



**CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN
REGIONAL AREQUIPA**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES,
COMUNICACIONES, VIVIENDA Y
CONSTRUCCION AREQUIPA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Arequipa - 2001

SEJO TRANSITORIO DE
INISTRACION REGIONAL
AREQUIPA



Resolución Presidencial Regional

Nº 010-200-CTAR/PE

ARTICULO SEGUNDO.- La Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional del CTAR Arequipa, queda encargada de la distribución y difusión del documento técnico normativo que se aprueba en el artículo precedente.

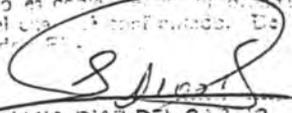
Dada en la Sede Central del Consejo Transitorio de Administración Regional Arequipa a los seis (06) días del mes de noviembre del Dos Mil Uno.



REGISTRESE Y COMUNIQUESE
CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN
REGIONAL - AREQUIPA

EDGº EDUARDO GALLEGOS MELGAR
PRESIDENTE EJECUTIVO

No. 1154 / FECHA: 01-11-07
CERTIFICO que el presente documento es copia fiel del original, con el que se conforma. De lo que da fe.


LIDIA DÍAZ DEL CARRIZO
SECRETARÍA GENERAL
SEDE CENTRAL DEL CTAR AREQUIPA



No. 15154 FECHA: 01-11-07
CERTIFICO que el presente docu-
mento es copia fiel de su original,
con el que se encuentra. De lo
que da fe.

ELIANA DIAZ DEL CARPIO
PROTARINO TITULAR
SEDE CENTRAL DEL CTAR AREQUIPA

Resolución Presidencial Regional

Nº 540-2001-CTAR/PE

EL PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO TRANSITORIO DE
ADMINISTRACION REGIONAL AREQUIPA.

Visto el Informe N2150-2001-CTAR/PE-SI-GRPPLI-8611
mediante el cual se propone para su aprobación el proyecto
de Manual de Organización y Funciones de la Dirección
Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y
Construcción Arequipa.

CONSIDERANDO :

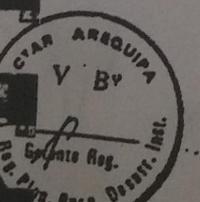
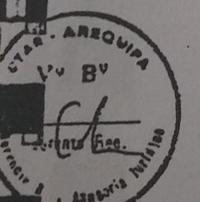
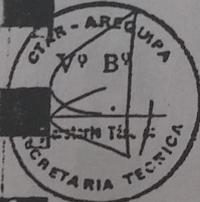
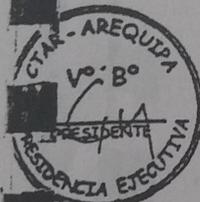
Que, el Manual de Organización y Funciones pro-
puesto es un documento técnico normativo, instructivo que
contiene en forma detallada las funciones específicas
correspondientes a los cargos pre establecidos para el
indicado proyecto.

Que, el indicado documento de gestión, ha sido
elaborado en el marco de las disposiciones técnicas-
normativas establecidas en la Resolución Jefatural N2000-
95-INAP/DNR, de aprobación de la Directiva N2 001-95-INAP/
DNR, referida a la metodología para la elaboración de los
Manuales de Organización y Funciones, en la Administración
Pública.

De conformidad con la Ley N228932, Decreto de
Urgencia N2080-91, Resolución Presidencial Regional N2001-
99-CTAR/PE y en uso de las facultades conferidas por la
Resolución Suprema N2001-2001-1893.

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.-Aprobar el Manual de Organiza-
ción y Funciones, correspondiente
a la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción Arequipa, el mismo que en fojas
doscientas veintitres (223) forma parte de la presente
Resolución.



MEMORANDUM MULTIPLE No. 0715-2001-CTAR/PE-DIRTVCV

DEL : Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - CTAR Arequipa.

17 2001
Registro: 8490
Hora: Fel.

AL :

REF. : Oficio No. 1667-2001-CTAR/PE-ST-GRAJ
Resolución Presidencial Regional No. 540-2001-CTAR/PE

ASUNTO : Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Arequipa.

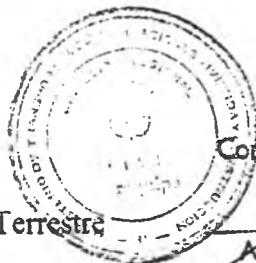
FECHA : Arequipa, 14 de Noviembre del 2001

Para su conocimiento y fines correspondientes, adjunto al presente le remito el Manual de Organización y Funciones correspondiente a la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción CTAR Arequipa, el mismo que ha sido aprobado mediante Resolución Presidencial Regional No. 540-2001-CTAR/PE, cuya copia también se adjunta al presente.

Atentamente,

DISTRIBUCION:

- Dirección Ejecutiva de Caminos
- Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre
- Dirección Ejecutiva de Vivienda
- Oficina Administrativa



Ministerio de Transportes
Comunicaciones Vivienda y Construcción

Arq. Marcos Roque Miranda Castillo
DIRECCIÓN REGIONAL
AREQUIPA

c.c.: Oficina Técnica
Personal
Control Interno
Asesoría Legal
Archivo

MMC/acp.

Oficina Técnica y Programación

Pasa a Sr. Suctoria (Carmen Saiz)
Para Concierto mediante cargo del Presal.
de la Oficina - Hecho - Archivo.
Arequipa 17 DIC 2001

875



CONSEJO TRANSITORIO DE
ADMINISTRACION REGIONAL
AREQUIPA

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES
COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCION
SECRETARIA JURIDICA
RECIBIDO
13 NOV. 2001
Registro: _____ Firma: _____
Hora: _____ Fol.: _____

CTAR - AREQUIPA
Administración Burocrática
SEDE CENTRAL
08 NOV 2001
Reg No. _____
HORA 14:10 PM FIRMA _____

"AÑO DE LA CONMEMORACION DE LOS 450 AÑOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES
COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCION
TRAMITE DOCUMENTARIO
RECIBIDO
13 NOV. 2001
Registro: 8490 Firma: _____
Hora: _____ Fol. 03

Arequipa, 2001 noviembre 06

OFICIO No. 1667 2001-CTAR/PE-ST-GRAJ

SEÑOR
ARQ. MARCOS ROQUE MIRANDA CASTILLO
DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES , COMUNICACIONES,
VIVIENDA Y CONSTRUCCION
PRESENTE

Remite: Resolución Presidencial Regional

Tengo el agrado de dirigirme a usted, por encargo del señor
Presidente del Consejo Transitorio de Administración
Regional CTAR Arequipa, para remitir a su Despacho 01 copia
de la Resolución Presidencial Regional No. 540-2001-
CTAR/PE, para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular, sea propicia la oportunidad para
renovar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION
REGIONAL - AREQUIPA

J. F. P.
ABOGADO GONZALO LANDA
Gerente Regional (e)
Gerencia Regional Asesoría Jurídica

ELG/PE
cc: Archivo

DESPACHO DIRECTORAL
PASE A ADMINISTRACION TECNICA
PARA: DIRECCION EJECUTIVA CONTROL INTERNO
14/11/2001
FECHA FIRMA



"AÑO DE LA CONMEMORACION DE LOS 450 AÑOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

Alcortu

RECIBIDO
19 SET. 2001
Registro: 6488 cop.
Hora: Fol:

Arequipa Setiembre 18 de

OFICIO Nº 0165-2001-CTAR/PE-DRTCVC -

A Señor

Eco. Freddy Pinto Chavez.

Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional -CTAR- AREQUIPA

Procedente -

CTAR - AREQUIPA
Administración Documental
SEDE CENTRAL

18 SEP 2001

Reg. No. 7102
HORA 1.45 FIRMA

ASUNTO :

Levanta Observaciones del Manual de Organización y Funciones (MOF) De la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones Vivienda y Construcción-CTAR-Arequipa. Para su aprobación

REFERENCIA :

Oficio Nº. 0715-2001-CTAR/PE-DRTCVC.- OT de fecha 03-08-2001 y Oficio Nº. 0134-2001-CTAR/PE-DRTCVC.- OT de fecha 24-08-2001 Registro 6448

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente y a la vez, comunicarle que en atención a los documentos de la referencia y de conformidad a la Resolución Presidencial Regional Nº. 128-99-CTAR/PE., Que Aproba nuestro Reglamento de Organización y Funciones (ROF.) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP.), del Personal Activo de esta Dirección Regional; Se ha subsanado las observaciones del Manual de Organización y Funciones (MOF.) de esta Dirección Regional.

Subsanación efectuadas en coordinación con el Eco. Sr. Ronald Roberto Jáuregui, quien prestó apoyo de conformidad al Oficio Nº 0134-2001-CTAR/PE-DRTCVC.- OT documento de la referencia, las mismas que adjunto al presente para su aprobación correspondiente lo siguiente:

- 02 Anillado del Manual de Organización y Funciones (MOF.) De la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción CTAR- Arequipa., que consta de 232 paginas c/u.
- 01 DISKETTS 3 1/4 Alta densidad (Versión Word.)

El presente documento de Gestión Institucional ha sido formulado, en recuerdo de la Directiva Nº 001-95-INAP-DNR Aprobado por la Resolución Jefatural Nº. 095-1995-INAP/DNR. Formado para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

Es propicia la ocasión para renovarle las expresiones de mi consideración.

Atentamente

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Técnica
Eco: Víctor M. Rivera Vilca
Jefe Oficina Técnica

UNTCV
Of. Adm.
VIVIENDA



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES,
COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION
Arequipa

CTAR - AREQUIPA	
Administración Departamental	
24 AGO 2001	
Reg. No.	8448
HORA	13:30 FIRMA

Arequipa, 24 Agosto del 2001

OFICIO N° 0134-2001-CTAR/PE-DRTCVC-ot.-

Señor
Eco. Fredy Pinto Chávez.
Sub-Gerente Desarrollo Institucional -CTAR-AREQUIPA

Presente.-

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION	
AREQUIPA	
24 AGO 2001	
Reg. No.	
Hora	

Referencia:

Oficio N° 0715-2001-CTAR/PE-DRTCVC. DE
FECHA 03-08-2001

Asunto :

Aprobación del Manual de Organización de Funciones.
(MOF.)

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez para comunicarle que en atención al documento de la referencia, se encuentra en su despacho el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Dirección Regional en tramite de su aprobación.

Por tal motivo solicito a su Despacho se sirva prestar apoyo del Eco. Ronald Soto Jáuregui servidor de su representada a fin de consolidar y levantar las observaciones que estime por conveniente en esta Dirección Regional.

En este sentido agradeceré a Ud., se sirva autorizar al servidor antes aludido para los días 27 y 28-08-2001

Sin otro particular hago propicia la ocasión para manifestarle las expresiones de mi consideración.

Atentamente,

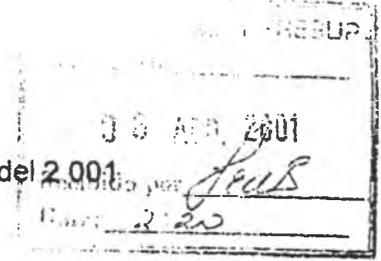


Dirección Regional de Transportes
Comunicaciones Vivienda y Construcción
AREQUIPA

Eco: Víctor M. Rivera Vilca
Jefe Oficina Técnica



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION Arequipa



Arequipa, Agosto 03 del 2001

OFICIO N° 0715 -2001-CTAR/PE-DRTCVC.-

Señor Eco. Luis Yufra Palomino. Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional CTAR- AREQUIPA

Presente.-

ASUNTO :

Remite Manual de Organización y Funciones (MOF.) de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción-CTAR-Arequipa.

REFERENCIA :

- Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización D.U. N°. 030-98 - D.S. N°. 010-98-PRES Aprueban Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTAR's. Resolución Presidencial Regional N°. 128-99-CTAR/PE. Aprobación del ROF. y CAP. De la Unidad Ejecutora 200 Transportes -CTAR-Arequipa. Resolución Jefatural. N°. 095-95-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez, comunicarle que en atención a los documentos de la referencia y la Resolución Presidencial Regional N°. 128-99-CTAR/PE., que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones (ROF.) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP.), del Personal Activo de esta Dirección Regional a mi cargo, se ha elaborado el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF), que adjunto al presente para el trámite de aprobación. Para el efecto adjunto :

- 01 Anillado del Manual de Organización y Funciones (MOF.) que consta de 314 paginas de la Dirección Regional a mi cargo
- 01 DISKETS 3 1/4. Alta densidad (Versión Word.)

El presente documento de Gestión Institucional ha sido formulado de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP-DNR Aprobada por la Resolución Jefatural N°. 095-95-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

Es propicia la ocasión para renovar las expresiones de mi consideración.

Atentamente,

- C.c: Of. Adm. Of. Técnica Control Interno Archivo



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION

Marcos Ramón Miranda Castillo DIRECTORA REGIONAL AREQUIPA



"AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DE LOS 450 AÑOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES,
COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION
Arequipa



Arequipa, Agosto 03 del 2001 5874

OFICIO N° 123-2001-CTAR/PE-DRTCVC.OT-

Señor
Arq° Marcos Roque, Miranda Castillo
Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción-CTAR-
Arequipa

Presente.-

ASUNTO :

Remite Manual de Organización y Funciones (MOF.) de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción-CTAR-Arequipa.

REFERENCIA :

Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización
D.U. N°. 030-98 – D.S. N°. 010-98-PRES Aprueban Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTAR's.
Resolución Presidencial Regional N°. 128-99-CTAR/PE. Aprobación del ROF. y CAP. De la Unidad Ejecutora 200 Transportes –CTAR-Arequipa.
Resolución Jefatural. N°. 095-95-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

Por medio del presente tengo el agrado de dirigirme a Ud. y a su vez comunicarle que en atención a los documentos de la referencia y la Resolución Presidencial Regional N°. 128-99-CTAR/PE., que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones (ROF.) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP.) del Personal Activo de esta Dirección Regional a mi cargo, se ha elaborado el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF.) que adjunto al presente para el trámite de aprobación. Para el efecto adjunto:

- ◆ 01 anillado del Manual de Organización y Funciones (MOF.) que consta de 314 paginas
- ◆ 01 DISKKETS 3 ¼. Alta densidad (Versión Word.)

El presente documento de Gestión Institucional ha sido formulado de acuerdo a la Directiva 001-95-INAP-DNR Aprobada por la Resolución Jefatural N°. 095-INAP/DNR. Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones; documento que debe ser elevado a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional del Pliego 443 –CTAR-Arequipa para su aprobación respectiva.

Es propicia la ocasión para renovar las expresiones de mi consideración.

Atentamente,

C.c: Of. Adm.
Control Interno
Archivo
VRV/ncv -



Dirección Regional de Transportes
Comunicaciones, Vivienda y Construcción
AREQUIPA

Eco: Víctor M. Rivera Vilca
Jefe Oficina Técnica

INTRODUCCION

El presente **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION DE AREQUIPA**, ha sido elaborado por la Oficina Técnica, órgano de asesoramiento de esta Dirección Regional teniendo en consideración los lineamientos técnicos establecidos en la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones Institucional, se constituye en un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de los servidores públicos de las diferentes Unidades Orgánicas integrantes de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Arequipa, desarrollándolas 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 Institucionales.

Asimismo, considera las relaciones de coordinación de las diferentes Unidades Orgánicas en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones, estableciendo un ordenamiento en la gestión institucional y permitiendo que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la Estructura Orgánica, sus deberes y obligaciones que le han sido asignados y nivel de responsabilidad.

Finalmente, debemos resaltar la necesidad que el presente documento normativo sea actualizada cada vez que se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones relacionadas con las actividades de Caminos, Circulación Terrestre y Vivienda en nuestra Región Arequipa.



