acerca del buen funcionamiento de los equipos y sistemas de comunicaciones a FIDEL del MTC Lima.
- c) Diseñar, ejecutar, planificar y coordinar las acciones de mantenimiento de los equipos electrónicos y sistemas de telecomunicaciones transferidos a la región
- d) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejora ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones, quien depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Comunicaciones
- e) Participar en la recepción de bienes de licitaciones de sistemas de TV y FM.
- f) Emitir informes de conformidad de Bienes y Servicios.
- g) Asesorar en asuntos de la especialidad.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Comunicaciones.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Director de Comunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Electrónico o Telecomunicaciones, que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia de dos (02) años en la conducción de actividades técnico-administrativas.



<b>Nº de Cargo</b>	<b>0102</b>
<b>Código</b>	<b>P6-35-435-4</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>INGENIERO IV</b>

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisar y mantener los Sistemas de Telecomunicaciones en su operatividad en el ámbito de la Región.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones en su operatividad en el ámbito de la Región.
- b) Diseñar, ejecutar, planificar y coordinar las acciones de mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones transferidos a la región.
- c) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- d) Elaborar informe técnicos, proyectos de mejora, ampliación y costos de los sistemas de telecomunicaciones
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Electrónico y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ✓ Alto grado de conocimiento y experiencia en el área
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación en Gestión Administrativa.
- ✓ Conocimientos de paquetes de software relacionados con el área.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.



Nº de Cargo	0103
Código	T4-35-771-1
Denominación del Cargo	TECNICO EN INGENIERIA I

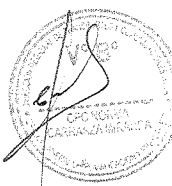
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería electrónica o telecomunicaciones.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener los sistemas de telecomunicaciones en su operatividad en el ámbito de la Región
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los trabajos.
- c) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos
- d) Actualizar el Banco de datos.
- e) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejora ampliaciones y costos de sistemas de telecomunicaciones, quien depende jerárquicamente, del Director de la Dirección de Comunicaciones acuerdo
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



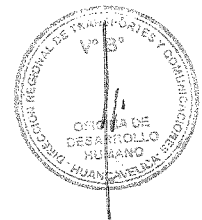
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico de Instituto Tecnológico debidamente reconocido por ley y /o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimientos en computación y programas de ingeniería
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores referidas al área.



Nº de Cargo	0104
Código	T3-05-595-2
Denominación del Cargo	OPERADOR PAD II

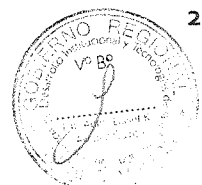
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar a las diferentes actividades programadas en el POI de la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones.





- b) Apoyar en el mantenimiento de los sistemas en telecomunicaciones en su operatividad en el ámbito de la región.
- c) Apoyar en la elaboración de informes acerca del buen funcionamiento de los equipos y sistemas de comunicación a FIDEL del MTC Lima.
- d) Apoyar las acciones de mantenimiento de los equipos electrónicos y sistemas de telecomunicaciones transferidos a la región.
- e) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a instrucciones.
- f) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- g) Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- h) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- i) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- j) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- k) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- l) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- m) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de control interno.
- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



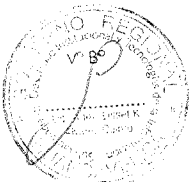
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico debidamente reconocido por ley y/o formación complementaria relacionada al área.
- ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores referidas al área.



**DIRECCION DE CAMINOS (PERSONAL OBRERO)**

**SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL**

**RESIDENCIA VIAL N° 01:**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIA VIAL N° 01							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
105	CAPATAZ II	5M-203	SP-AP	1	1		
106	CAPATAZ II	5M-203	SP-AP	1	1		
107	JEFE OPERATIVO I	5M-204	SP-AP	1	1		
108	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
109	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
110	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
111	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
112	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
113	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
114	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
115	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
116	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
117	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
118	HERRERO I	2C-107	SP-AP	1	1		
119	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
120	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
121	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
122	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
123	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
124	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
125	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
126	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22	22	0	

N° de Cargo	0105 - 0106
Código	5M-203
Denominación del Cargo	CAPATAZ II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación de actividades técnicas de campo, de cuadrillas o grupos de personas técnicas.
- ✓ Supervisar las labores de personal a su cargo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar trabajos de mantenimiento, construcción y rehabilitación de vías de acuerdo a las normas técnicas de ejecución.
- b) Llevar el cuaderno de obras.

- c) Ejecutar las actividades de campo programadas.
- d) Recomendar los cambios que deben realizar en condiciones de trabajo y en la utilización de equipo, con el fin de aumentar el rendimiento.
- e) Analizar y resolver los problemas técnicos del trabajo a su nivel.
- f) Participar en el trazo de voladuras de rocas, calculando la cantidad de explosivos y control de materiales.
- g) Efectuar las recomendaciones pertinentes en la colocación de señales de peligro en las carreteras.
- h) Realizar los cálculos de los materiales a emplearse, efectuando los pedidos correspondientes.
- i) Controlar la seguridad de los polvorines.
- j) Calcular las necesidades de mano de obra.
- k) Asumir las funciones de capataz II y I, cuando sea requerido por la organización.
- l) Organizar y coordinar los ciclos de operaciones y utilización de equipo.
- m) Clasificar y determinar los métodos de trabajo.
- n) Distribuir los trabajos del personal obrero a su cargo.
- o) Dirigir y distribuir el personal y maquinarias en las actividades de campo, así como controlar el rendimiento de las máquinas.
- p) Supervisar y controlar la cuadrilla en el mantenimiento de las vías.
- q) Controlar las horas efectivas de trabajo del equipo mecánico asignado.
- r) Revisar y visar los partes diarios de equipo mecánico.
- s) Controlar al personal a su cargo.
- t) Demás funciones asignados por su Jefe Inmediato superior.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil de Instituto Superior Tecnológico y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años en las labores.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.

Nº de Cargo	0107
Código	5M-204
Denominación del Cargo	JEFE OPERATIVO I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Coordinación, ejecución y control de actividades técnicas de una sección.