INDICE

RESOLUCION	001
INTRODUCCION	002
INDICE	003
ESTRUCTURA ORGANICA	004
ORGRANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA D.R.T.C.V.C- ARQ.	005
DIRECCION REGIONAL	006
OFICINA DE TECNICA	019
OFICINA DE ADMINISTRACION	036
DIRECCION EJECUTIVA DE CAMINOS	083
♦ OFICINA DE EQUIPO MECANICO	101
♦ OFICINA ZONAL DE CAMANA - ISLAY	112
♦ OFICINA ZONAL DE CASTILLA-CONDESUYOS - LA UNION	123
♦ OFICINA ZONAL DE AREQUIPA - CAYLLOMA	133
♦ OFICINA ZONAL DE CARAVELÍ	144
DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	154
DIRECCION EJECUTIVA DE VIVIENDA	188



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION-AREQUIPA

A. DIRECCION REGIONAL

- ◆ Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción

B. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- ◆ Oficina Técnica

C. ORGANO DE APOYO

- ◆ Oficina de Administración

D. ORGANO DE LINEA

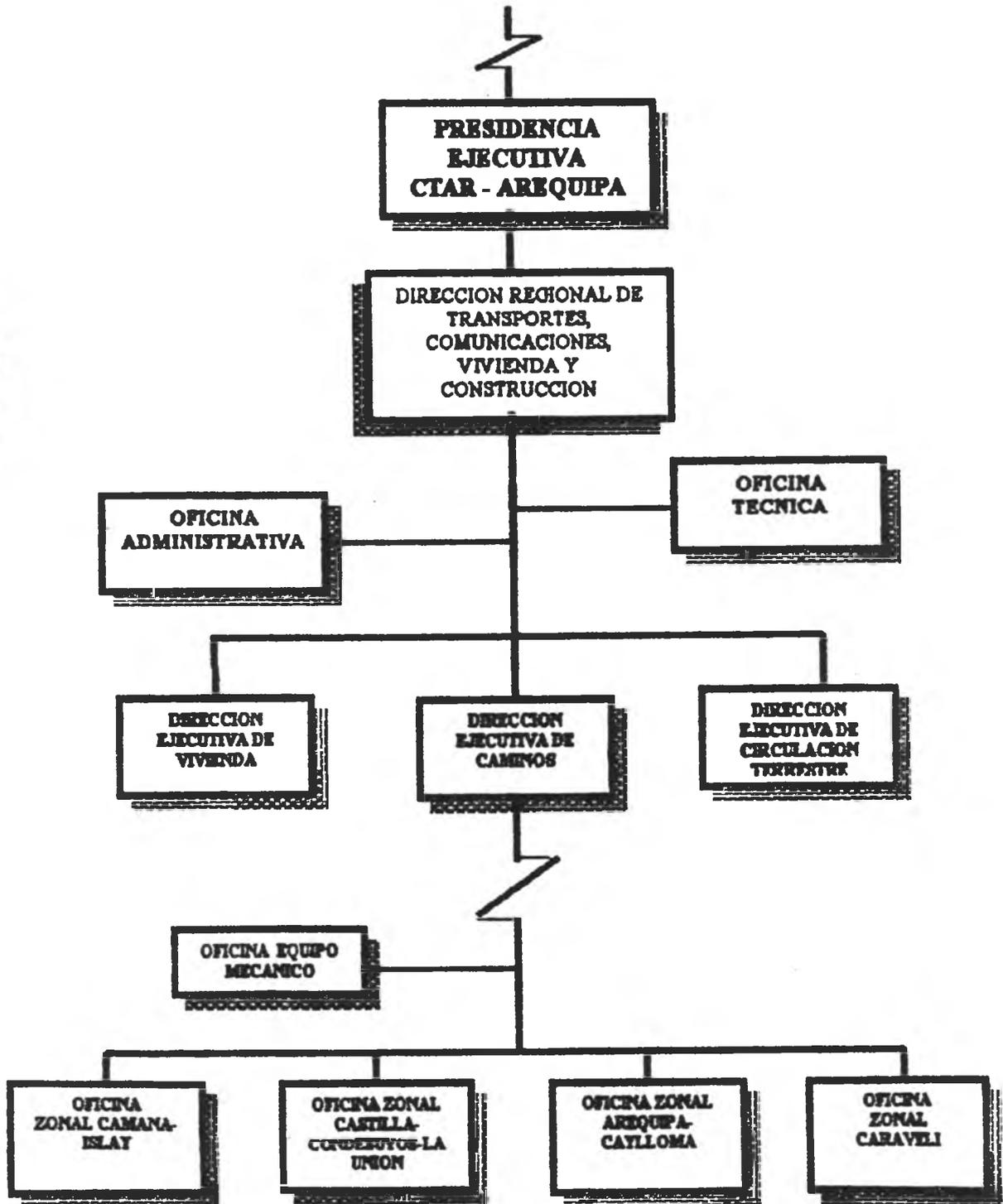
- ◆ Dirección Ejecutiva de Caminos
- ◆ Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre
- ◆ Dirección Ejecutiva de Vivienda

E. ORGANO DESCONCENTRADOS

- ◆ Oficina de Equipo Mecánico
- ◆ Oficina Zonal de Camaná - Islay
- ◆ Oficina Zonal de Castilla - Condesuyos - La Unión
- ◆ Oficina Zonal de Arequipa - Caylloma
- ◆ Oficina Zonal de Caraveli



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y
CONSTRUCCION -AREQUIPA.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ORGANO DE DIRECCION:

DIRECCION REGIONAL

II.- ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ORGANICAS

1. DE LA DIRECCION REGIONAL

1.1.- ESTRUCTURA ORGANICA

N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCION REGIONAL			
1	DIRECT. PROGR. SECT. IV	D6-05-290-4	DIRECTOR REGIONAL
2	DIRECT. PROG. SECT. I	D3-05-290-1	
3	ESPECIALISTA ADM. III	P5-05-338-3	
4	ABOGADO I	P3-40-005-1	
5	RELACIONISTA PUBLICO I	P3-10-665-1	
6	SECRETARIA II	T2-05-675-2	
7	SECRETARIA II	T2-05-675-2	

1.2 ORGANIGRAMA



1.3 FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

De acuerdo al artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción como órgano de Dirección, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar los Planes y Programas Regionales de carácter Sectorial y Multisectorial en concordancia con los planes y políticas nacionales y proponiendo al Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa, los Proyectos de normas que deben ser adoptadas sobre los Asuntos de Caminos, Circulación Terrestre y Vivienda;
- b) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los Programas y Proyectos Regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponde;
- c) Elaborar, cumplir, regular, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y programas sectoriales de las Oficinas Zonales, Proyectos Especiales y la prestación de los servicios públicos de los Organismos Descentralizados del Consejo Transitorio de Administración Regional y las medidas correctivas a que haya lugar; y que sean de competencia de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción;
- d) Conducir la formulación y evaluación de los aspectos sectoriales del Plan Regional de Desarrollo y Presupuesto del Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa, que sean de su competencia;
- e) Formular los programas concertados de producción y abastecimiento de bienes y servicios prioritarios sectoriales que correspondan;
- f) Resolver en segunda instancia, en la vía administrativa los recursos interpuestos contra las decisiones de las Direcciones Ejecutivas. Contra las Resoluciones expedidas por la Dirección Regional, procede interponer recursos de apelación y revisión como última instancia ante el Presidente del Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa;

- 
- 
- 
- 
- g) **Supervisar la ejecución de Proyectos Especiales en la Región inherentes al Sector;**
 - h) **Ejecutar o supervisar, según sea el caso la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas emitidas por Organismos a Nivel Nacional, así como proponer al ente central del MTC ó al Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa las medidas correctivas del caso;**
 - i) **Informar oportunamente a la Presidencia del Consejo Transitorio de Administración Regional sobre las acciones realizadas;**
 - j) **Supervisar las actividades de las Garitas de Peaje ubicadas en las carreteras del ámbito de la Región;**
 - k) **Autorizar la instalación de avisos publicitarios en carreteras de la Región según corresponda en materia de su competencia, haciendo cumplir las normas del derecho de vía;**
 - l) **Dirigir, administrar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y uso de los medios físicos y/o electromagnéticos para las comunicaciones a distancia (telecomunicaciones, radiodifusión) dentro del ámbito del Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa, disponiendo la ejecución de los procedimientos técnico-administrativos que correspondan, en materia de su competencia;**
 - m) **Suscribir contratos y/o convenios para la ejecución de estudios proyectos, obras, actividades y metas establecidas en la estructura funcional programática de la DRTCVC; para los cuales esta facultado de acuerdo a ley.**
 - n) **Las demás funciones que le asigne el Consejo Transitorio de Administración Regional en materia de su competencia;**

De acuerdo al artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción para el mejor cumplimiento de sus funciones podrá establecer las áreas funcionales no estructuradas de Control Interno y de Asesoría Legal

1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

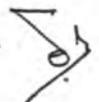
D8-05-290-4

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de competencia de los Ministerios y Órganos de Desarrollo de ámbito Regional o Departamental.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Participar en la formulación y ejecución de la política de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- b) Coordinar y dirigir la formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de los planes, programas, proyectos y actividades referidas al Mantenimiento, Mejoramiento y Rehabilitación de la Infraestructura de la Red Vial.
- c) Organizar y disponer la formulación del Inventario de la Red Vial de la Región.
- d) Autorizar el alquiler de Equipo Mecánico cuando las necesidades lo requieran, cumpliendo la normatividad correspondiente.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Caminos, Circulación Terrestre y Vivienda cumpliendo las Normas Técnicas emanadas de los niveles superiores.
- f) Autorizar la instalación de Servicios complementarios, avisos publicitarios en general en las zonas adyacentes a la Red Vial.
- g) Sancionar a quienes ocasionen daños a las vías y obras complementarias.
- h) Dirigir y controlar las acciones tendientes a solucionar las interrupciones de vías.
- i) Formular, aprobar y elevar ante el CTAR el anteproyecto de Presupuesto de Tesoro Público e Ingresos Directamente Recaudados de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- D) Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas y/o Administrativas emitidas por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción así como del Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa.
- k) Emitir Resoluciones Directorales, autorizando y resolviendo asuntos técnico-administrativos de su competencia.

- 
- 
- 
- d) Aprobar los Programas de Capacitación para el personal de las dependencias de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, así como designar a los candidatos para los cursos de perfeccionamiento.
 - m) Administrar el potencial humano y los recursos materiales y financieros , así como el equipo mecánico institucional.
 - n) Emitir Informes Técnicos - Administrativos al CTAR-Arequipa, sobre el avance y resultados de las acciones de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
 - o) Las demás funciones que le asigne al Presidente Ejecutivo del Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Depende Jerárquica, Administrativa y Funcionalmente del Presidente Ejecutivo del Consejo Transitorio de Administración Regional-Arequipa, mantiene dependencia Técnico- Normativo con el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la dirección de Programas del Area

ALTERNATIVA

- d) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1.4.2 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

D3-06-290-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección y coordinación de actividades técnico - administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia
- b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Coordinar, dirigir y proponer la realización de estudios y diseños de Ingeniería.
- b) Coordinar y apoyar las labores de Dirección y supervisión de obras en el campo.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades y procedimientos técnicos.
- d) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de Proyectos y obras.
- e) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los informes técnicos, estudios y obras por encargo.
- f) Realizar estudios de factibilidad y presupuesto de Obras.
- g) Supervisar y dirigir los trabajos de señalización vial.
- h) Coordinar, dirigir, controlar, supervisar los estudios de suelos y ensayos de materiales a utilizarse en el mantenimiento, mejoramiento y construcción de la Infraestructura vial.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Director Regional en materia de su competencia.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica, Administrativa y Funcionalmente del Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción,. La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo an cumplimiento da sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área requerida.
- c) Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA

- d) Poseer un a combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

1.4.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Supervisión y acciones de Control previo de las diferentes actividades tanto técnicas como administrativas.
- b) Coordinar la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de Control Interno.
- c) Supervisar y coordinar la formulación y aplicación de normas y procedimientos de control y fiscalización Técnico - Administrativo.
- d) Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes al Director Regional proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- e) Coordinar e informar sobre las investigaciones reservadas dispuestas por la Superioridad y/o por la Gerencia de Auditoría Interna del CTAR-AREQUIPA, cautelando el carácter confidencial, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control, su Reglamento y las Normas Técnicas de Control dictadas por la Contraloría General de la República.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad y capacitación en el área
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especialidad en el área.

1.4.4 ABOGADO I

P3-40-005-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo y determinación de Lineamiento de Política de Gestión de la Oficina de Asesoría Legal
- b) Proporcionar asesoramiento Jurídico - legal a la Oficina de Asesoría Legal, Dirección Regional y en las dependencias de la DRTOVC. En asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.
- c) Analizar y evaluar documentación y/o expedientes técnico-administrativos que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
- d) Preparar proyectos de Convenios y/o de Resoluciones de aprobación de documentación técnico - administrativo y otros que sean requeridos por la Oficina de Asesoría legal.
- e) Preparar proyectos modificatorios de dispositivos legales que le sean requeridos sometiéndolos a consideración de la Oficina de Asesoría legal.
- f) Emitir opinión sobre la aplicación de normatividad legal emitida por parte del Gobierno Central y Regional recomendando las acciones que corresponden respecto a su implementación
- g) Organizar y mantener el archivo actualizado de disposiciones legales referentes a la Dirección Regional y al Sector.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente y Funcionalmente de la Dirección Regional la inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones. Implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Abogado
- b) Alguna experiencia en el área



1.4.6 RELACIONISTA PUBLICO I

P3-10-885-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades Relaciones Públicas orientadas a la divulgación de información, Protocolo e Imagen Institucional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación, así como las publicaciones internas y externas de la Dirección Regional.
- b) Coordinador y/o conducir ceremonias protocolares de la DRTCVC. Tanto en actividades internas como externas de carácter oficial y las actividades de Relaciones Públicas, con Instituciones Públicas y/o Privadas por disposición de la Dirección Superior.
- c) Verificar Informaciones, Comunicados y similares, su impresión y divulgación.
- d) Proyectar y proponer actividades de índole protocolar, recreativas, sociales y documentos afines.
- e) Elaborar Directorio protocolar, guías sociales y documentos afines.
- f) Elaboración de boletines, revistas, notas de prensa, comunicados con la finalidad de difundir las actividades de la Dirección Regional y del Sector a nivel regional.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica, Administrativa y Funcionalmente del Director Regional La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área de Relaciones Públicas y/o periodismo



1.4.6 SECRETARIA II

T2-05-875-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Puede depender jerárquicamente de una Secretaria IV.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y/o certámenes preparando la Agenda con la documentación respectiva, así como la correspondiente para el Despacho en forma diaria
- b) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva,
- c) Recepcionar, clasificar tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Regional .
- d) Tomar dictado taquígrafico y realizar trabajos variados en computadora.
- e) Atender al teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- f) Efectuar y prever el requerimiento y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina y encargarse de su distribución.
- g) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- h) Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación y administrar la documentación de la Dirección Regional
- i) Registrar y numerar las Resoluciones Directorales Regional, derivándolas a la Oficina de Asesoría Legal para su notificación a los interesados
- j) Atender y orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad del Despacho Directoral
- k) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingresa o que se genere en la Oficina
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica, Administrativa y funcionalmente del Director Regional La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- b) Haber desempeñado al cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.
- c) Capacitación especializada en los Sistemas Operativos (D.O.S.); WINDOWS, WORD, y procesador de textos, FAX y Correo Electrónico.

ALTERNATIVA

- d) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



1.4.7 SECRETARIA II

T2-05-875-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Regional.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender al teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- g) Coordinar reuniones
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional La inobservancia de la normatividad técnico-administrativos en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o)
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.
- d) Curso básico de informática

ALTERNATIVA

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA TECNICA

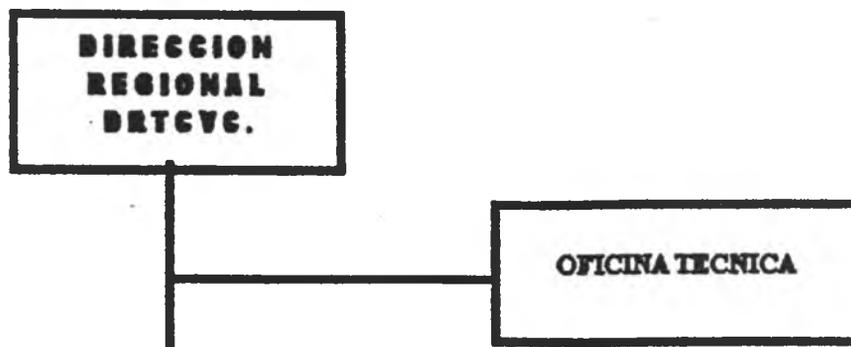
2. DE LA OFICINA DE TECNICA

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
OFICINA TÉCNICA			
8	DIRECT. PROGR. SECT- II	D4-05-290-2	DIRECTOR
9	ESPEC. ADMINIST. III	P5-05-338-3	
10	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	
11	INGENERO. I	P3-35-435-1	
12	TEC. EN PLANIF. II	T5-05-805-2	
13	TEC. ADMINISTRAT. I	T3-05-707-1	
14	TEC. INGENIERIA. I	T4-35-775-1	
15	TEC. ADMINISTRAT. I	T3-05-707-1	



2.2 ORGANIGRAMA



2.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA TÉCNICA

De acuerdo al artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Oficina Técnica es el Órgano de Asesoramiento, encargado de planear, dirigir, ejecutar, conducir y evaluar las actividades relacionadas con la Planificación, programación y presupuesto, racionalización, de las actividades de desarrollo institucional y proyectos viales a cargo de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. Sus funciones generales son las siguientes

- a) Elaborar el Plan y Programa de Actividades de la Dirección Regional, en coordinación con los responsables de las diferentes unidades orgánicas integrantes de la misma
- b) Coordinar y elaborar el Presupuesto de la DRTCVC, aperturando la codificación programática, fijación de metas y asignación de recursos, de acuerdo a directivas vigentes y su procesamiento en el Sistema de Presupuesto dispuesto por el MEF.
- c) Elaborar las modificaciones presupuestarias, calendarios de compromisos y solicitudes de autorización de giro.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de construcción, conservación, rehabilitación, emergencias viales; así como de los proyectos por encargo.
- e) Elaborar boletines estadísticos periódicos de las actividades y consecución de metas de las Direcciones Ejecutivas y Órganos que componen la DRTCVC;
- f) Coordinar, supervisar y ejecutar el Inventario Vial en la jurisdicción de carreteras de la Región.
- g) Reprogramar los presupuestos y metas físicas del presupuesto institucional, proyectos por administración directa o por encargo.
- h) Realizar estudios (proyectos viales) e investigaciones sobre funciones, estructuras y procedimientos de la Dirección Regional.

- l) Elaborar los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan Operativo Institucional (POI), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), acciones de Simplificación Administrativa y otras Directivas de gestión relativas a las funciones de la DRTCVC.
- J) Supervisar la instalación de avisos publicitarios en las carreteras de la Región.
- k) Supervisar, controlar y consolidar los informes de las actividades inherentes a las metas de las Direcciones Ejecutivas de Caminos, Circulación Terrestre y Vivienda.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.



2.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

2.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-06-290-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Asesorar a la Dirección Regional en la adopción de política de desarrollo y planeamiento de actividades en el campo socio-económico a nivel regional
- b) Coordinar dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional y Programa de actividades en coordinación con las áreas que le corresponden.
- c) Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto de la Dirección Regional.
- d) Conducir la elaboración de los Presupuestos Analíticos , calendarios de compromisos y autorizaciones de giro.
- e) Programar, coordinar y supervisar las actividades de Ingeniería Vial.
- f) Coordinar y supervisar la reprogramación de los presupuestos y metas físicas.
- g) Dirigir los estudios e investigaciones sobre funciones, estructuras y procedimientos de la Dirección Regional.
- h) Preparar los informes técnicos de la Dirección Regional, coordinando y dirigiendo los mismos.
- i) Formular fichas con proyectos de Pre-Inversión e Inversión.
- j) Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios y documentos técnicos.
- k) Coordinar la elaboración de documentos estadísticos del sector.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional La inobservancia de la normatividad técnico-administrativa en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en la dirección de programas del área.

ALTERNATIVA

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



2.4.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Planificación, Dirección y coordinación de actividades técnico administrativos de responsabilidad, inherentes al sistema de Presupuesto;
- b) Actividades similares a la del Especialista Administrativo II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad;

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS;

- a) Asesorar a la Dirección Regional y Direcciones Ejecutivas y otras Oficinas dependientes del sector en materia presupuestaria
- b) Proponer y prever las fuentes y montos de recursos financieros para su asignación en función a los planes, programas y proyectos a cargo del sector.
- c) Formular, conducir y elaborar la formulación del Marco Presupuestario de la D.R.T.C.V.C de acuerdo a la aprobación de la Cadena Funcional Programática, fijación de metas de asignación de recursos de acuerdo a la asignación presupuestal otorgado por el Pliego CTAR para su aprobación por el MEF. para cada año presupuestal de acuerdo a directivas emanadas por el MEF.
- d) Formular, proponer y supervisar la ejecución presupuestal de la institución.
- e) Evaluar y consolidar la ejecuciones presupuestarias en el ámbito de la D.R.T.C.V.C.
- f) Elaborar el Plan y Programa de Actividades en coordinación con las áreas que corresponda.
- g) Solicitar los Calendarios de Compromisos a través del Pliego del CTAR para su aprobación del MEF en forma oportuna y en las fechas establecidas de acuerdo a las Directivas que estos lo requieren.
- h) Ejecutar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución presupuestal de la D.R.T.C.V.C. de acuerdo a las normas legales vigentes
- i) Reprogramar los presupuestos y metas físicas de acuerdo a normas y directivas emanadas por el MEF.
- j) Preparar los informes Técnicos de la Dirección Regional.
- k) Preparar y remitir en forma oportuna los requerimientos de información solicitados por el CTAR de los procesos presupuestales de egresos y ingresos Mensual, y Trimestral, y la Evaluación Semestral y Anual de las ejecuciones presupuestales de acuerdo a las directivas emanadas por el Pliego CTAR- Arequipa y del MEF.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

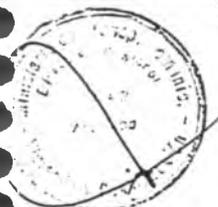
Depende jerárquica, administrativamente del Director Regional y funcionalmente de la Oficina Técnica-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Amplia experiencia en la conducción y/o ejecución de actividades de carácter presupuestal;
- c) Capacitación especializada en la aplicación de las normas técnicas del Sistema de Presupuesto;
- d) Experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



2.4.3 PLANIFICADOR I

P3-05-610-1

A NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Participar en la elaboración del Diagnóstico Regional del Sector.
- b) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional del Sector.
- c) Participar en la formulación de documentos de Gestión Institucional del Sistema de Racionalización.
- d) Formular Fichas de proyectos de Pre - Inversión e Inversión.
- e) Elaborar información sobre los Proyectos, estudios y documentos técnicos.
- f) Formular la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en forma Trimestral, Semestral y Anual al Pliego del CTAR-Arequipa en las fechas establecidas de acuerdo a las Directivas emanadas por el MEF, y del Pliego CTAR. Arequipa.
- g) Recopilar, tabular, analizar información estadística a fin de formular Boletín Estadístico Institucional.
- h) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Regional
- m) Atender los requerimientos de información estadística a las entidades públicas y privadas.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa del Director Regional y funcionalmente de la Oficina de Técnica-DTRCVC. La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores especiales de planificación.



Handwritten initials or signature.



2.4.4 INGENIERO I

P3-36-435-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades especializada en una rama de ingeniería
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar,

B. ACTIVIDADES TÍPICAS

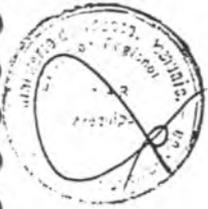
- a) Controlar los Paneles de Propaganda en las carreteras de la Región.
- b) Ejecutar proyectos y programas de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- c) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras.
- d) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- e) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- f) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- g) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- h) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería vial.
- i) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, canteras y posibilidades de explotación de canteras par uso vial y de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de ingeniería vial
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de ingeniería vial.
- D) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Técnica-DTRCVC. La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



2.4.5 TECNICO EN PLANIFICACION II

T5-05-805-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en Planificación.
- b) Actividades similares a las de Técnico en Planificación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- b) Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- c) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socioeconómico.
- d) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de planes estratégicos.
- e) Atender los requerimientos de información estadística a las entidades públicas y privadas.
- f) Elaboración de informes mensuales y Trimestral y anual sobre las tareas competentes de cada Dirección Ejecutiva o Oficinas dependientes del sector.
- g) Mantenimiento del banco de datos orientado a la elaboración del PBI del sector.
- h) Coordinar con la jefatura de computo para la difusión y orientación estadística.
- i) Coordinar con la jefatura de computo para la infusión de los datos de trabajos en las deferentes oficina del sector en la pagina Web de la institución.
- j) Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Técnica-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- b) Ampla experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en Técnicas de Planificación.
- d) Experiencia en labores relacionadas con el área, de acuerdo al nivel de formación.



2.4.6 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrollo de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo relacionados con la ejecución de procedimientos técnicos del Sistema de Planificación y Presupuesto.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Procesar la información y consolidar los Marcos presupuestales a nivel de la Unidad Ejecutora para el pliego que se realice en la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Elaborar cuadros comparativos del Marco presupuestal y calendario de compromisos, de la Fuente de Financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y donaciones a nivel de actividad y/o proyecto.
- c) Elaborar el Marco Presupuestal y control en su ejecución para su consolidación en el Cierre Presupuestal.
- d) Emitir informes técnicos a la jefatura en asuntos materia de su competencia
- e) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva,
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- g) Coordinar reuniones
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente de la Dirección Superior y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Técnica La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

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

2.4.7 TECNICO EN INGENIERIA I

T4-35-775-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

B. FUNCIONES Y/O FUNCIONES TIPICAS

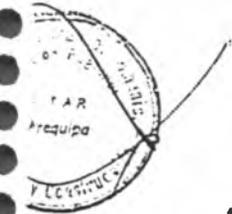
- a) Controlar los Paneles de Propaganda en las carreteras de la Región.
- b) Confeccionar las valorizaciones de obras.
- c) Confeccionar los metrados y porcentajes de avances de obras por partidas.
- d) Elaborar los gráficos de avances de obras.
- e) Confeccionar los avances lineales de las Obras que se ejecutan.
- f) Elaborar cuadros de personal y de equipo para su evaluación.
- g) Preparar cuadros estadísticos de avances de obras.
- h) Elaborar informes técnicos y económicos de las obras que se ejecutan.
- i) Consolidar la programación de los proyectos de conservación vial y obras por encargo.
- j) Elaborar cuadros resumen de la Ejecución de Presupuesto de Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados.
- k) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- l) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- m) Realizar análisis preliminares de información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- n) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- o) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

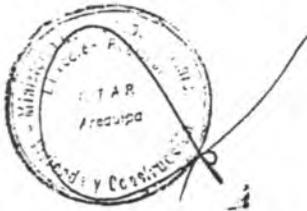
C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Técnica-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área,
- b) Experiencia en labores de la especialidad.





ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios relacionados con el área
- d) Experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería.

2.4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Desarrollo de actividades de apoyo relacionados con la ejecución de procedimientos técnicos del Sistema de Presupuesto.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Ejecutar y/o coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento y archivo de documentación inherente al Sistema de Presupuesto, en materia de su competencia;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Emitir reportes y consolidar la información de los Calendarios de Compromisos emitidos por la Unidad Ejecutora del Sector por categoría de gasto ó gasto de capital de los proyectos de inversión para su posterior ejecución.
- d) Emitir reportes y contabilizar la información del marco presupuestal de la Unidad Ejecutora del sector respecto a los calendarios de compromisos autorizados por el Pliego y MEF.
- e) Emitir informes técnicos a la jefatura en asuntos materia de su competencia.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Técnica-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

D. REQUISITOS MINIMOS

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ORGANO DE APOYO:
OFICINA ADMINISTRATIVA**

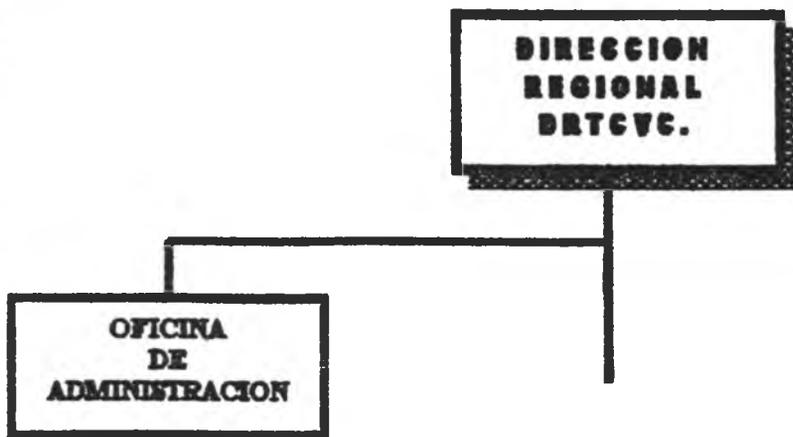
3. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
OFICINA ADMINISTRATIVA			
16	DIRECT. SIST. ADM. II	D4-05-295-2	DIRECTOR
17	ESPEC. ADMINST. III	P5-05-338-3	
18	ESPEC. ADMINST. III	P5-05-338-3	
19	ESPEC. ADMINST. III	P5-05-338-3	
20	ASISTENTA SOCIAL III	P5-55-078-3	
21	ASISTENTA SOCIAL II	P4-55-078-2	
22	ECONOMISTA II	P4-20-305-2	
23	ESPEC. ADMINST. I	P3-05-338-1	
24	ESTADISTICO. II	P4-05-405-2	
25	ESPEC. ADMINST. I	P3-05-338-1	
26	ESPEC. ADMINST. II	P5-05-338-3	
27	ESPEC. ADMINST. I	P3-05-338-1	
28	ESPEC. ADMINST. I	P4-05-338-2	
29	TECNICO ADMINST. III	T5-05-707-3	
30	TECNICO ADMINST. III	T5-05-707-3	
31	TECNICO ADMINST. II	T4-05-707-2	
32	TECNICO ADMINST. II	T4-05-707-2	
33	TECNICO ADMINST. I	T3-05-707-1	
34	TECNICO ADMINST. I	T3-05-707-1	
35	TECNICO FINANZAS. II	T5-20-765-2	
36	TECNICO TRANSP. II	T5-60-830-2	
37	TECNICO TRANSP. II	T5-60-830-2	
38	TECNICO TRANSP. I	T5-60-830-1	
39	SECRETARIA II	T3-05-675-1	
40	SECRETARIA II	T3-05-675-1	
41	SECRETARIA II	T3-05-675-1	
42	SECRETARIA II	T3-05-675-1	
43	TECNICO ADMINST. II	T4-05-707-2	
44	TECNICO ADMINST. II	T4-05-707-2	
45	TECNICO ADMINST. II	T4-05-707-2	
46	TECNICO ADMINST. I	T3-05-707-1	
47	TECNICO ADMINST. I	T3-05-707-1	
48	SECRETARIA I	T1-05-675-1	