- ✓ Supervisión de todo el personal a su cargo

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Diagnosticar las fallas mecánicas anotando los repuestos o piezas necesarias en el formato "orden de trabajo"
- b) Confeccionar el pedido de repuestos y gestionar su aprobación para su trámite en almacén.
- c) Recepcionar los repuestos y materiales para efectuar las reparaciones
- d) Ejecutar con prontitud orden, limpieza y en los tiempos previstos la reparación de las unidades mecánicas en el taller o en el campo.
- e) Verificar la utilización o devolución de los repuestos solicitados para reparaciones.
- f) Informar al jefe de taller las incidencias que ocurren en la reparación y lo mismo que ocurra en su sección.
- g) Informar al jefe de taller la conclusión de la reparación para su prueba y conformidad.
- h) Consultar con el jefe de taller las dudas y/o faltas de información que se presenten en el curso de una reparación.
- i) Supervisar la labor de los mecánicos a su cargo.
- j) Capacitar al personal de mecánicos a su cargo.
- k) Puede corresponderle desempeñar funciones de mecánico de taller y/u otras que le asigne su Jefe Inmediato superior.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

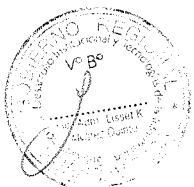
**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación secundaria y estudios técnicos en la especialidad
- ✓ Experiencia de cinco (05) años y dominio de la especialidad
- ✓ Cursos de capacitación en el área.
- ✓ Capacidad de mando.

Nº de Cargo	0108 - 0109
Código	3N-302
Denominación del Cargo	VIGILANTE III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

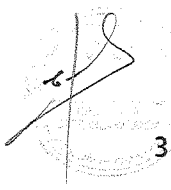
- ✓ Ejecuta las actividades de vigilancia
- ✓ Verifica la labor de los vigilantes II y I



- ✓ Actividades similares al de vigilante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Controla la custodia de locales y oficinas del sector.
- b) Hacer cumplir las normas de protección interna.
- c) Controlar los relojes que marcan los vigilantes II y I.
- d) Llevar el control de asistencia, puntualidad de los vigilantes.
- e) Programar los turnos de los vigilantes.
- f) Instruir al personal de vigilancia II y I, sobre actividades de protección interna de seguridad y/o al personal encargado de las brigadas contra incendios.
- g) Informar a su superior inmediato los pormenores y resultados de su gestión.
- h) Asumir las actividades del vigilante II, cuando sea necesario.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años y capacitación en vigilancia.
- ✓ Ser licenciado en las fuerzas armadas o policiales.



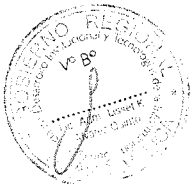
Nº de Cargo	0110 - 0117
Código	3N-301
Denominación del Cargo	BRACERO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecuta las actividades del mantenimiento de carreteras.
- ✓ Ejecuta actividades similares a la del bracero II, diferenciándose en la mayor complejidad.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz, para que los trabajos programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.
- b) Ejecutar trabajos de ensanchamiento.
- c) Ejecutar trabajos de parchado de pistas y concreto
- d) Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción
- e) Ejecutar trabajos de obras de arte.



- f) Preparar, mezclas de asfalto y concreto.
- g) Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros delineadores de postes kilométricos.
- h) Ejecutar reparación de parapetos, platinos y tableros.
- i) Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos.
- j) Ejecutar trabajos de encofrado de estructuras.
- k) Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje, taludes.
- l) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia tres (03) años de actividades en el área requerida.



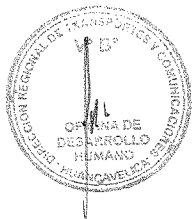
Nº de Cargo	0118
Código	2C-107
Denominación del Cargo	HERRERO I

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de trabajos de herrería.

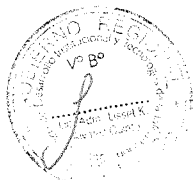
**2. FUNCIONES ESPECIFICAS: ACTIVIDADES TIPICAS:**

- a) Efectuar trabajos de forja de herramientas en general.
- b) Hacer los pedidos de materiales para labor de forja.
- c) Efectuar trabajos de cerrajería
- d) Apoyar en la colocación del armado del entablado de puentes.
- e) Efectuar reparaciones sencillas de herramientas.
- f) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción primaria.
- ✓ Conocimiento y experiencia de dos (02) años en el área.
- ✓ Capacitación en la confección de herramientas.

Nº de Cargo	0118 - 0126
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



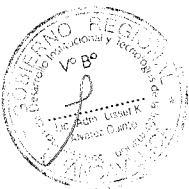
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia de dos (02) años de actividades en el área requerida.



**RESIDENCIA VIAL N° 02:**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIA VIAL N° 02							
N° ORJEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					U	P	
127	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
128	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
129	CONDUCTOR I	3C-204	SP-AP	1	1		
130	CAPATAZ II	5M-203	SP-AP	1	1		
131	CAPATAZ II	5M-203	SP-AP	1	1		
132	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
133	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
134	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
135	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
136	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
137	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
138	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
139	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
140	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
141	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
142	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
143	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
144	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
145	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
146	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
147	BRACERO III	5N-204	SP-AP	1	1		
148	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22	22	0	

N° de Cargo	0127 - 0128
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**5. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.

**6. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- i) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- j) Ejecutar trabajos de albañilería.
- k) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- l) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- m) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- n) Ejecutar trabajos de pintura.
- o) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- p) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**7. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**8. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia de dos (02) años en el área requerida.



Nº de Cargo	0129
Código	3C-204
Denominación del Cargo	CONDUCTOR I

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Conducción de vehículos pesados y livianos
- ✓ Actividades similares de conductor II, diferenciándose en la mayor responsabilidad y complejidad.



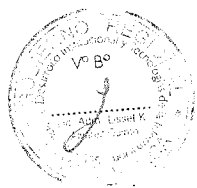
**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir camión imprimador, camión plataforma, ómnibus, semi-trailer, camión remolque, cisterna de gas, concreto y grúas, etc.
- b) Realizar reparaciones de cierta complejidad en sus respectivas unidades.
- c) Realizar viajes interprovinciales conduciendo vehículos.
- d) Impartir enseñanzas teóricas-prácticas para la conducción de vehículos.
- e) Conducir vehículos con cargamento de alto valor.
- f) Realizar mantenimiento a su respectiva unidad.
- g) Elaborar las partes diarios de su vehículo, así como tener al día la libreta de control.
- h) Conducir camiones de lubricación y efectuar actividades propias de engrase, cumpliendo el programa de servicio de mantenimiento y reportando los servicios efectuados.
- i) Cumplir con las normas de seguridad.
- j) Puede corresponder desempeñar funciones de otros cargos, afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.

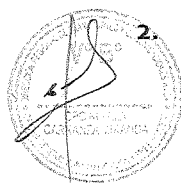
- ✓ Poseer licencia de conducir profesional.
- ✓ Capacitación en el área de mecánica.
- ✓ Experiencia de tres (03) años.