3.2. ORGANIGRAMA



3.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

De acuerdo al artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Oficina de Administración es el Órgano de Apoyo encargado de planear, dirigir, ejecutar, conducir y evaluar la Administración del potencial humano, recursos económicos, financieros, materiales y de servicio de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. Son funciones generales de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a los Sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos; en el ámbito de competencia de la Dirección Regional.
- b) Participar en la formulación del Presupuesto de Funcionamiento y de Inversión de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.;
- c) Coordinar ejecutar y/o supervisar la aplicación de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia; por parte de las unidades orgánicas integrantes de la Dirección Regional.
- d) Proveer oportunamente a los Órganos constitutivos de la Dirección Regional, los recursos financieros, equipos y útiles de oficina necesarios para su normal funcionamiento;
- e) Llevar la contabilidad y los Inventarios permanentes de los bienes de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones, Vivienda y Construcción;
- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos que se efectúa con cargo a los presupuestos, Calendario de Compromisos y Autorizaciones de Gtro;
- g) Informar periódicamente a las Direcciones Ejecutivas sobre su situación Financiera proporcionando la información contable necesaria;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

3.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

3.4.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- b) Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Planificar las actividades que se realizan en la Oficina Administrativa.
- b) Dirigir la política sobre administración y control de Recursos Humanos, materiales y financieros, prestación de servicios no personales, así como las operaciones presupuestarias, financieras y contables.
- c) Gestionar ante la Gerencia Regional de Administración del CTAR AREQUIPA los recursos necesarios para la ejecución de los diferentes Programas y/o proyectos que se ejecutan en el ámbito Regional.
- d) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Administración del CTAR-Arequipa sobre la aplicación de Procedimientos para la administración y control de los Recursos Humanos, Materiales y Calendarios de Compromisos Presupuestales.
- e) Dirigir la elaboración de los presupuestos de Personal, Abastecimientos y financieros y controlar su aplicación de acuerdo a los cuadros de Necesidades y Calendarios de Compromisos Presupuestales.
- f) Firmar cheques girados para efectuar los pagos de compromisos contraído por la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción comprendidos en la Unidad Ejecutora 200 Transportes Arequipa.
- g) Dirigir y controlar que las transacciones de las Direcciones Ejecutivas se registren de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- h) Firmar y remitir al CTAR - Arequipa la información mensual sobre la utilización de fondos recibidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Absolver las consultas que le formulen los Directores Ejecutivos de Caminos, Circulación Terrestre y Vivienda.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente y funcionalmente del Director Regional, la inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



3.4.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Revisar Comprobantes de Pago para la firma de cheques.
- b) Revisar analizar, informar, distribuir, y archivar dispositivos legales y normas sobre asuntos administrativos.
- c) Coordinar con los encargados de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería y Personal, para atender documentos de Crédito Devengados Reconocidos.
- d) Coordinar con el CTAR - Arequipa asuntos relacionados a las obras por Encargo.
- e) Apoyar a Contabilidad y Tesorería en las evaluaciones de activos, preparación de notas de contabilidad y otros.
- f) Apoyar a Abastecimientos, en la elaboración y evaluación del Inventario Físico.
- g) Revisar documentos y/o informes de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Personal.
- h) Atender expedientes de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

3.4.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Contabilidad.
- b) Participar en la formulación de la Política para la implementación y desarrollo de procesos técnicos de contabilidad.
- c) Aplicar metodologías para el desarrollo de procesos técnicos de contabilidad.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración y/o modificación de normas, reglamentos, procedimientos y otros, relacionados con el sistema de Contabilidad
- e) Asesorar y absolver consultas Técnicas - Administrativas relacionadas al Sistema de Contabilidad.
- f) Supervisar la ejecución de programas de Contabilidad.
- g) Verificar la correcta aplicación de normas y disposiciones legales vigentes, relacionadas al Sistema de Contabilidad.
- h) Proponer y Proyectar Resoluciones sobre asuntos relacionadas al Sistema de Contabilidad.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.



3.4.4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P6-06-338-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

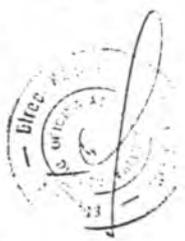
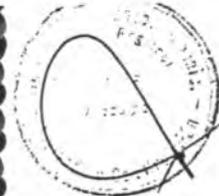
- a) Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los procesos del personal.
- b) Participar en la formulación de la Política para la implementación y desarrollo de procesos técnicos de personal.
- c) Elaborar metodologías para el desarrollo de procesos técnicos de selección, nombramiento contratación, calificación, evaluación, promoción, capacitación y control de personal.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración y/o modificación de normas, reglamentos, procedimientos y otros, relacionados con el sistema de personal.
- e) Confeccionar el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) nombrado y obrero.
- f) Asesorar y absolver consultas Técnicas - Administrativas relacionadas al sistema de personal .
- g) Supervisar la ejecución de programas de Bienestar Social y del servicio de primeros auxilios.
- h) Verificar la correcta aplicación de normas y disposiciones legales vigentes, relacionadas al Sistema de Personal .
- i) Elaborar Resoluciones sobre asuntos relacionados al Sistema de Personal.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo an cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.



3.4.6 ASISTENTA SOCIAL III

P5-55-078-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
- b) Actividades similares a las de Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Dirigir, Coordinar controlar y ejecutar las acciones de Bienestar Social.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de Bienestar Social.
- c) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- d) Asesorar y orientar al personal sobre requisitos para presentar y tramitar expedientes de Seguro Médico Familiar, Maternidad, jubilación, etc.
- e) Gestionar en EsSalud, la inscripción ante dicha dependencia de los servidores de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- f) Verificar las inasistencias del personal por causa de enfermedad o accidente.
- h) Coordinar con las Dependencias de Salud en el ámbito Regional, las acciones de despistaje y vacunación indispensable.
- i) Informar sobre las solicitudes de traslado por motivos familiares, de salud, etc.
- j) Organizar acciones de saneamiento y fumigación en las sedes y/o campamentos de las Oficinas Zonales de Caminos y locales de la Dirección Regional.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia..

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Asistente Social de rango universitario.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

3.4.6 ASISTENTA SOCIAL II

P4-55-078-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión y coordinación de programas de servicio social.
- b) Actividades similares a las de Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

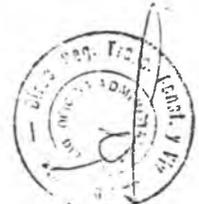
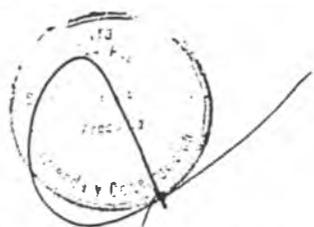
- a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades sociales.
- b) Participar en los estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Dirección Regional
- c) Asesorar y orientar al personal sobre requisitos para presentar y tramitar expedientes del Seguro Médico Familiar, Maternidad, Jubilación, accidentes de trabajo. Etc.
- d) Gestionar en EsSalud, la inscripción ante dicha dependencia de los servidores de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- e) Verificar las inasistencias del personal por causa de enfermedad o accidente
- f) Tramitar ante EsSalud descansos médicos para el personal que exceda los veinte (20) días de descanso médico.
- g) Participar en acciones de saneamiento y fumigación de las sedes y/o campamentos de las Oficinas Zonales de Caminos y locales de la Dirección Regional.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Asistente Social de rango universitario .
- b) Experiencia en actividades de servicio social



3.4.7 ECONOMISTA II

P4-20-305-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica - financiera del sistema de abastecimiento, impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Oficina.
- b) Actividades similares a las de Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Analizar e interpretar informaciones económicas financieras así como programar, supervisar y coordinar la implementación y ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos.
- b) Participar en la elaboración de los presupuestos anuales para la ejecución de los procesos de los recursos de bienes y servicios del sector.
- c) Preparar normas, reglamentos, formular procedimientos y otros relacionados a la administración de suministros.(Plan Anual de Adquisiciones)
- d) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de acuerdo a las normas vigentes
- e) Coordinar y dirigir la formulación económica y financiera de los Presupuestos asignados.
- f) Coordinar y disponer la oportuna atención de servicios auxiliares que requieran las dependencias de las Direcciones Ejecutivas.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de abastecimientos.
- h) Impartir instrucciones y disponer la realización de Inventarios físicos periódicos.
- i) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes técnicos.
- j) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad
- k) Formula la política del sistema de abastecimientos en concordancia con las normas legales y administrativas institucionales
- l) Evaluar y aprobar la programación de abastecimiento, cuadros comparativos de cotizaciones y actas de otorgamiento de la Buena Pro, para adquisiciones directas.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC La inobservancia de la normalidad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de economista.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores variadas el campo económico-financiero.



3.4.8 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

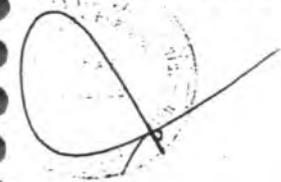
- a) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional
- b) Controlar y verificar la actualización de los Registros de Personal Activo, así como el escalafón de las Direcciones Ejecutivas de Caminos, Circulación Terrestre y Vivienda.
- c) Elaborar Cuadros Estadísticos de los registros y Beneficios Sociales del personal, confeccionarle tiempo de servicios del personal, preparar tarjetas de asistencia, efectuar cómputo de horas extraordinarias.
- d) Controlar el cumplimiento de la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en las tres Direcciones Ejecutivas.
- e) Controlar el registro de documentos que se insertan en los legajos personales,
- f) Tramitar y controlar las solicitudes de Licencias por enfermedad, gravidez a cuenta de vacaciones, sin goce de haber y demás asuntos afines.
- g) Llevar el control de permanencia de los servidores de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, registrando el control de las Papeletas de salida del personal.
- h) Efectuar la tramitación y formulación de los proyectos de Resoluciones de Beneficios Sociales.
- i) Confeccionar el Cuadro de Evaluación de personal nombrado.
- j) Confeccionar la guía domiciliaria del personal.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativa en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas-legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



3.4.9 ESTADISTICO II

P4-05-405-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión y ejecución de actividades especializadas de estadística.
- b) Actividades similares a las de Estadístico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

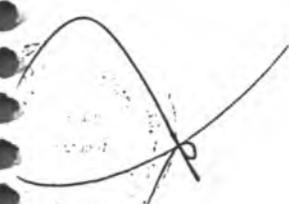
- a. Atender los requerimientos de información estadística a las entidades públicas y privadas.
- b) Elaboración de informes estadísticos mensuales, trimestral y anual sobre las tareas competentes de cada Dirección Ejecutiva o Oficinas dependientes del sector.
- c) Mantenimiento del banco de datos orientado a la elaboración del PBI del sector.
- d) Coordinar con la jefatura de computo para la difusión y orientación estadística.
- e) Coordinar con la jefatura de computo para la infusión de los datos de trabajos en las diferentes oficina del sector en la pagina Web de la institución
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en actividad de estadística



9.4.10 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las compras y almacén.
- b) Participar, en la aplicación de metodologías de trabajo para desarrollar los procesos técnicos de abastecimientos.
- c) Clasificar las cotizaciones efectuadas para la adquisición de artículos y establecer las comparaciones de precios, calidad, especificaciones y fecha de entrega más conveniente elaborando los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.
- d) Supervisar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipo.
- e) Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
- f) Verificar la visación de las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- g) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes y el Registro de Proveedores.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC, La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



9.4.11 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P4-06-338-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnicos

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de actividades inherentes a la aplicación de la normatividad técnica del Sistema de Tesorería, controlando la administración de los recursos financieros de los Programas de la Entidad.
- b) Proporcionar asesoramiento técnico en materia de su competencia a la Dirección Superior; Funcionarios y Directivos que prestan servicios en las diferentes dependencias conformantes de la Unidad Ejecutora 200 Transportes DRTCVC-CTAR Arequipa.
- c) Programar la inversión de los recursos financieros puestos a disposición de la Dirección Regional.
- d) Prever y efectuar las reprogramaciones de fondos.
- e) Participar en la formulación del programa de trabajo relacionado a la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
- f) Controlar la utilización de fondos a nivel de programas, proyectos y obras, para los efectos de la información mensual que se remite al Tesoro Público del CTAR Arequipa.
- g) Controlar los Recursos Directamente Recaudados (Ingresos Propios) que se generan en las Direcciones Ejecutivas.
- h) Controlar el pago de remuneraciones, pensiones, cargas sociales y así como el pago a proveedores de los compromisos contraído, de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad del Calendario de Pagos. por toda fuente de financiamiento
- i) Controlar, revisar y verificar al movimiento de las cuentas corrientes y del Tesoro Público.
- j) Controlar el uso de fondos para pagos en efectivo y caja chica por toda fuente de financiamiento.
- k) Coordinar la formulación del Calendario de pagos.
- l) Efectuar conciliaciones de Cuentas Corrientes y Sub- Cuentas
- m) Firmar cheques girados para pagos de compromisos contraído.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

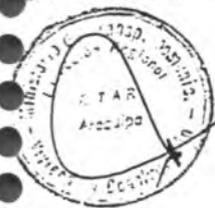


C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad
- c) Ampla experiencia en conducción de personal.
- d) Alguna capacitación especializada en el área.



3.4.12 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-06-338-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la oficina a su cargo
- b) Revisar, analizar, informar, distribuir y archivar los dispositivos legales y Normas sobre asuntos Contables.
- c) Coordinar con las Oficinas de Abastecimientos, Tesorería y Personal las actividades y aplicación de los procedimientos para alcanzar una función dinámica y eficiente.
- d) Orientar y revisar el registro de documentos fuentes en los libros auxiliares en todas las cuentas de Balance, elaborar las Notas de Contabilidad y el Balance General y Estados Financieros.
- e) Efectuar la centralización del movimiento contable en los libros principales
- f) Revisar los inventarios físicos, depreciaciones y revaluaciones del activo fijo
- g) Formular los informes contables y administrativos que sean requeridos
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



3.4.18 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

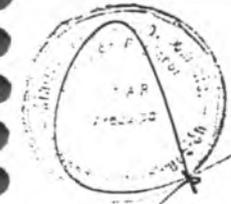
- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Controlar los giros de los fondos a disposición de las Direcciones Ejecutivas.
- b) Controlar y efectuar los reembolsos del fondo para pagos en efectivo,
- c) Efectuar las liquidaciones para el pago de retenciones a terceros ;
- d) Descargar los giros y elaborar cuadros para controlar los saldos en bancos ;
- e) Elaborar informes sobre giros y pagos efectuados ;
- f) Verificar las conciliaciones bancarias ;
- g) Revisar , clasificar y descargar los documentos fuentes a nivel de partida específica, cuentas y sub-cuentas.
- h) Realizar pagos por remuneraciones y otros conceptos.
- i) Registrar en los auxiliares Estándar los documentos de compromisos cancelados.
- j) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- k) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos institucional.
- l) Cobrar los cheques en el Banco de la Nación para el funcionamiento del fondo para pagos en efectivo.
- m) Custodiar en caja de seguridad los cobros omisos por el lapso de treinta (30) días.
- n) Elaborar rendiciones del fondo para pagos en efectivo de acuerdo a normas vigentes.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

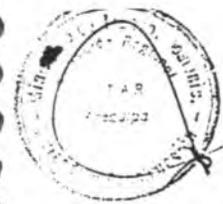
C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad



3.4.14 TECNICO ADMINISTRATIVO III

T6-05-707-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Ubicar por afectación y cuadrar compromisos de Ordenes de compras de funcionamiento, Ingresos Propios, Obras por Encargo y Otros
- b) Revisar y registrar, los compromisos y cancelaciones de los documentos Fuentes en los libros auxiliares estándar.
- c) Elaborar informes mensuales sobre los Estados de cuentas y conciliar su movimiento con la sección ejecución presupuestaria y las áreas de Tesorería y de Abastecimientos .
- d) Elaborar Estados pormenorizados de los saldos de cuentas para adjuntar al Balance
- e) Dirigir, coordinar, planificar y supervisar la sección a su cargo
- f) Orientar y disponer el registro de afectaciones presupuestales en auxiliares de asignaciones por Programas Orientar la codificación de las afectaciones presupuestarias
- g) Orientar y disponer el registro de afectaciones presupuestarias
- h) Controlar el registro de pagos por compromisos atendidos
- i) Elaborar las Notas de Contabilidad de Presupuesto y Estado de cuentas respectivas
- j) Elaborar la ejecución de Calendario de Compromisos
- k) Presentar informes al Jefe de la Oficina
- l) Ubicar por afectación y cuadrar compromisos de Ordenes de compras de funcionamiento, Ingresos Propios, Obras por Encargo y Otros
- m) Revisar y registrar, los compromisos y cancelaciones de los documentos Fuentes en los libros auxiliares estándar.
- n) Elaborar informes mensuales sobre los Estados de cuentas y conciliar su movimiento con la Sección Ejecución Presupuestaria, Oficina Tesorería y Oficina de Abastecimientos .
- o) Elaborar Estados pormenorizados de los saldos de cuentas para adjuntar al Balance
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC, La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Instrucción Secundaria Completa

ALTERNATIVA :

- c) Estudios universitarios que incluya materiales relacionados con el área,
- d) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- e) Capacitación técnica en la especialidad.



3.4.15 TECNICO ADMINISTRATIVO III

T6-06-707-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Programación y revisión de los Cuadros de Necesidades
- b) Formulación y elaboración de contratos, cotizaciones, ordenes de compra y trámite de documentos , registro en el sistema SIAF en la fase devengados.
- c) Cotizar artículos de bienes y servicios para su adquisición.
- d) Participar en la elaboración de los Cuadros comparativos de cotizaciones.
- e) Preparación de la información a través de la SUNAT, sobre el RUC de los proveedores que han trabajado con nuestra institución..
- f) Mantener ordenados los documentos remiidos y prestar apoyo a los compradores.
- g) Mantener actualizado e informado el registro de proveedores
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas an la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en actividad de estadística.

ALTERNATIVA

- d) Estudios universitarios que incluya materiales relacionados con el área.
- e) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- f) Capacitación técnica en la especialidad

3.4.16 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- (a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- (b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- (c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Digitar acciones inherentes a remuneraciones, pensiones y liquidaciones.
- b) Participar en la aplicación la metodología de trabajos para desarrollar los procesos técnicos de personal.
- c) Elaborar las planillas de remuneraciones del Personal nombrado, contratado, obrero y pensionista.
- d) Atender las solicitudes de expedientes de reconocimiento tiempo de servicios, indemnizaciones y liquidaciones.
- e) Verificar los listados de descuentos del personal nombrado, contratado y obrero.
- f) Supervisar la correcta clasificación y copias de las Planillas de Pagos.
- g) Elaborar Planillas de Pago al Seguro Social, a las empresas Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)
- h) Elaborar Informes y/o Cuadros Estadísticos sobre remuneraciones y grupos ocupacionales aplicando técnicas de codificación establecidos.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

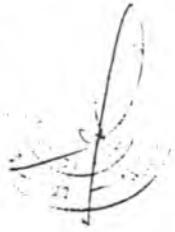
D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área.



9.4.17 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Llevar el control oportuno y permanente de los inventarios físicos de Activos Fijos y Bienes asignados no depreciables o fungibles.
- b) Registrar las depreciaciones y revaluaciones del Activo en las Tarjetas de Control.
- c) Elaborar los estados mensuales de las cuentas de inmuebles, maquinarias, equipos y de los bienes no depreciables.
- d) Elaborar el Inventario Físico Institucional, según unidades orgánicas o Direcciones Ejecutivas.
- e) Formular anualmente las proposiciones de bajas de bienes fuera de servicio u obsoletos.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativa en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área.



3.4.18 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Elaborar y confeccionar Planillas de Remuneraciones del personal obrero, contratado por servicios no personales.
- b) Elaborar y confeccionar el resumen de Leyes Sociales del Personal nombrado y obrero, recibos de Pago al Banco de la Nación ;
- c) Elaborar las Planillas del personal, nombrado y personal.
- d) Procesar el vaciado de los descuentos del personal nombrado, obrero así como de pensionistas.
- e) Elaborar y confeccionar las planillas del personal nombrado y obrero, para remitirlo a EsSalud
- f) Recepcionar, registrar, archivar la documentación que ingresa.
- g) Participar en la elaboración de Informes de Liquidaciones de beneficios sociales.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

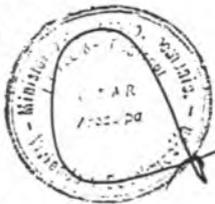
D. REQUISITOS MÍNIMOS

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



[Handwritten mark]





3.4.19 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Coordinar con el Jefe de Abastecimientos y cotizadores sobre los resultados de los Cuadros comparativos de cotizaciones.
- b) Comunicarse con los proveedores portando las actas de otorgamiento para efectuar en las cotizaciones
- c) Verificar las cuentas, cantidades y requisitos y condiciones acordadas en las cotizaciones. Internar en el almacén los artículos adquiridos.
- d) Elaborar informes diarios sobre las compras afectuadas.
- e) Efectuar compras directas y mantener actualizado el registro de proveedores
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

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

3.4.20 TECNICO EN FINANZAS II

T5-20-765-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.
- b) Actividades similares a las del Técnico en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- c) Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Preparar informes técnicos financieros de los activos fijos y otros de la institución.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Inventario Físico de los materiales fungibles y no fungibles, así como de los inmuebles, maquinarias y equipos.
- c) Dirigir y controlar el registro en forma unitaria de los activos fijos y bienes no depreciables adquiridos.
- d) Coordinar y proveer oportunamente los servicios auxiliares que requieren la Dirección Regional y las Direcciones Ejecutivas.
- e) Coordinar, dirigir, controlar y supervisar el servicio de comunicaciones.
- f) Programar y presupuestar los servicios que requieren las dependencias de la Dirección Regional y las Direcciones Ejecutivas.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios Universitarios de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- c) Experiencia en conducción de personal
- d) Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- e) Poseer un a combinación equivalente de formación y experiencia

3.4.21 TECNICO EN TRANSPORTE II

T5-60-830-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.
- b) Actividades similares a las de Técnico en Transporte I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS:

- a. Atención de las denuncias de irregularidades y/o infracciones en el servicio del transporte interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus.
- b. Registrar cada denuncia en el Libro de Denuncias o Infracciones.
- c. Registro de las sanciones impuestas a empresas concesionarias infractoras al Reglamento del Servicio de Transporte Interprovincial.
- d. Elaboración de Informes de la situación del servicio prestado por las concesionarias para acciones inmediatas de la Jefatura de la Dirección de Transportes.
- e. Elaboración de Certificados y Constancias del Servicio Público de Transporte Interprovincial de Pasajeros en la Región.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de transporte.
- d) Experiencia en labores técnicas del sistema de contabilidad e y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



3.4.22 TECNICO EN TRANSPORTE II

T6-80-830-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.
- b) Actividades similares a las de Técnico en Transporte I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Atención de las denuncias de irregularidades y/o infracciones en el servicio del transporte interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus.
- b) Registrar cada denuncia en el Libro de Denuncias o Infracciones.
- c) Registro de las sanciones impuestas a empresas concesionarias infractoras al Reglamento del Servicio de Transporte Interprovincial.
- d) Elaboración de Informes de la situación del servicio prestado por las concesionarias para acciones inmediatas de la Jefatura de la Dirección de Transportes.
- e) Elaboración de Certificados y Constancias del Servicio Público de Transporte Interprovincial de Pasajeros en la Región.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de transporte.
- d) Experiencia en labores técnicas de transporte y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

3.4.23 TECNICO EN TRANSPORTE I

T4-60-830-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

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

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a. Controlar la utilización del equipo mecánico y transporte de la institución.
- b) Presentar informes diarios y mensual del gasto de combustibles y lubricantes de la utilización del Equipo Mecánico.
- c) Llevar un registro mensuales del equipo mecánico particular alquilado, especificando características del equipo mecánico y condiciones de contrato.
- d) Informar de las valorizaciones del equipo mecánico alquilado de particulares.
- e) Llevar un registro de los contratos y valorizaciones efectuadas
- f) Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para el equipo mecánico
- g) Programar el requerimiento para la reparación y mantenimiento del Equipo Mecánico .
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

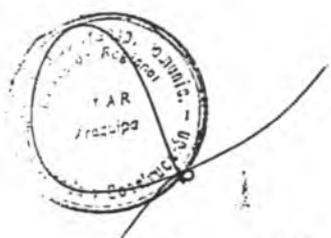
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Instrucción secundaria completa con capacitación en el área.
- d) Experiencia en actividades técnicas de transporte.



3.4.24 SECRETARIA II

T2-05-876-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órgano del tercer nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de Secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación clasificada.
- g) Coordinar reuniones.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y título de secretaria (o)
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s)
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.

d) Curso básico de informática

ALTERNATIVA

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año



3.4.25 SECRETARIA II

T2-05-875-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de Secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación que ingresa.
- c) Tomar dictados taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Organizar y llevar el archivo de la documentación del Área
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Atender el teléfono y efectuar llamadas telefónicas.
- g) Atender y orientar al público en general.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

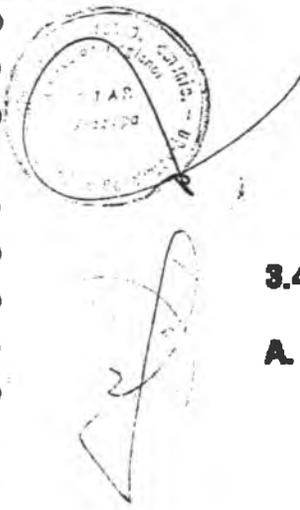
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC, La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o)
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s)
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.
- d) Curso básico de informática.

ALTERNATIVA

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



3.4.26 SECRETARIA II

T2-05-676-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órgano del tercer nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de Secretaría (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación clasificada.
- g) Coordinar reuniones.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

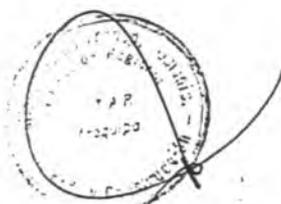
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativa en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o).
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s)
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.
- d) Curso básico de informática.

ALTERNATIVA

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



3.4.27 SECRETARIA II

T2-05-675-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de Secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Oficina Administrativa.
- b) Clasificar la documentación que ingresa y con Hoja de Envío debidamente firmada por el Jefe de la Oficina Administrativa, remitirle a la dependencia que corresponda.
- c) Mantener al día el registro y el movimiento de la situación del trámite de los documentos en las dependencias de la Oficina Administrativa.
- d) Llevar el archivo clasificado de los documentos originados en secretaria y firmados por el Jefe de la Oficina Administrativa.
- e) Tomar dictados del Jefe y/o reuniones en la Oficina Administrativa.
- f) Digitar los documentos que se encomiende e informar sobre los mismos.
- g) Atender llamadas telefónicas y concertar citas.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

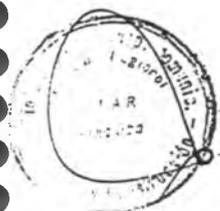
D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o)
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s)
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.
- d) Curso básico de informática.



ALTERNATIVA

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



3.4.28 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Recepcionar Calendario de Compromisos y Autorizaciones de Giro de las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Obras por Encargo del Gobierno Regional, Conservación Vial y SINMAC.
- b) Contabilizar Planillas de Sueldos y Salarios, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Solicitudes de Viaje, de las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Obras por Encargo del Gobierno Regional, Conservación Vial y SINMAC.
- c) Contabilizar Comprobantes de Pago de los Compromisos adquiridos de las Planillas de Sueldos y Salarios, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Solicitudes de Viaje, de las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Obras por Encargo del Gobierno Regional, Conservación Vial y SINMAC.
- d) Distribuir las Planillas de Sueldos y Salarios, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Solicitudes de Viaje, de las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Obras por Encargo del Gobierno Regional, Conservación Vial y SINMAC. a las secciones de Información Contable de Almacenes, Sección de Presupuesto y Sección de Consolidación Contable.
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad, Alguna capacitación en el área.



3.4.29 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Ingresar data de la Unidad Ejecutora 0762 en el módulo SIAF., MEF, del Compromiso, Devengado, Girado y Pagado verificar los primeros 5 días del mes si el MEF, SIAF, envío por correo electrónico de los Calendarios de Compromisos y sus respectivas ampliaciones.
- b) Comprometer, registrar los gastos de la Unidad Ejecutora 0762 según Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y según Partidas Específicas.
- c) Comprometer, registrar gastos por encargo de los Proyectos del SINMAC y del CTAR Arequipa según Calendario de Compromisos y Partidas Específicas.
- d) Elaborar reportes mensuales de la Ejecución del Gasto de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados según partidas específicas para el Área de Contabilidad y la Oficina Técnica y Programación.
- e) Conciliar la ejecución del gasto con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y la Oficina Técnica y Programación.
- f) Elaborar reportes según lo solicite el Residente del MEF Sub-Proyecto SIAF de la Data ingresada al módulo SIAF.
- g) Coordinar la Reprogramación y la Ejecución del Presupuesto con el Área de Contabilidad y la Oficina Técnica y Programación para un mejor manejo financiero de los Recursos asignados a nuestra Unidad Ejecutora.
- h) Las demás funciones que le asigne el Residente del MEF: SIAF y el Jefe de la Oficina Administrativa dentro del ámbito de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

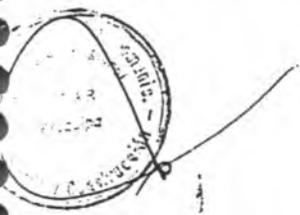
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área



3.4.30 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-06-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Analizar expedientes y/o correspondencia recepcionada y disponer su tramitación y/o distribución.
- b) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Regional.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativa relacionadas con trámite documentario.
- d) Formular y elevar informes a la Dirección Regional sobre el movimiento de documentos tramitados y despachados.
- e) Coordinar y disponer la transcripción de dispositivos legales inherentes a las actividades de Transportes, Comunicaciones Vivienda y Construcción.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área



3.4.31 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A NATURALEZA DE LA CLASE

- c) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- d) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

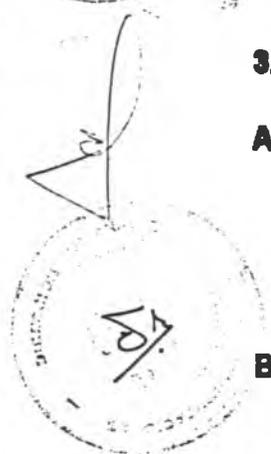
- g) Analizar expedientes y/o correspondencia recepcionada y disponer su tramitación y/o distribución.
- h) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Regional.
- i) Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativa relacionadas con trámite documentario.
- j) Formular y elevar informes a la Dirección Regional sobre el movimiento de documentos tramitados y despachados.
- k) Coordinar y disponer la transcripción de dispositivos legales inherentes a las actividades de Transportes, Comunicaciones Vivienda y Construcción.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D REQUISITOS MINIMOS

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



3.4.32 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Recepcionar, revisar, almacenar, registrar, clasificar, codificar, custodiar, controlar y distribuir los materiales y equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Verificar periódicamente la existencia (stock) o salida de bienes, mediante los controles establecidos.
- c) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes.
- d) Elaborar partes mensuales de almacén.
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

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



3.4.33 SECRETARIA I

T1-05-875-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al cuarto nivel organizacional .
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) También puede depender jerárquicamente de Secretaria III

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar la documentación que ingresa y egresa.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computación.
- d) Organizar y llevar el archivo de la acción.
- e) Atender el teléfono y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Llevar el registro de comprobantes de pago.
- h) Llevar el registro de cheques girados por proveedores.
- i) Recibir, revisar, registrar y archivar la documentación valorada.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina
- c) Curso básico de informática

ALTERNATIVA

- d) De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudio secretarial, no menor de un año.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE LINEA:

**DIRECCION EJECUTIVA DE
CAMINOS**

4. DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CAMINOS

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMINOS			
49	DIRECT. PROG. SECT. III.	D5-05-290-3	DIRECTOR EJECUTIVO.
50	DIRECT. PROG. SECT. II	D4-05-290-2	
51	ESPEC. ADMINIST. III	P5-05-338-3	
52	INGENIERO I	P3-35-435-1	
53	ESPEC. ADMINIST. I	P3-05-338-1	
54	INGENIERO I	P3-35-435-2	
55	TOPOGRAFO I	T3-35-865-1	
56	SECRETARIA II	T2-05-675-2	
57	TEC. ADM. II	T4-05-707-2	

4.2 ORGANIGRAMA



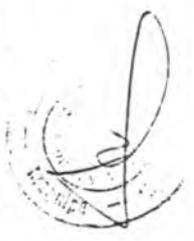
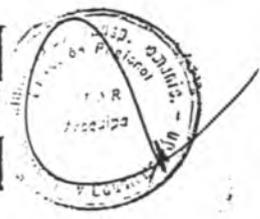
4.3 FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CAMINOS

De acuerdo al artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Dirección Ejecutiva de Caminos es un Órgano de Línea de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones, Vivienda y Construcción, encargada de programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas y actividades de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y construcción de carreteras u obras de arte a nivel del Departamento de Arequipa en materia de su competencia.