N° de Cargo	0130 - 0131
Código	5M-203
Denominación del Cargo	CAPATAZ II



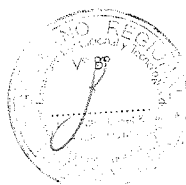
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisión y coordinación de actividades técnicas de campo, de cuadrillas o grupos de personas técnicas.
- ✓ Supervisar las labores de personal a su cargo.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar trabajos de mantenimiento, construcción y rehabilitación de vías de acuerdo a las normas técnicas de ejecución.
- b) Llevar el cuaderno de obras.
- c) Ejecutar las actividades de campo programadas.
- d) Recomendar los cambios que deben realizar en condiciones de trabajo y en la utilización de equipo, con el fin de aumentar el rendimiento.
- e) Analizar y resolver los problemas técnicos del trabajo a su nivel.
- f) Participar en el trazo de voladuras de rocas, calculando la cantidad de explosivos y control de materiales.
- g) Efectuar las recomendaciones pertinentes en la colocación de señales de peligro en las carreteras.
- h) Realizar los cálculos de los materiales a emplearse, efectuando los pedidos correspondientes.
- i) Controlar la seguridad de los polvorines.
- j) Calcular las necesidades de mano de obra.
- k) Asumir las funciones de capataz II y I, cuando sea requerido por la organización.
- l) Organizar y coordinar los ciclos de operaciones y utilización de equipo.
- m) Clasificar y determinar los métodos de trabajo.
- n) Distribuir los trabajos del personal obrero a su cargo.
- o) Dirigir y distribuir el personal y maquinarias en las actividades de campo, así como controlar el rendimiento de las maquinas.
- p) Supervisar y controlar la cuadrilla en el mantenimiento de las vías.
- q) Controlar las horas efectivas de trabajo del equipo mecánico asignado.
- r) Revisar y visar los partes diarios de equipo mecánico.
- s) Controlar al personal a su cargo.
- t) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos a fines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.

- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico en construcción civil de un instituto superior tecnológico y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años en construcción civil.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.



N° de Cargo	0132
Código	3N-302
Denominación del Cargo	VIGILANTE III



**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecuta las actividades de vigilancia
- ✓ Verifica la labor de los vigilantes II y I
- ✓ Actividades similares al de vigilante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Controla la custodia de locales y oficinas del sector.
- b) Hacer cumplir las normas de protección interna.
- c) Controlar los relojes que marcan los vigilantes II y I.
- d) Llevar el control de asistencia, puntualidad de los vigilantes.
- e) Programar los turnos de los vigilantes.
- f) Instruir al personal de vigilancia II y I, sobre actividades de protección interna de seguridad y/o al personal encargado de las brigadas contra incendios.
- g) Informar a su superior inmediato los pormenores y resultados de su gestión.
- h) Asumir las actividades del vigilante II, cuando sea necesario.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines del mismo nivel de su grupo ocupacional NC.3.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Experiencia de tres (03) años y capacitación en vigilancia.
- ✓ Ser licenciado en las fuerzas armadas o policiales.



N° de Cargo	0133 - 0137
Código	3N-301
Denominación del Cargo	BRACERO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecuta las actividades del mantenimiento de carreteras.
- ✓ Ejecuta actividades similares a la del bracero II, diferenciándose en la mayor complejidad.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz, para que los trabajos programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.
- b) Ejecutar trabajos de ensanchamiento.
- c) Ejecutar trabajos de parchado de pistas y concreto
- d) Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción
- e) Ejecutar trabajos de obras de arte.
- f) Preparar, mezclas de asfalto y concreto.
- g) Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros delineadores de postes kilométricos.
- h) Ejecutar reparación de parapetos, platinos y tableros.
- i) Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos.
- j) Ejecutar trabajos de encofrado de estructuras.
- k) Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje, taludes.
- l) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Educación primaria
- b) Experiencia tres (03) años de actividades en el área requerida.

N° de Cargo	0138 - 0146
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.

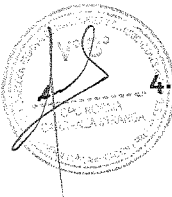
**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa
- ✓ Experiencia dos (02) años de actividades en el área requerida.

Nº de Cargo	0147
Código	5N-204
Denominación del Cargo	BRACERO III



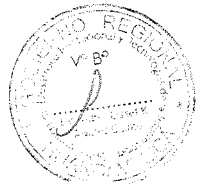
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades similares a la del bracero II, diferenciándose en la mayor complejidad.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz, para que los trabajos programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.
- b) Ejecutar trabajos de ensanchamiento.
- c) Ejecutar trabajos de parchado de pistas y concreto.
- d) Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción.
- e) Ejecutar trabajos de obras de arte.
  - i) Preparar, mezclas de asfalto y concreto.
  - j) Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros delineadores de postes kilométricos.
- k) Ejecutar trabajos de parapetos, platinos y tableros.
- l) Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos.
- m) Ejecutar trabajos de encofrado de estructuras.



- n) Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje, taludes.
- o) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

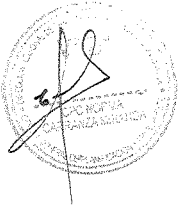
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia tres (03) años de actividades en el área requerida.



Nº de Cargo	0148
Código	2n-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.



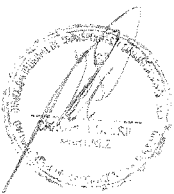
**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia dos (02) años de actividades en el área requerida.



**RESIDENCIA VIAL N° 03:**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIA VIAL N° 03							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
149	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
150	VIGILANTE II	2N-206	SP-AP	1	1		
151	ALBAÑIL I	2C-101	SP-AP	1	1		
152	PERFORISTA I	2C-112	SP-AP	1	1		
153	JEFE OPERATIVO I	5M-204	SP-AP	1	1		
154	CAPATAZ I	4M-101	SP-AP	1	1		
155	CAPATAZ I	4M-101	SP-AP	1	1		
156	CAPATAZ I	4M-101	SP-AP	1	1		
157	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
158	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
159	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
160	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
161	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
162	GASFITERO I	3C-207	SP-AP	1	1		
163	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
164	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
165	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
166	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
167	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
168	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
169	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
170	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22	22	0	

N° de Cargo	0149
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.

- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

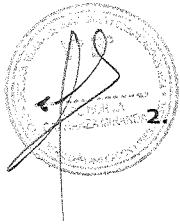
- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia dos (02) años de actividades en el área requerida.

Nº de Cargo	0150
Código	2N-206
Denominación del Cargo	VIGILANTE II



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar actividades de vigilancia-
- ✓ Actividades similares a la de vigilantes I, diferenciándose en la mayor complejidad.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Controlar y custodiar los locales y oficinas del sector.
- b) Conocer las oficinas que controlan.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal.
- d) Efectuar revisión de paquetes, maletines, ternos, etc.
- e) Dar cuenta de todo lo que sucede internamente o externamente a su Jefe Inmediato; anotar en el libro de ocurrencias.
- f) Conocer perfectamente las instalaciones sanitarias, eléctricas y telefónicas.
- g) Cuidar el estado de conservación y presentación tanto del puesto de control, como la documentación y otros de la vigilancia.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

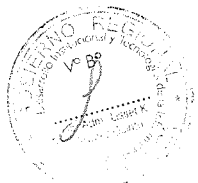


**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Experiencia tres (03) años y capacitación en vigilancia
- ✓ Ser licenciado en las fuerzas armadas o policiales.



Nº de Cargo	0151
Código	2C-101
Denominación del Cargo	ALBAÑIL I





**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de construcción civil en levantamiento de muros, columnas, paredes, etc.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar armadas de fierro para construcción
- b) Efectuar construcciones de badenes y alcantarillas.
- c) Reparar y efectuar trabajos de construcción de puentes.
- d) Construir cimientos, muros y obras completas de ladrillos, piedras, etc.
- e) Construir paredes, columnas, etc.
- f) Construir aleras, bordillos y calzadas de piedra.
- g) Revestir suelos y paredes con ladrillos y baldosas.
- h) Preparar el material para cualquier trabajo de albañilería.
- i) Colocar ladrillos macizos o huecos y otras piezas de construcción similar para edificar tabiques, bóvedas, chimeneas, etc.
- j) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de Técnico en construcción civil de un Instituto Superior Tecnológico y/o Instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en construcción civil.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.

Nº de Cargo	0152
Código	2C-112
Denominación del Cargo	PERFORISTA I

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de perforación.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar trabajos de perforista en rocas.
- b) Instalar los martillos a la compresora.
- c) Llevar el control de las perforaciones.
- d) Hacer los pedidos de los materiales y repuestos.
- e) Llevar el control de los pedidos de materiales y repuestos.
- f) Elaborar el parte diario del martillo perforador.
- g) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción primaria.
- ✓ Conocimiento y experiencia de dos (02) años en el área.
- ✓ Capacitación en perforaciones.

Nº de Cargo	0153
Código	5M-204
Denominación del Cargo	JEFE OPERATIVO I

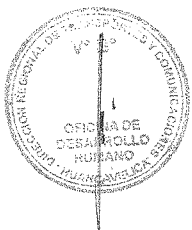


**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Coordinación, ejecución y control de actividades técnicas de una sección.
- ✓ Supervisión de todo el personal a su cargo

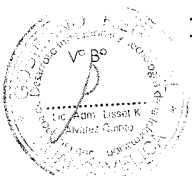
**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Diagnosticar las fallas mecánicas anotando los repuestos o piezas necesarias en el formato "orden de trabajo"
- b) Confeccionar el pedido de repuestos y gestionar su aprobación para su trámite en almacén.
- c) Recepcionar los repuestos y materiales para efectuar las reparaciones
- d) Ejecutar con prontitud orden, limpieza y en los tiempos previstos la reparación de las unidades mecánicas en el taller o en el campo.
- e) Verificar la utilización o devolución de los repuestos solicitados para reparaciones.
- f) Informar al jefe de taller las incidencias que ocurren en la reparación y lo mismo que ocurra en su sección.
- g) Informar al jefe de taller la conclusión de la reparación para su prueba y conformidad.
- h) Consultar con el jefe de taller las dudas y/o faltas de información que se presenten en el curso de una reparación.
- i) Supervisar la labor de los mecánicos a su cargo.
- j) Capacitar al personal de mecánicos a su cargo.
- k) Puede corresponderle desempeñar funciones de mecánico de taller II y/o de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de Técnico en Construcción Civil, estudios concluidos y/o Educación secundaria.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años y dominio de la especialidad
- ✓ Cursos de capacitación en el área.
- ✓ Capacidad de mando.



Nº de Cargo	0154 - 0156
Código	4M-101
Denominación del Cargo	CAPATAZI



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisar y controlar la ejecución de las actividades asignadas a cuadrillas.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- a) Coordinar, controlar y distribuir las tareas de una cuadrilla de braceros.
- b) Llevar en cuaderno de obras.
- c) Controla los trabajos de braceros, limpieza de cuentas y otros trabajos programados de la cuadrilla.
- d) Controlar el buen uso de las herramientas.
- e) Realizar diariamente el llenado de las tarjetas de informe, detallando los avances de las obras, tareas de personal, equipo mecánico y material empleado por actividad.
- f) Cumplir el reglamento de seguridad interna.
- g) Controlar el uso de combustible y de las unidades.
- h) Revisar y visar el parte diario de unidades mecánicas.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



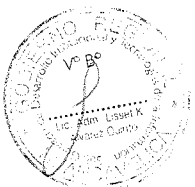
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico en construcción civil de un instituto superior tecnológico y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en construcción civil.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.



Nº de Cargo	0157
Código	2C-210
Denominación del Cargo	MAQUINISTA I

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- a) Conducir y operar equipos como tractores, motoniveladoras, rodillos, mezcladores, grupos electrógenos, perforadoras, compresoras, etc. Y en general partes de una planta chancadora o asfaltado.
- b) Realizar el mantenimiento a su respectiva unidad.
- c) Elaborar las partes diarios de trabajo de la unidad, durante el día.
- d) Reportar de inmediato los desperfectos o fallas de su unidad. La proximidad de servicio "B" y la necesidad de servicio "C".
- e) Solucionar pequeñas fallas típicas en la operación de su unidad.
- f) Capacitar al personal de ayudantes de maquinaria.
- g) Llevar al día las librerías de control de la unidad.
- h) Cumplir con las normas de seguridad.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Instrucción secundaria y estudios técnicos.
- b) Poseer licencia de conducir.
- c) Experiencia de tres (03) años de conducir.
- d) Capacitación en la especialidad.



Nº de Cargo	0158 - 0161
Código	3N-301
Denominación del Cargo	BRACERO III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecuta las actividades del mantenimiento de carreteras.
- ✓ Ejecuta actividades similares a la del bracero II, diferenciándose en la mayor complejidad.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz, para que los trabajos programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.
- b) Ejecutar trabajos de ensanchamiento.
- c) Ejecutar trabajos de parchado de pistas y concreto
- d) Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción
- e) Ejecutar trabajos de obras de arte.
- f) Preparar, mezclas de asfalto y concreto.
- g) Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros delineadores de postes kilométricos.
- h) Ejecutar reparación de parapetos, platinos y tableros.
- i) Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos.
- j) Ejecutar trabajos de encofrado de estructuras.
- k) Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje, taludes.
- l) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**a. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**b. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Educación primaria
- b) Experiencia de tres (03) años actividades en el área requerida.