Son funciones generales de la Dirección Ejecutiva de Caminos las siguientes :

- a) Formular y/o ejecutar las políticas y planes de desarrollo de Caminos en el Ámbito del Departamento de Arequipa;
- b) Programar, coordinar, elaborar y ejecutar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la Dirección Ejecutiva de Caminos;
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar las actividades inherentes a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y construcción de la Infraestructura Vial Regional que le compete de conformidad con los dispositivos vigentes y normas técnicas correspondientes;
- d) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y/o Administrativas que emita la Dirección Regional
- e) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con las emergencias que afectan las vías del Departamento, dentro del ámbito de su competencia;
- f) Controlar e imponer sanciones por daños ocasionados a las vías de su jurisdicción regional de conformidad a los dispositivos vigentes;

- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas Administrativas de Caminos;
- h) Coordinar, ejecutar y/o supervisar la realización de Proyectos y obras viales que les sean asignados por la Dirección Regional;
- i) Administrar el potencial humano y los recursos materiales y financieros de equipo mecánico y otros asegurando su eficiencia, optimización y operatividad respectivamente;
- j) Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de construcción que son de su competencia;
- k) Resolver en primera instancia vía administrativa recursos impugnativos de su competencia.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia.



4.4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

4.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

D5-05-290-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Planificación, Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directiva y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Formular y/o ejecutar las políticas y planes de desarrollo de Caminos en el ámbito del Departamento de Arequipa;
- b) Programar, coordinar, elaborar y ejecutar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la Dirección Ejecutiva de Caminos;
- c) Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar, Controlar las actividades inherentes a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y construcción de la Infraestructura Vial Regional que le compete de conformidad con los dispositivos vigentes y normas técnicas correspondientes;
- d) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y/o Administrativas que emita la Dirección Regional
- e) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con las emergencias que afectan las vías del Departamento, dentro del ámbito de su competencia;
- f) Controlar e imponer sanciones por daños ocasionados a las vías de su jurisdicción regional de conformidad a los dispositivos vigentes;
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas Administrativas de Caminos;
- h) Coordinar, ejecutar y/o supervisar la realización de Proyectos y obras viales que les sean asignados por la Dirección Regional;
- i) Administrar el potencial humano y los recursos materiales y financieros de equipo mecánico y otros asegurando su eficiencia, optimización y operatividad respectivamente;
- j) Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de construcción que son de su competencia;
- k) Resolver en primera instancia vía administrativa recursos impugnativos de su competencia.
- l) Las demás funciones y responsabilidades que le corresponden de acuerdo a ley expresa o que le sean encomendadas por el Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción del CTAR Arequipa.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

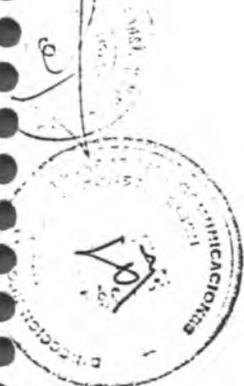
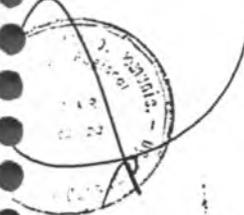
Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Arequipa. La inobservancia de la normatímdad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



4.4.2 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-06-290-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Formular y/o ejecutar las políticas y los planes de Conservación Vial, en el ámbito del departamento de Arequipa.
- b) Programar, coordinar, elaborar y ejecutar el presupuesto, de acuerdo a instrucciones del Director Ejecutivo y Director Regional respectivamente, conforme a las metas trazadas para la conservación de la Red Vial asignada.
- c) Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de señalización vial.
- d) Ejecutar y controlar los estudios de suelos relacionados con el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
- e) Realizar los ensayos de materiales a utilizarse en la construcción de pavimentos y recomendar los diseños adecuados.
- f) Determinar la ubicación de las canteras a utilizarse en las obras viales, proporcionando las áreas por denunciar.
- g) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para subsanar las emergencias que afectan la Red Vial del departamento.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Caminos, en el ámbito de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas-legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la dirección de programas del área.



ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



4.4.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

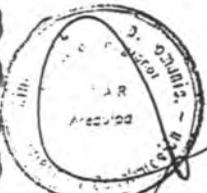
- a) Coordinación administrativa para la cobertura de las necesidades de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Caminos de Arequipa, ante la Jefatura de la Unidad Ejecutora 200 Transportes, que recae en la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Arequipa.
- b) Coordinar el control de la asistencia y permanencia del personal para fines de control y evaluación de personal de la Dirección Ejecutiva de Caminos de Arequipa.
- c) Gestión, Abastecimiento y Control de los Bienes y Servicios necesarios para la marcha institucional de la Dirección Ejecutiva de Caminos de Arequipa.
- d) Gestionar el pago de las facturas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Caminos de Arequipa, ante Oficina de Administración de la Dirección Regional.
- e) Recabar Planillas de Haberes del personal de la Dirección Ejecutiva de Caminos de Arequipa, de la Oficina de Administración de la Dirección Regional, para la firma de conformidad de pago correspondiente.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.



4.4.4 INGENIERO I

P3-35-435-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

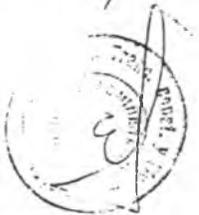
- a) Ejecución de actividades especializada en una rama de ingeniería.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar,

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Ejecutar proyectos y programas de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras.
- c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- d) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- e) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- g) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería vial.
- h) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, canteras y posibilidades de explotación de canteras par uso vial y de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de ingeniería vial
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

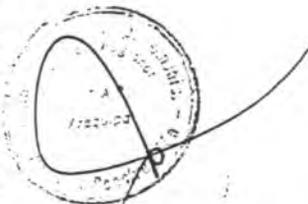
C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniería y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



4.4.6 ESPECIALISTA ADMINISTRACIÓN I

P3-05-338-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

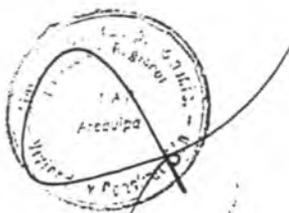
- a) Participar en la elaboración de diagnóstico regional del Sub Sector Caminos.
- b) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional del Subsector Caminos.
- c) Participar en la formulación de documentos de Gestión Institucional del Subsector de Caminos
- d) Racionalización del Subsector Caminos.
- e) Formular Fichas de proyectos de Pre-inversión e Inversión del Subsector Caminos.
- f) Elaborar información sobre los Proyectos, estudios y documentos técnicos.
- g) Recopilar, tabular, analizar información estadística a fin de formular Boletín Estadístico
- h) Institucional de la Dirección Ejecutiva de Caminos.
- i) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Ejecutiva de Caminos, para a su vez corporeizar la Memoria Anual de la Dirección Regional
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores especiales de Planificación.



4.4.6 INGENIERO I

P3-35-435-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

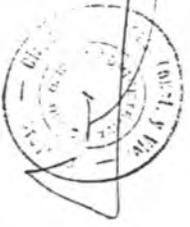
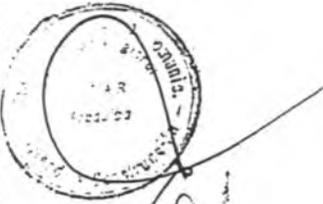
- a) Ejecución de actividades especializada en una rama de ingeniería.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar,

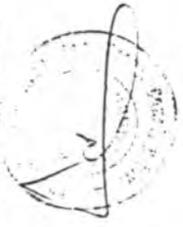
B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Ejecutar proyectos y programas de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras.
- c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- d) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- e) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- g) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería vial.
- h) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, canteras y posibilidades de explotación de canteras par uso vial y de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de ingeniería vial
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos DRTCVC., La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia





103



D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4.4.7 TOPOGRAFO I

T3-35-865-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de cálculos.
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área no estructurado de la Oficina de Conservación Vial de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Capacitación técnica en topografía.
- c) Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA

- d) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



4.4.8 SECRETARIA II

T2-05-876-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. puede depender jerárquicamente de una Secretaria III

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Caminos.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender al teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- g) Coordinar reuniones
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o).
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años
- d) Curso básico de informática.

ALTERNATIVA

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



4.4.9 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Confeccionar el Rol y Autorización de vacaciones al personal.
- b) Controlar y verificar la actualización de los Registros de Personal activo de la Dirección Ejecutiva de Caminos., para su incorporación en el Escalafón de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- c) Elaborar Cuadros Estadísticos del personal de la Dirección Ejecutiva de Caminos., preparar tarjetas de asistencia, efectuar cómputo de horas extraordinarias.
- d) Controlar el cumplimiento de la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en la Dirección Ejecutiva de Caminos.
- e) Controlar el registro de documentos que se insertan en los legajos personales,
- f) Tramitar y controlar las solicitudes de Licencias por enfermedad, gravidez , a cuenta de vacaciones , sin goce de haber y demás asuntos afines.
- g) Llevar el control de permanencia de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Caminos registrando el control de las Papeletas de salida del personal.
- h) Confeccionar el Cuadro de Evaluación de personal nombrado.
- i) Confeccionar la guía domiciliaria del personal de la Dirección Ejecutiva de Caminos.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

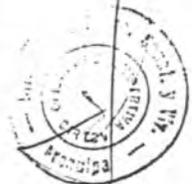
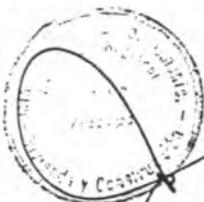
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área no estructurada de la Oficina de Conservación Vial de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área.



107



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**ORGANO DE LINEA
DIRECCION EJECUTIVA DE
CAMINOS:**

**ORGANO DESCONCENTRADO
OFICINA DE EQUIPO MECANICO**

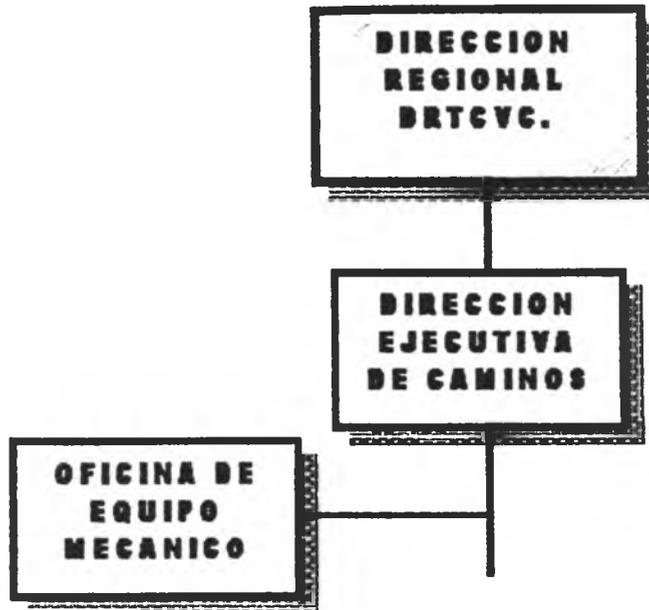
5. DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO

5.1 DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN			
OFICINA DE EQUIPO MECANICO			
58	DIRECT. SIST. ADMINIST. II	D4-05-295-2	DIRECTOR
59	SUPERV. PROG. SECT. I	D3-05-695-1	
60	TECNICO ADMINIST. II	T4-05-707-2	
61	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	



5.2 ORGANIGRAMA



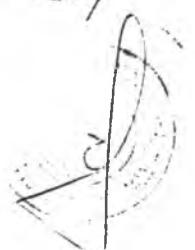
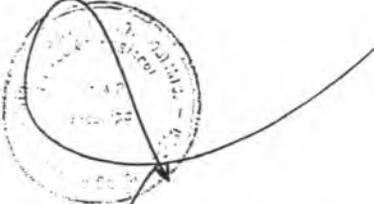
5.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO

De acuerdo al artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Oficina de Equipo Mecánico es el órgano de apoyo encargado de proporcionar la maquinaria pesada, vehículos y equipo que demanden los programas de construcción y conservación vial en las actividades rutinarias, Mejoramiento, Emergencias y Rehabilitación.

Son Funciones Generales de la Oficina de Equipo Mecánico:

- a) Administrar el potencial humano, los recursos materiales, bienes y otros de equipo mecánico, asegurando su eficiencia, optimalidad y operatividad respectiva;
- b) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios;
- c) Apoyar las labores de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, suministrando el equipo mecánico necesario.
- d) Atender las solicitudes de equipo mecánico de acuerdo a prioridades que determine la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- e) Controlar la ubicación, operación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico pesado y vehículos.
- f) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales necesarios para reparar y mantener operativo el equipo mecánico.
- g) Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas de taller.

- h) Elaborar y ejecutar los programas de lubricación y mantenimiento y reparación de los vehículos, equipo pesado y unidades mecánicas
- i) Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo sistemas o métodos óptimos.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Regional y/o el Director Ejecutivo de Caminos.



5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

5.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Administrar el potencial humano, los recursos materiales, bienes y otros de equipo mecánico, asegurando su eficiencia, optimalidad y operatividad respectiva;
- b) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios;
- c) Apoyar las labores de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, suministrando el equipo mecánico necesario.
- d) Atender las solicitudes de equipo mecánico de acuerdo a prioridades que determine la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- e) Controlar la ubicación, operación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico pesado y vehículos.
- f) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales necesarios para reparar y mantener operativo el equipo mecánico.
- g) Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas de taller.
- h) Elaborar y ejecutar los programas de lubricación y mantenimiento y reparación de los vehículos, equipo pesado y unidades mecánicas
- i) Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo sistemas o métodos óptimos.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico - administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en la dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Handwritten mark



5.4.2 SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

D3-05-895-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional o zonal.
- b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Equipo Mecánico dictando las disposiciones y normas que correspondan.
- b) Evaluar los resultados de los programas de trabajo de la Oficina, para determinar las necesidades a corto y mediano plazo, de maquinaria, equipo y abastecimientos.
- c) Informar sobre la ejecución de sus programas y metas alcanzadas, así como de sus necesidades para el logro de sus objetivos.
- d) Disponer y verificar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de mantenimiento y reparación.
- e) Coordinar, disponer y dirigir el suministro de equipo mecánico para labores de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
- f) Dictar pautas e instrucciones para el control de operación, ubicación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- g) Proponer las bajas, transferencias y remate de las unidades mecánicas, equipos y herramientas de taller,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidad que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Equipo Mecánico de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- d) Experiencia en conducción de personal.