Nº de Cargo	0162
Código	3C-207
Denominación del Cargo	GASFITERO I

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de labores de instalaciones de servicios sanitarios.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- a) Ejecutar la instalación y reparación de servicios sanitarios.
- b) Realizar trabajos de gasfitería en general.
- c) Realizar el mantenimiento de instalaciones sanitarias.
- d) Revisar diariamente el equipo de bombeo de agua y cisterna.
- e) Solicitar materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua y desagüe.
- f) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.

- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

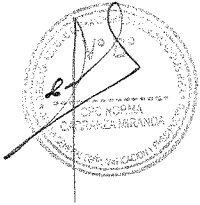
**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título Profesional Técnico en Construcción Civil de Instituto Superior Tecnológico y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de 2 años en instalación de servicios sanitarios.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.



**5. ALTERNATIVAS:**

- ✓ Personal con más de cinco (05) años de servicios.



Nº de Cargo	0163 - 0170
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia de dos (02) años de actividades en el área requerida.



**RESIDENCIA VIAL N° 04:**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

RESIDENCIA VIAL N° 04							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
171	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
172	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
173	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
174	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
175	PERFORISTA I	2C-112	SP-AP	1	1		
176	ALBAÑIL II	3C-201	SP-AP	1	1		
177	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
178	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
179	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
180	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
181	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
182	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
183	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
184	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
185	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
186	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
187	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
188	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
189	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
190	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
191	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
192	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
193	VIGILANTE II	2N-206	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				23	23	0	

N° de Cargo	0171 - 0174
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente de la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción primaria completa.
- ✓ Conocimiento y experiencia de dos (02) años en el área.



Nº de Cargo	0175
Código	2C-112
Denominación del Cargo	PERFORISTA I

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de perforación.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar trabajos de perforista en rocas.
- b) Instalar los martillos a la compresora.
- c) Llevar el control de las perforaciones.
- d) Hacer los pedidos de los materiales y repuestos.
- e) Llevar el control de los pedidos de materiales y repuestos.
- f) Elaborar el parte diario del martillo perforador.
- g) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Instrucción primaria.
- b) Conocimiento y experiencia de dos (02) años en el área.
- c) Capacitación en perforadores.



Nº de Cargo	0176
Código	3C-201
Denominación del Cargo	ALBAÑIL II



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

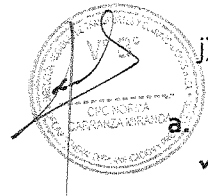
- ✓ Ejecución de actividades de construcción civil en levantamiento de muros, columnas, paredes, etc.





**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar armadas de fierro para construcción
- b) Efectuar construcciones de badenes y alcantarillas.
- c) Reparar y efectuar trabajos de construcción de puentes.
- d) Construir cimientos, muros y obras completas de ladrillos, piedras, etc.
- e) Construir paredes, columnas, etc.
- f) Construir aleras, bordillos y calzadas de piedra.
- g) Revestir suelos y paredes con ladrillos y baldosas.
- h) Preparar el material para cualquier trabajo de albañilería.
- i) Colocar ladrillos macizos o huecos y otras piezas de construcción similar para edificar tabiques, bóvedas, chimeneas, etc.
- j) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**a. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**b. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico de construcción civil de un Instituto Superior Tecnológico y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en construcción civil.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.



<b>Nº de Cargo</b>	<b>0177 - 0182</b>
<b>Código</b>	<b>3N-301</b>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>BRACERO III</b>

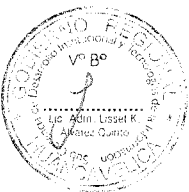
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecuta las actividades del mantenimiento de carreteras.
- ✓ Ejecuta actividades similares a la del bracero II, diferenciándose en la mayor complejidad.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz, para que los trabajos programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.
- b) Ejecutar trabajos de ensanchamiento.
- c) Ejecutar trabajos de parchado de pistas y concreto
- d) Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción

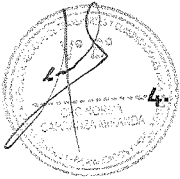


- e) Ejecutar trabajos de obras de arte.
- f) Preparar, mezclas de asfalto y concreto.
- g) Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros delineadores de postes kilométricos.
- h) Ejecutar reparación de parapetos, platinos y tableros.
- i) Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos.
- j) Ejecutar trabajos de encofrado de estructuras.
- k) Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje, taludes.
- l) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Educación primaria completa.
- b) Experiencia de (03) años actividades en el área requerida.



Nº de Cargo	0183 - 0192
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades del bracero I.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia de dos (02) años de actividades en el área requerida.



N° de Cargo	0193
Código	2N-206
Denominación del Cargo	VIGILANTE II



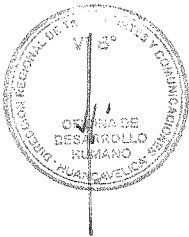
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar actividades de vigilancia-
- ✓ Actividades similares a la de vigilantes I, diferenciándose en la mayor complejidad.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Controlar y custodiar los locales y oficinas del sector.
- b) Conocer las oficinas que controlan.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal.
- d) Efectuar revisión de paquetes, maletines, ternos, etc.
- e) Dar cuenta de todo lo que sucede internamente o externamente a su Jefe Inmediato; anotar en el libro de ocurrencias.
- f) Conocer perfectamente las instalaciones sanitarias, eléctricas y telefónicas.
- g) Cuidar el estado de conservación y presentación tanto del puesto de control, como la documentación y otros de la vigilancia.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



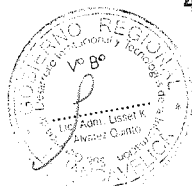
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Experiencia de dos (02) años y capacitación en vigilancia.
- ✓ Ser licenciado en las fuerzas armadas o policiales.



**EQUIPO MECANICO:**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

EQUIPO MECANICO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
194	CONDUCTOR III	4C-302	SP-AP	1	1		
195	CONDUCTOR III	4C-302	SP-AP	1	1		
196	CONDUCTOR III	4C-302	SP-AP	1	1		
197	CONDUCTOR III	4C-302	SP-AP	1	1		
198	CARPINTERO III	4C-307	SP-AP	1	1		
199	ELECTRICISTA DE TALLER III	4C-303	SP-AP	1	1		
200	ALBAÑIL III	4C-311	SP-AP	1	1		
201	MECANICO TALLER I	4C-211	SP-AP	1	1		
202	CONDUCTOR II	3C-204	SP-AP	1	1		
203	CONDUCTOR II	3C-204	SP-AP	1	1		
204	CONDUCTOR II	3C-204	SP-AP	1	1		
205	CONDUCTOR II	3C-204	SP-AP	1	1		
206	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
207	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
208	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
209	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
210	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
211	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
212	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
213	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
214	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
215	MAQUINISTA I	3C-210	SP-AP	1	1		
216	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
217	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
218	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
219	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
220	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
221	MECANICO DE TALLER I	2C-109	SP-AP	1	1		
222	CARPINTERO I	2C-102	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>29</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	

N° de Cargo	0194 - 0197
Código	4C-302
Denominación del Cargo	CONDUCTOR III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Conducción de vehículos pesados y livianos
- ✓ Actividades similares de conductor II, diferenciándose en la mayor responsabilidad y complejidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir camión imprimador, camión plataforma, ómnibus, semi-trailer, camión remolque, cisterna de gas, concreto y grúas, etc.
- b) Realizar reparaciones de cierta complejidad en sus respectivas unidades.
- c) Realizar viajes interprovinciales conduciendo vehículos.

- d) Impartir enseñanzas teóricas-prácticas para la conducción de vehículos.
- e) Conducir vehículos con cargamento de alto valor.
- f) Realizar mantenimiento a su respectiva unidad.
- g) Elaborar las partes diarios de su vehículo, así como tener al día la libreta de control.
- h) Conducir camiones de lubricación y efectuar actividades propias de engrase, cumpliendo el programa de servicio de mantenimiento y reportando los servicios efectuados.
- i) Cumplir con las normas de seguridad.
- j) Puede corresponder desempeñar funciones de otros cargos, afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

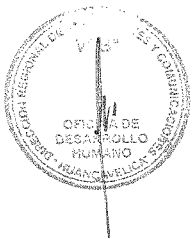


**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Poseer licencia de conducir profesional.
- ✓ Capacitación en el área de mecánica.
- ✓ Experiencia de cinco (05) años.



Nº de Cargo	0198
Código	4C-307
Denominación del Cargo	CARPINTERO III



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución en actividades de carpintería.
- ✓ Verificar la labor de carpintero I.
- ✓ Funciones similares a la del carpintero I, diferenciándose en su mayor complejidad y responsabilidad.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

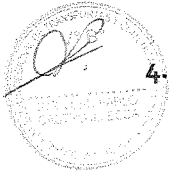
- a) Construir, montar y reparar armaduras de madera de edificios.
- b) Construir campamentos de madera.
- c) Construir encofrado de puentes y otros.
- d) Efectuar medición y cálculos de los materiales a realizarse en carpintería.
- e) Solicitar y distribuir materiales de carpintería para los trabajos a realizarse.
- f) Realizar en mantenimiento de su equipo.
- g) Verificar los trabajos a realizarse.
- h) Supervisar y verificar la conformidad de los trabajos.



- i) Supervisar los trabajos de los demás carpinteros.
- j) Confeccionar los armazones de los letreros de señalización
- k) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico en construcción civil y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en carpintería.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.



Nº de Cargo	0199
Código	4C-303
Denominación del Cargo	ELECTRICISTA DE TALLER III



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Verificación y ejecución de labores especializados en reparación y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos complejos.
- ✓ Actividades similares a las de electricista de taller II, diferenciándose en la mayor complejidad.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Verificar y supervisar las instalaciones eléctricas y electrónicas de los locales.
- b) Reparar el sistema eléctrico del generador de corriente alterna y continua.
- c) Inspeccionar, controlar los requisitos de energía eléctrica.
- d) Mantener en perfectas condiciones el equipo de diagnóstico, prueba y regulación de sistemas eléctricos y electrónicos a su cargo.
- e) Regular los sistemas eléctricos de vehículos, maquinarias y equipos diversos leer en interpretar diagramas de los sistemas eléctricos y/o electrónicos.
- f) Le corresponde impartir enseñanzas, teórica-practico en el área.
- g) Puede corresponder operar equipos electrónicos.
- h) Efectuar los pedidos de repuestos y materiales necesarios.
- i) Reparar los equipos eléctricos.
- j) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.



- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

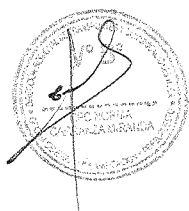
**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título técnico en construcción civil y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de 3 años en instalaciones eléctricas y electrónicas.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años.



**5. ALTERNATIVAS:**

- ✓ Personal obrero calificado con 15 años de servicio
- ✓ Dominio de la especialidad y capacidad comprobada.



Nº de Cargo	0200
Código	4C-311
Denominación del Cargo	ALBAÑIL III



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades de construcción civil en levantamiento de muros, columnas, paredes, etc.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar armadas de fierro para construcción
- b) Efectuar construcciones de badenes y alcantarillas.
- c) Reparar y efectuar trabajos de construcción de puentes.
- d) Construir cimientos, muros y obras completas de ladrillos, piedras, etc.
- e) Construir paredes, columnas, etc.
- f) Construir aleras, barquillos y calzadas de piedra.
- g) Revestir suelos y paredes con ladrillos y baldosas.
- h) Preparar el material para cualquier trabajo de albañilería.
- i) Colocar ladrillos macizos o huecos y otras piezas de construcción similar para edificar tabiques, bóvedas, chimeneas, etc.
- j) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

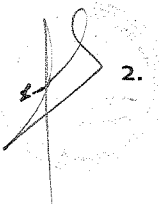
- a) Título de técnico en construcción civil de un Instituto Superior Tecnológico y/o Instrucción primaria completa.
- b) Experiencia de tres (03) años en construcción civil.
- c) Conocimiento básico en la especialidad.

Nº de Cargo	0201
Código	4C-311
Denominación del Cargo	MECANICO TALLER I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de equipo mecánico.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar el montaje, desmontaje y reparación de accesorios de motor sencillos como: bomba de agua, bomba de gasolina, carburador, motor de arranque, generador, etc.
- b) Realizar las regulaciones primarias de frenos de embriague, válvulas, dirección, etc.
- c) Efectuar el montaje y desmontaje de caja de embriague, diferencial, frenos, sistema hidráulico, suspensión, dirección, transmisión y en general de conjuntos de vehículos, máquinas y equipo diversos.
- d) Leer e interpretar los catálogos relacionados con la reparación y mantenimiento de motores.
- e) Efectuar pedidos de repuestos.
- f) Apoyar constantemente a los trabajos de mecánica de taller II y mecánico de taller III.
- g) Supervisar a los auxiliares de mecánica de taller.
- h) Tener dominio en el manejo de equipos tales como: gatas, elevadores, neumáticos hidráulicos, lavadores de vehículos y de piezas.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



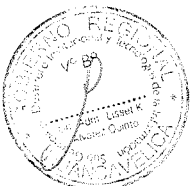
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico en mecánica y/o instrucción primaria.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en labores variadas de mecánica.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.