ALTERNATIVA

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



5.4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Coordinación y control del mantenimiento y operatividad de las unidades de equipo mecánico de la Dirección Regional de Transportes de Arequipa.
- b) Distribuir las unidades operativas de acuerdo a las necesidades del servicio y disposiciones superiores.
- c) Formular y distribuir las funciones a los chóferes y operadores de maquinaria y equipo pesado.
- d) Formular Cuadros Estadísticos sobre el Equipo Mecánico en Operación, Reparación y Fuera de Servicio.
- e) Solicitar el ingreso al Taller de las Unidades malogradas, para su reparación; de acuerdo a los informes de los Operadores y Jefes de Oficinas Zonales de Caminos.
- f) Aperturar la Solicitud de reparación de cada Unidad indicando las deficiencias y partes a reparar.
- g) Gestionar la dotación oportuna de combustibles y lubricantes, Partes Diarios, Libretas de Control y otros; para evitar paralizaciones innecesarias.
- h) Recepcionar, revisar e informar sobre deficiencias de los Partes Diarios de Trabajo, y Comprobantes de Salida de Combustibles y Lubricantes de Equipo en Operación, Reparación y disponible.
- i) Llevar el Diagrama Vial actualizado con la Ubicación de las Unidades Mecánicas, asimismo el Cuadro Maestro.
- j) Llevar el control de los Manuales de Partes, reparación y servicio de todos y cada uno de los vehículos y máquinas.
- k) Coordinar con el Jefe del Área de Reparaciones, sobre la puesta en operatividad de las Unidades.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.



C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Equipo Mecánico de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área.



5.4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva,
- b) Recepcionar , clasificar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Equipo Mecánico.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender al teléfono , efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- g) Coordinar reuniones
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Equipo Mecánico de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**ORGANO DESCONCENTRADO DE
LA DIRECCION EJECUTIVA DE
CAMINOS:**

**OFICINA ZONAL DE CAMANA -
ISLAY**

6 DE LA OFICINA ZONAL DE CAMANA ISLAY

6.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN			
OFIC. ZONAL CAMANA - ISLAY			
62	DIRECT. PROG. SECT. II	D4-05-290-2	DIRECTOR
63	ESPEC. ADMINIST. III	P5-05-338-3	
64	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	
65	TÉCNICO. EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1	
66	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	



6.2 ORGANIGRAMA

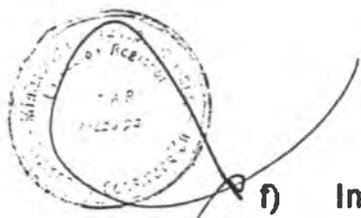


6.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ZONAL DE CAMANA - ISLAY

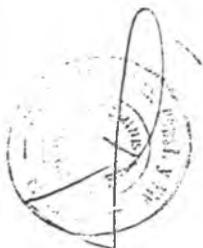
De acuerdo al artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Oficina Zonal de Camaná - Islay es un Órgano desconcentrado de la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC, encargada de programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento vial y obras de arte, así como de la rehabilitación de carreteras y atención de las interrupciones al tránsito, en el ámbito de la red vial asignada;

Son funciones generales de la Oficina Zonal de Camaná - Islay, las siguientes :

- a) Formular el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas y que se encuentren dentro de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,
- e) Controlar el libre derecho de vía;



- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial, de su jurisdicción;
- h) Emitir Informes Técnicos Permanentes, del avance físico y financiero de los proyectos viales, a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC.



6.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

6.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

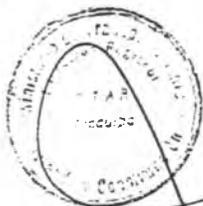
- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Formular el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas, que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el Estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,
- e) Controlar el libre derecho de vía;
- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial, de su jurisdicción;
- h) Emitir Informes Técnicos Mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Ampla experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



6.4.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Asistir al Jefe de la Oficina Zonal de Camaná - Islay.
- b) Participar en la elaboración del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de mantenimiento de la Red Vial asignada.
- c) Inspeccionar la Red Vial asignada y presentar informes sobre necesidades de trabajos de mantenimiento y/o mejoramiento.
- d) Supervisar y dirigir la labor de las cuadrillas en ejecución de trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras.
- e) Reemplazar al Jefe de la Oficina Zonal de Caminos en caso de ausencia o impedimento.
- f) Proporcionar los datos necesarios para informar sobre expedientes, solicitudes para la instalación de estaciones de servicios y avisos publicitarios en la Red Vial asignada.
- g) Asegurarse de la concurrencia del personal y equipo mecánico necesario para ejecutar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de vías.
- h) Controlar saldos de materiales, egreso e ingresos, inventarios físicos.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

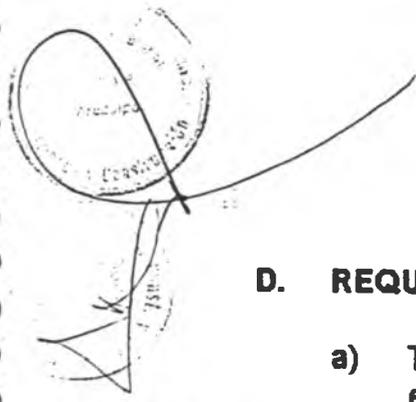
C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Camaná Islay de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS

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



6.4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Elaborar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios,
- b) Formular mensualmente los Pedidos Comprobantes de Salida.
- c) Recepcionar, revisar, almacenar, registrar, clasificar, codificar, custodiar, controlar y distribuir
- d) los materiales y equipos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- e) Elaborar el Inventario Patrimonial del Almacén.
- f) Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
- g) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes.
- h) Elaborar los Partes Mensuales de Almacén.
- i) Controlar los explosivos e informar sobre su movimiento.
- j) Controlar el ingreso, salida del personal y llevar un registro para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Camaná Islay de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS

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



6.4.4 TECNICO EN SEGURIDAD I

T3-55-822-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad integral.
- b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c) Organizar, coordinar y mantener la programación de póliza de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e) Mantener actualizado el archivo técnico de la Oficina Zonal de Camaná - Islay.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

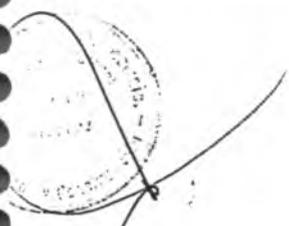
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Camaná Islay de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- b) Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- c) Alguna experiencia en actividades similares

E) ALTERNATIVA

- e) poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



6.4.5 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

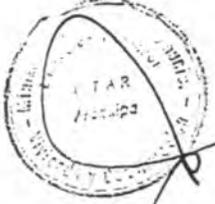
- a) Llevar el control de asistencia del personal que labora en la Oficina Zonal y elaborar informes diarios.
- b) Llevar los legajos personales de los servidores de la Oficina Zonal.
- c) Confeccionar planillas de jornales.
- d) Coordinar con la sección de Bienestar Social para asegurar al personal ante ESSALUD.
- e) Confeccionar Boletas de pago.
- f) Llevar el control de Papeletas de Salida y Permanencia del personal que labore en Oficina.
- g) Llevar el control de permisos y descansos médicos de los servidores.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Camaná Islay de la Dirección Ejecutiva de Caminos- DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativa en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**ORGANO DESCONCENTRADO DE
LA DIRECCION EJECUTIVA DE
CAMINOS:**

**OFICINA ZONAL OFICINA ZONAL
DE CASTILLA - CONDESUYOS -
LA UNION**

7 DE LA OFICINA ZONAL CASTILLA CONDESUYOS LA UNION

7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN			
OFICINA ZONAL CASTILLA-CONDESUYOS-LA UNION			
67	DIRECT. PROG. SECT. II	D4-05-290-2	DIRECTOR
68	ESPEC. TRANSITO I	P3-60-395-1	
69	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	
70	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	
71	TOPOGRAFO II	T4-35-865-2	



7.2 ORGANIGRAMA

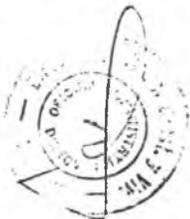
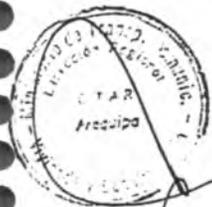


7.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ZONAL DE CASTILLA - CONDESUYOS - LA UNION

De acuerdo al artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Oficina Zonal de Castilla - Condesuyos - La Unión, es un Órgano desconcentrado de la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC, encargada de programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento vial y obras de arte, así como de la rehabilitación de carreteras y atención de las interrupciones al tránsito, en el ámbito de la red vial asignada;

Son funciones generales de la Oficina Zonal de Castilla-Condesuyos-La Unión, las siguientes :

- a) Formular el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas y que se encuentren dentro de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el Estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,



- e) Controlar el libre derecho de vía;
- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial, de su jurisdicción;
- h) Emitir Informes Técnicos Mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC.

7.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

7.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

La Oficina Zonal de Castilla - Condesuyos - La Unión estará a cargo de un profesional calificado, con la categoría de Director, con cargo clasificado de Director Programa Sectorial II, quien depende jerárquica y funcionalmente del Director Ejecutivo de Caminos de la DRTCVC. Mantiene relaciones de coordinación con la DRTCVC, Oficinas de Equipo Mecánico, Técnica y Administrativa de la DRTCVC.

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Formuiar el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas, que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el Estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,
- e) Controlar el libre derecho de vía;
- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial, de su jurisdicción;
- h) Emitir Informes Técnicos Mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.



C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





P3-60-395-1

7.4.2 ESPECIALISTA EN TRANSITO I

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión y coordinación de actividades variadas de tránsito vehicular terrestre.
- b) Supervisa la labor de personal técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Asistir al Jefe de la Oficina Zonal de Castilla-Condesuyos-La Unión.
- b) Participar en la elaboración del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red Vial asignada.
- c) Inspeccionar la Red Vial asignada y presentar informes sobre necesidades de trabajos de mantenimiento y/o mejoramiento.
- d) Supervisar y dirigir la labor de las cuadrillas en ejecución de trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras.
- e) Reemplazar al Jefe de la Oficina Zonal de Caminos en caso de ausencia o impedimento.
- f) Proporcionar los datos necesarios para informar sobre expedientes, solicitudes para la instalación de estaciones de servicios y avisos publicitarios en la Red Vial asignada.
- g) Asegurarse de la concurrencia del personal y equipo mecánico necesario para ejecutar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de vías.
- h) Controlar saldos de materiales, egreso e ingresos, inventarios físicos.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Castilla-Condesuyos-La Unión de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Ingeniero Civil.
- b) Estudios de especialización en el área.
- c) Experiencia en labores técnicas de tránsito.



7.4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Llevar el control de asistencia del personal que labora en la Oficina Zonal y elaborar informes diarios.
- b) Llevar los legajos personales de los servidores de la Oficina Zonal.
- c) Confeccionar planillas de jornales.
- d) Coordinar con la sección de Bienestar Social para asegurar al personal ante ESSALUD.
- e) Confeccionar Boletas de pago.
- f) Llevar el control de Papeletas de Salida y Permanencia del personal que labore en Oficina.
- g) Llevar el control de permisos y descansos médicos de los servidores.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Castilla-Condesuyos-La Unión de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

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



7.4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-06-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Elaborar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios,
- b) Formular mensualmente los Pedidos Comprobantes de Salida.
- c) Recepcionar, revisar, almacenar, registrar, clasificar, codificar, custodiar, controlar y distribuir los materiales y equipos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- d) Elaborar el Inventario Patrimonial del Almacén.
- e) Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
- f) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes.
- g) Elaborar los Partes Mensuales de Almacén.
- h) Controlar los explosivos e informar sobre su movimiento.
- i) Controlar el ingreso, salida del personal y llevar un registro de la asistencia del personal para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Castilla-Condesuyos-La Unión de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS

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



7.4.5 TOPOGRAFO II

T4-35-865-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- b) Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- 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 los establecimientos 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) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

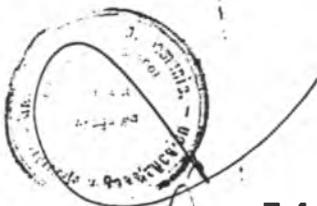
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Castilla-Condesuyos-La Unión de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la Especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios relacionados con el área
- d) Experiencia en actividades de mediciones y levantamiento topográfico y conducción de personal.



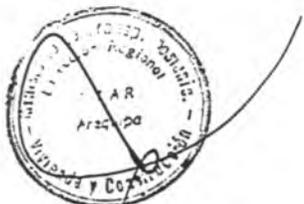
Handwritten signature or initials.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES.**

**ORGANO DESCONCENTRADO DE
LA DIRECCION EJECUTIVA DE
CAMINOS:**

**OFICINA ZONAL DE AREQUIPA -
CAYLLOMA**



8 DE LA OFICINA ZONAL AREQUIPA CAYLLOMA



8.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN			
OFICINA ZONAL AREQUIPA-CAYLLOMA			
72	DIRECT. PROG. SECT. II	D4-05-290-2	DIRECTOR
73	SUPERVISOR PROG. SECT. I	D2-05-695-1	
74	TECNICO LABORATORIO. I	T4-50-705-1	
75	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	
76	SECRETARIA I	T1-05-675-1	

107



8.2 ORGANIGRAMA

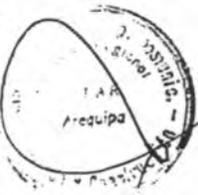


8.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ZONAL DE AREQUIPA-CAYLLOMA

De acuerdo al artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional , la Oficina Zonal de Arequipa - Caylloma, es un Órgano de Línea de la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC, encargada de programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento vial y obras de arte, así como de la rehabilitación de carreteras y atención de las interrupciones al tránsito, en el ámbito de la red vial asignada;

Son funciones generales de la Oficina Zonal de Arequipa - Caylloma, las siguientes:

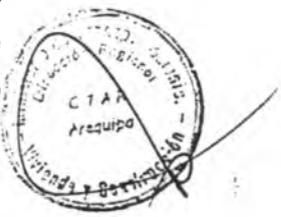
- a) Formular el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el Estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,
- e) Controlar el libre derecho de vía;



1/2



- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial de su jurisdicción;
- h) Emitir Informes Técnicos Mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC.



8.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

8.4.1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

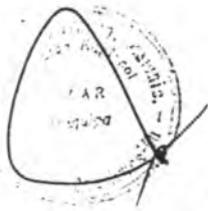
B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Formular el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas, que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el Estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,
- e) Controlar el libre derecho de vía;
- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial, de su jurisdicción;
- h) Emitir Informes Técnicos Mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia





D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Ampla experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



8.4.2 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

D2-05-695-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnicas administrativas de un programa a nivel regional o zonal.
- b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

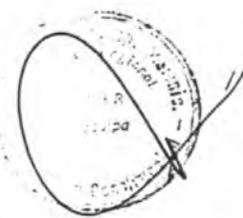
- a) Asistir al Jefe de la Oficina Zonal de Arequipa - Caylloma .
- b) Participar en la elaboración del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red Vial asignada.
- c) Inspeccionar la Red Vial asignada y presentar informes sobre necesidades de trabajos de mantenimiento y/o mejoramiento.
- d) Supervisar y dirigir la labor de las cuadrillas en ejecución de trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras.
- e) Reemplazar al Jefe de la Oficina Zonal de Caminos en caso de ausencia o impedimento.
- f) Proporcionar los datos necesarios para informar sobre expedientes, solicitudes para la instalación de estaciones de servicios y avisos publicitarios en la Red Vial asignada.
- g) Asegurarse de la concurrencia del personal y equipo mecánico necesario para ejecutar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de vías.
- h) Controlar saldos de materiales, egreso e ingresos, inventarios físicos.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

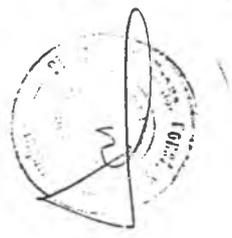
C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Arequipa-Caylloma de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de actividades técnico - administrativas.
- d) Experiencia en conducción de personal.