Nº de Cargo	0202 - 0205
Código	3C-204
Denominación del Cargo	CONDUCTOR II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Conducción de vehículos pesados y livianos.
- ✓ Actividades similares de conductor II, diferenciándose en la mayor responsabilidad y complejidad.



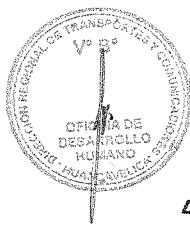
**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir camión imprimador, camión plataforma, ómnibus, semi-trailer, camión remolque, cisterna de gas, concreto y grúas, etc.
- b) Realizar reparaciones de cierta complejidad en sus respectivas unidades.
- c) Realizar viajes interprovinciales conduciendo vehículos.
- d) Impartir enseñanzas teóricas-prácticas para la conducción de vehículos.
- e) Conducir vehículos con cargamento de alto valor.
- f) Realizar mantenimiento a su respectiva unidad.
- g) Elaborar las partes diarios de su vehículo, así como tener al día la libreta de control.
- h) Conducir camiones de lubricación y efectuar actividades propias de engrase, cumpliendo el programa de servicio de mantenimiento y reportando los servicios efectuados.
- i) Cumplir con las normas de seguridad.
- j) Puede corresponder desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente..



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Poseer licencia de conducir profesional.
- ✓ Capacitación en el área de mecánica.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años.



Nº de Cargo	0206 - 0215
Código	3C-210
Denominación del Cargo	MAQUINISTA I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- a) Conducir y operar equipos como tractores, motoniveladoras, rodillos, mezcladores, grupos electrógenos, perforadoras, compresoras, etc. Y en general partes de una planta chancadora o asfaltado.
- b) Realizar el mantenimiento a su respectiva unidad.
- c) Elaborar las partes diarios de trabajo de la unidad, durante el día.
- d) Reportar de inmediato los desperfectos o fallas de su unidad. La proximidad de servicio "B" y la necesidad de servicio "C".
- e) Solucionar pequeñas fallas típicas en la operación de su unidad.
- f) Capacitar al personal de ayudantes de maquinaria.
- g) Llevar al día las librerías de control de la unidad.
- h) Cumplir con las normas de seguridad.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Poseer licencia de conducir.
- ✓ Capacitación en el área de mecánica.
- ✓ Experiencia tres (03) años de conducir.

Nº de Cargo	0216 - 0220
Código	3N-302
Denominación del Cargo	VIGILANTE III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar actividades de vigilancia.
- ✓ Actividades similares a la de vigilantes I, diferenciándose en la mayor complejidad.

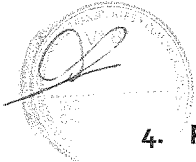
**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Controlar y custodiar los locales y oficinas del sector.
- b) Conocer las oficinas que controlan.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal.
- d) Efectuar revisión de paquetes, maletines, ternos, etc.

- e) Dar cuenta de todo lo que sucede internamente o externamente a su Jefe Inmediato; anotar en el libro de ocurrencias.
- f) Conocer perfectamente las instalaciones sanitarias, eléctricas y telefónicas.
- g) Cuidar el estado de conservación y presentación tanto del puesto de control, como la documentación y otros de la vigilancia.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

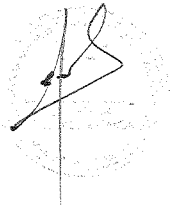
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años y capacitación en vigilancia
- ✓ Ser licenciado en las fuerzas armadas o policiales.



Nº de Cargo	0221
Código	2C-109
Denominación del Cargo	MECANICO TALLER I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de equipo mecánico.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar el montaje, desmontaje y reparación de accesorios de motor sencillos como: bomba de agua, bomba de gasolina, carburador, motor de arranque, generador, etc.
- b) Realizar las regulaciones primarias de frenos de embriague, válvulas, dirección, etc.
- c) Efectuar el montaje y desmontaje de caja de embriague, diferencial, frenos, sistema hidráulico, suspensión, dirección, transmisión y en general de conjuntos de vehículos, máquinas y equipo diversos.
- d) Leer e interpretar los catálogos relacionados con la reparación y mantenimiento de motores.
- e) Efectuar pedidos de repuestos.
- f) Apoyar constantemente a los trabajos de mecánica de taller II y mecánico de taller III.
- g) Supervisar a los auxiliares de mecánica de taller.
- h) Tener dominio en el manejo de equipos tales como: gatas, elevadores, neumáticos hidráulicos, lavadores de vehículos y de piezas.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

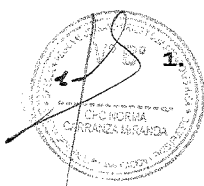
- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico en mecánica y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de dos (02) años en labores variados de mecánica.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.



Nº de Cargo	0222
Código	2C-102
Denominación del Cargo	CARPINTERO I



**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución en actividades de carpintería.
- ✓ Verificar la labor de carpintero I.
- ✓ Funciones similares a la del carpintero I, diferenciándose en su mayor complejidad y responsabilidad.



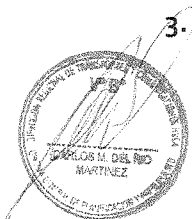
**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Construir, montar y reparar armaduras de madera de edificios.
- b) Construir campamentos de madera.
- c) Construir encofrado de puentes y otros.
- d) Efectuar medición y cálculos de los materiales a realizarse en carpintería.
- e) Solicitar y distribuir materiales de carpintería para los trabajos a realizarse.
- f) Realizar en mantenimiento de su equipo.
- g) Verificar los trabajos a realizarse.
- h) Supervisar y verificar la conformidad de los trabajos.
- i) Supervisar los trabajos de los demás carpinteros.
- j) Confeccionar los armazones de los letreros de señalización
- k) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



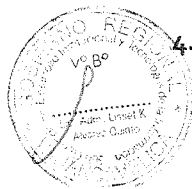
**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico en mecánica y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de dos (02) años en carpintería.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.



**PERSONAL DE APOYO:**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO
					O	P	
PERSONAL DE APOYO							
223	CAPATAZI	4M-101	SP-AP	1	1		
224	AYUDANTE DE ALMACEN I	2N-201	SP-AP	1	1		
225	LAB.MEC.DE SUELOS II	3C-207	SP-AP	1	1		
226	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
227	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
228	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
229	VIGILANTE III	3N-302	SP-AP	1	1		
230	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
231	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
232	BRACERO III	3N-301	SP-AP	1	1		
233	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
234	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
235	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
236	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
237	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
238	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
239	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
240	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
241	BRACERO II	2N-203	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	19	0	

Nº de Cargo	0223
Código	4M-101
Denominación del Cargo	CAPATAZI

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisar y controlar la ejecución de las actividades asignadas a cuadrillas.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- Coordinar, controlar y distribuir las tareas de una cuadrilla de braceros.
- Llevar en cuaderno de obras.
- Controla los trabajos de braceros, limpieza de cuentas y otros trabajos programados de la cuadrilla.
- Controlar el buen uso de las herramientas.
- Realizar diariamente el llenado de las tarjetas de informe, detallando los avances de las obras, tareas de personal, equipo mecánico y material empleado por actividad.
- Cumplir el reglamento de seguridad interna.
- Controlar el uso de combustible y de las unidades.
- Revisar y visar el parte diario de unidades mecánicas.
- Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

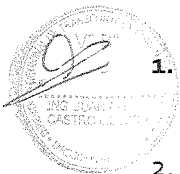
- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.

- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Título de técnico en mecánica y/o instrucción primaria completa.
- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en construcción civil.
- ✓ Conocimiento básico en la especialidad.

Nº de Cargo	0224
Código	2N-201
Denominación del Cargo	AYUDANTE DE ALMACEN

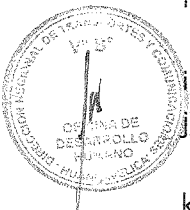
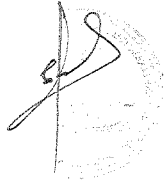


**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Supervisar y controlar la ejecución de las actividades asignadas a cuadrillas.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- a) Realizar en forma mensual las informaciones para el Balance de Notas de Entrada y Salida.
- b) Registrar el ingreso y salida de saldos de materiales de obras.
- c) Elaborar las Notas de Entrada a Almacén por los saldos de obras.
- d) Disponer la apertura de las tarjetas kardex para cada O/C
- e) Elaborar el Cuadro Demostrativo de Movimiento de Bienes de Almacén Central según los saldos de las tarjetas kardex.
- f) Dirigir y controlar la actualización de Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- g) Implementar Sistemas de Control en todas las áreas de almacenamiento temporal.
- h) Conducir el mantenimiento y control de existencias mínimos de bienes y suministros.
- i) Elevar mensualmente a las instancias respectivas la información contable.
- j) Participar en reuniones técnicos-administrativos sobre asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Instrucción secundaria
- b) Experiencia de dos (02) años en labores técnicas y control de personal
- c) Conocimientos básicos de computación.
- d) Capacidad de mando.



Nº de Cargo	0225
Código	3C-207
Denominación del Cargo	LABORATORIO MECANICA DE SUELOS II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad, dentro y fuera de laboratorio de mecánica de suelos en pruebas físico-mecánica.
- ✓ Ejecución de labores en prueba físico- mecánica de mayor complejidad en el laboratorio de mecánicas de suelos.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Apoyar a los técnicos profesionales en la realización de los análisis de mecánica de suelos de los materiales que se van a utilizar en: rellenos, sub bases, bases, mezclas asfálticas, tratamientos superficiales y concreto.
- b) Apoyar en la elaboración de los diagramas de ubicación de canteras apropiadas para su utilización en las obras viales, informando sobre áreas de denuncias.
- c) Efectuar pruebas de compactación, límites de atterberg.
- d) Controlar y distribuir los certificados de análisis, con previo VB del jefe del laboratorio.
- e) Informar sobre el estado de los aparatos, útiles de laboratorio y supervisar su buena conservación.
- f) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria y prácticas en mecánica de suelos.
- ✓ Capacitación en Laboratorio Mecánica de Suelos.
- ✓ Experiencia de tres (03) años en labores auxiliares de laboratorio de mecánica de suelos.

Nº de Cargo	0226 - 0229
Código	3N-302
Denominación del Cargo	VIGILANTE III

**1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- ✓ Ejecuta las actividades de vigilancia
- ✓ Verifica la labor de los vigilantes II y I
- ✓ Actividades similares al de vigilante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Controla la custodia de locales y oficinas del sector.
- b) Hacer cumplir las normas de protección interna.
- c) Controlar los relojes que marcan los vigilantes II y I.
- d) Llevar el control de asistencia, puntualidad de los vigilantes.
- e) Programar los turnos de los vigilantes.
- f) Instruir al personal de vigilancia II y I, sobre actividades de protección interna de seguridad y/o al personal encargado de las brigadas contra incendios.
- g) Informar a su superior inmediato los pormenores y resultados de su gestión.
- h) Asumir las actividades del vigilante II, cuando sea necesario.
- i) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia de tres (03) años y capacitación en vigilancia.
- ✓ Ser licenciado en las fuerzas armadas o policiales.



Nº de Cargo	0230 - 0232
Código	3N-301
Denominación del Cargo	BRACERO III

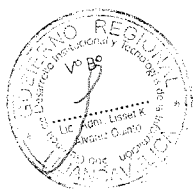
**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecuta las actividades del mantenimiento de carreteras.
- ✓ Ejecuta actividades similares a la del bracero II, diferenciándose en la mayor complejidad.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS::**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz, para que los trabajos programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.
- b) Ejecutar trabajos de ensanchamiento.
- c) Ejecutar trabajos de parchado de pistas y concreto
- d) Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción
- e) Ejecutar trabajos de obras de arte.
- f) Preparar, mezclas de asfalto y concreto.
- g) Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros delineadores de postes kilométricos.
- h) Ejecutar reparación de parapetos, platinos y tableros.





- i) Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos.
- j) Ejecutar trabajos de encofrado de estructuras.
- k) Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje, taludes.
- l) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria
- ✓ Experiencia tres (03) años de actividades en el área requerida.



Nº de Cargo	0233 - 0241
Código	2N-203
Denominación del Cargo	BRACERO II

**1. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- ✓ Ejecutar las actividades del mantenimiento de las carreteras.
- ✓ Ejecutar actividades similares a la del bracero I.



**2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz.
- b) Ejecutar trabajos de albañilería.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza de alcantarillado.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza señales, letreros, alineadores pistas kilómetros.
- e) Ejecutar trabajos de construcción de cunetas y colectores
- f) Ejecutar trabajos de pintura.
- g) Ejecutar trabajos de reconstrucción de badenes.
- h) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines.



**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- ✓ Depende directamente del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente.



**4. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia dos (02) años de actividades en el área requerida.