[Handwritten mark]



ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

8.4.3 TECNICO EN LABORATORIO I

T4-50-785-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar los análisis y ensayos de materiales para utilizarse en el mantenimiento mejoramiento y construcción de carreteras y obras por encargo.
- b) Supervisar y ejecutar estudios y clasificación de suelos para determinar su capacidad portante en los proyectos de construcción de carreteras y obras de arte.
- c) Preparar diseños de pavimentos de mezcla, de concreto y de mezcla de asfalto.
- d) Supervisar la construcción de las etapas de pavimentos programadas o por encargo que debe ser dispuesto por la superioridad.
- e) Preparar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- f) Emitir opinión sobre canteras a utilizar en las carreteras a cargo de esta Dirección Regional.
- g) Participar en comisiones relacionadas con las actividades que desarrolla.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

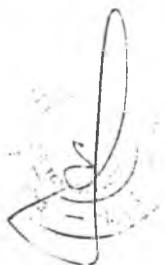
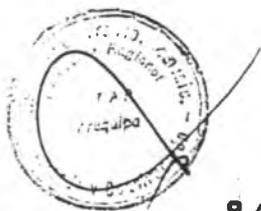
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Arequipa-Caylloma de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- c) Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- d) Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.



Handwritten initials or signature in blue ink.



8.4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

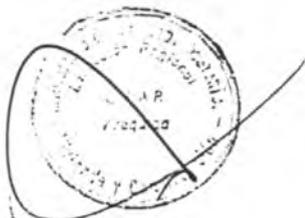
- a) Elaborar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios,
- b) Formular mensualmente los Pedidos Comprobantes de Salida.
- c) Recepcionar, revisar, almacenar, registrar, clasificar, codificar, custodiar, controlar y distribuir los materiales y equipos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- d) Elaborar el Inventario Patrimonial del Almacén.
- e) Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
- f) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes.
- g) Elaborar los Partes Mensuales de Almacén.
- h) Controlar los explosivos e informar sobre su movimiento.
- i) Controlar el ingreso, salida del personal y llevar un registro para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Arequipa-Caylloma de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS

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



[Handwritten signature]



8.4.5 SECRETARIA I

T1-05-875-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al cuarto nivel organizacional .
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) También puede depender jerárquicamente de Secretaria III

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva,
- b) Recepcionar , clasificar tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina Zonal .
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender al teléfono , efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- g) Coordinar reuniones
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

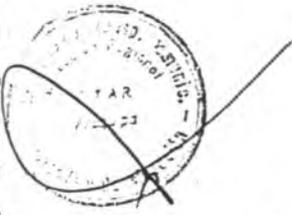
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Arequipa-Caylloma de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina .

ALTERNATIVA

- c) De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudio secretarial, no menor de un año.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ORGANO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CAMINOS:

OFICINA ZONAL DE CARAVELI

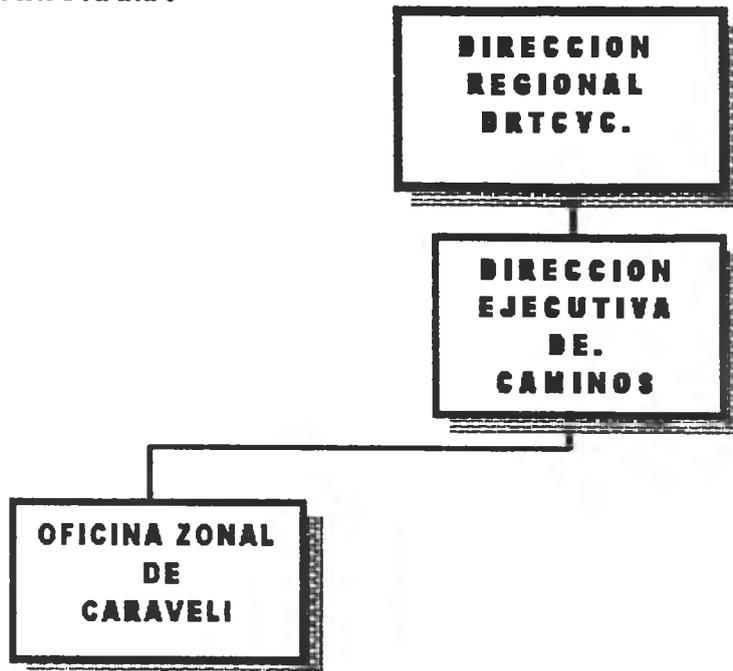
9 DE LA OFICINA ZONAL CARAVELI

9.1 ESTRUCTURA ORGANICA

N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN			
OFICINA ZONAL CARAVELI			
77	DIRECT. PROG. SECT. II	D4-05-290-2	DIRECTOR
78	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	
79	CHOFER II	T3-60-245-2	
80	TECNICO ADMINIST. I	T3-05-707-1	



9.2 ORGANIGRAMA



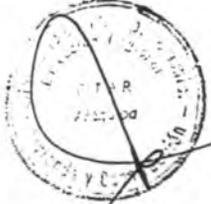
9.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ZONAL DE CARAVELI

De acuerdo al artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Oficina Zonal de Caravelí, es un Órgano desconcentrado de la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC, encargada de programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento vial y obras de arte, así como de la rehabilitación de carreteras y atención de las interrupciones al tránsito, en el ámbito de la red vial asignada;

Son funciones generales de la Oficina Zonal de Caravelí, las siguientes :

- a) Formular el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas, que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el Estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,
- e) Controlar el libre derecho de vía;
- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial, de su jurisdicción;

- h) Emitir Informes Técnicos Mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Caminos de la DRTCVC.



9.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

9.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

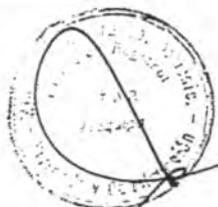
- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Formular el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red de Carreteras asignadas, que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar los trabajos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de la Red Vial y de las Obras de Arte; en el ámbito de su competencia, informando al Director Ejecutivo de Caminos sobre el Estado de avances e inversiones mensuales;
- c) Realizar los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito;
- d) Supervisar y controlar el buen estado de operatividad y el uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios,
- e) Controlar el libre derecho de vía;
- f) Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial asignada y controlar su instalación;
- g) Elaborar el Inventario Vial, de su jurisdicción;
- h) Emitir Informes Técnicos Mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su cargo, a la Dirección Ejecutiva de Caminos y Dirección Regional respectivamente.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

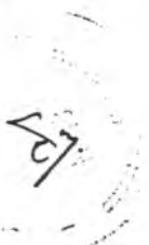
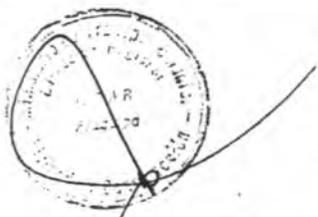


D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



9.4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Asistir al Jefe de la Oficina Zonal de Caraveli.
- b) Participar en la elaboración del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Mantenimiento de la Red Vial asignada.
- c) Inspeccionar la Red Vial asignada y presentar informes sobre necesidades de trabajos de mantenimiento y/o mejoramiento.
- d) Supervisar y dirigir la labor de las cuadrillas en ejecución de trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras.
- e) Reemplazar al Jefe de la Oficina Zonal de Caminos en caso de ausencia o impedimento.
- f) Proporcionar los datos necesarios para informar sobre expedientes, solicitudes para la instalación de estaciones de servicios y avisos publicitarios en la Red Vial asignada.
- g) Asegurarse de la concurrencia del personal y equipo mecánico necesario para ejecutar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de vías.
- h) Controlar saldos de materiales, egreso e ingresos, inventarios físicos.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Caravelí de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS

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

9.4.3 CHOFER II

T3-60-245-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
- b) Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

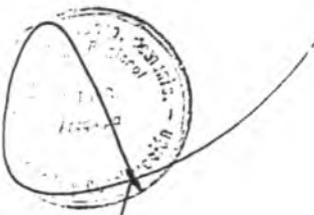
- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b) Efectuar viajes interprovinciales.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f) Llevar en la Unidad la Libreta de Control al día anotando el kilometraje, recorrido, consumo de combustibles y lubricantes y a fin de mes remitir el resumen al Jefe de la Oficina Zonal para elaborar Cuadro de consumo de combustibles y otros. así como solicitar si fuera el caso la visita de un mecánico del Área de Mantenimiento Vehicular de la Oficina de Equipo Mecánico.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Caravelí de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Brevete profesional
- c) Certificado en mecánica automotriz.
- d) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



9.4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

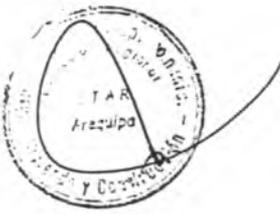
- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva,
- b) Recepcionar , clasificar tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina Zonal.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender al teléfono , efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- g) Coordinar reuniones
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Elaborar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios,
- j) Formular mensualmente los Pedidos Comprobantes de Salida.
- k) Recepcionar, revisar, almacenar, registrar, clasificar, codificar, custodiar, controlar y distribuir los materiales y equipos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- l) Elaborar el Inventario Patrimonial del Almacén.
- m) Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
- n) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes.
- o) Elaborar los Partes Mensuales de Almacén.
- p) Controlar los explosivos e informar sobre su movimiento.
- q) Controlar el ingreso, salida del personal y llevar un registro para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina Zonal de Caravelí de la Dirección Ejecutiva de Caminos-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MÍNIMOS

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

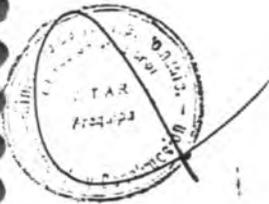
ORGANO DE LINEA:

**DIRECCION EJECUTIVA DE
CIRCULACION TERRESTRE**

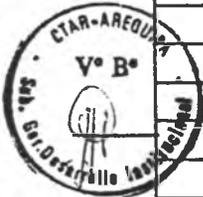
10 DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE

10.1 ESTRUCTURA ORGANICA

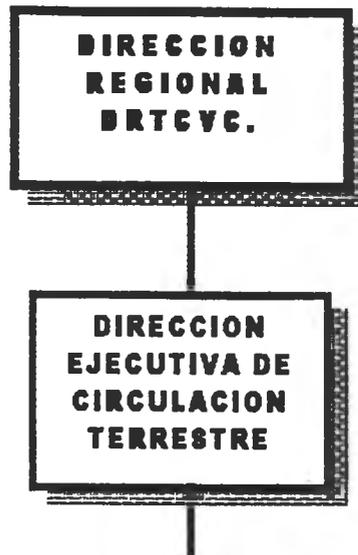
N° ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE			
81	DIRECT. PROG. SECT. III	D5-05-290-3	DIRECTOR EJECUTIVO
82	DIRECTOR PROG. SECT. I	D3-05-290-1	
83	SUPERV. PROG. SECT. I	D2-05-695-1	
84	ESPECIALISTA ADM. III	P5-05-338-3	
85	ASISTENTA SOCIAL II	P4-55-078-2	
86	ESPECIALISTA ADM. II	P4-05-338-2	
87	ECONOMISTA II	P4-20-305-2	
88	TECNICO ADM. II	T4-05-707-2	
89	TECNICO ECONOMIA I	T4-20-755-1	
90	TECNICO ADM. II	T4-05-707-2	
91	TECNICO ADM. III	T5-05-707-3	
92	TECNICO ADM. III	T5-05-707-3	
93	TECNICO ADM. II	T4-05-707-2	
94	TECNICO ADM. II	T4-05-707-2	
95	TECNICO ADM. II	T4-05-707-2	
96	TECNICO ADM. I	T3-05-707-1	
97	TECNICO EN TRANSPORTE II	T5-60-830-2	
98	SECRETARIA III	T3-05-675-3	
99	SECRETARIA II	T2-05-675-2	
100	SECRETARIA II	T2-05-675-2	
101	SECRETARIA II	T2-05-675-2	
102	SECRETARIA II	T2-05-675-2	
103	TECNICO ADM. I	T3-05-707-1	
104	TECNICO ADM. I	T3-05-707-1	
105	TECNICO ADM. I	T3-05-707-1	
106	TECNICO ADM. I	T3-05-707-1	
107	TECNICO ADM. I	T3-05-707-1	



10/



10.2 ORGANIGRAMA



10.3 FUNCIONES GENERALES DE DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE

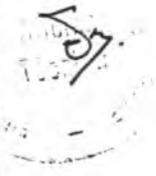
De acuerdo al artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre, es un Órgano de Línea de la DRTCVC, encargada de dirigir administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el Transporte Interprovincial de Pasajeros y Carga y Licencias de Conducir dentro del ámbito jurisdiccional de la Región Arequipa.

Son funciones generales de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre las siguientes:

- a) Formular y ejecutar la política y planes de desarrollo de Circulación Terrestre, en el ámbito regional de Arequipa
- b) Programar, coordinar, ejecutar y administrar las actividades presupuestales de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre;
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a Licencias de Conducir, Transporte Terrestre de Pasajeros y Carga, Registro y Expedición de Placas de Rodaje Vehicular de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
- d) Expedir, renovar, suspender y cancelar Licencias de Conducir;
- e) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el servicio público de transporte interprovincial regional de pasajeros y carga;
- f) Supervisar y controlar los servicios públicos de transportes terrestre interprovincial regional y nacional de pasajeros y carga;
- g) Resolver en primera instancia recursos impugnativos de su competencia;
- h) Mantener actualizado los Registros necesarios que permitan el conocimiento de la realidad del transporte terrestre interprovincial regional de pasajeros y carga, referencialmente el servicio nacional;

- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas administrativas de Circulación Terrestre en el ámbito de la Región Arequipa;
- j) Conducir la Planificación, ejecución, control y evaluación las actividades inherentes a la Dirección de Circulación Terrestre;
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional dentro del ámbito de su competencia.

De acuerdo al Artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre, para el mejor cumplimiento de sus funciones, podrá establecer las Áreas funcionales no estructuradas de Transporte Terrestre y Licencias de Conducir, respectivamente.



10.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

10.4.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

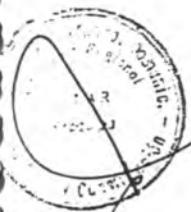
D5-05-290-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Planificación, Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional

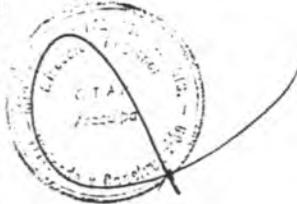
B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la Circulación Terrestre en la Región Arequipa: Licencias de Conducir, Transporte Interprovincial de Pasajeros y Carga y la expedición de placas de rodaje de vehículos automotores en la Región Arequipa.
- b) Es la Autoridad Competente en materia de Circulación Terrestre en la Región Arequipa.
- c) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de programas, políticas y actividades de Circulación Terrestre en la Región Arequipa (Actividades inherentes de Licencias de Conducir, Transporte de Pasajeros y de Carga y la expedición de placas de rodaje de vehículos automotores, de conformidad con las disposiciones vigentes).
- d) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa a su cargo.
- e) Aprobar y elevar el Proyecto del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.
- f) Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas y/o administrativas emitidas en materia de Circulación Terrestre.
- g) Emitir Resoluciones Directorales Regionales autorizando y resolviendo los asuntos técnicos y/o administrativos en materia de Circulación Terrestre y de su competencia.
- h) Aprobar los Programas de Capacitación para el personal de las Unidades Orgánicas de la Dirección Ejecutiva, así como designar a los candidatos para los cursos de perfeccionamiento.
- i) Administrar el potencial humano y los recursos materiales y financieros que han sido asignados a la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Informar sobre el avance y el resultado de las acciones técnico-administrativas de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.



107



- 
- 
- k) Las demás funciones y responsabilidades que le corresponden de acuerdo a ley expresa o que le sean encomendadas por el Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción del CTAR Arequipa.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS:

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- 

10.4.2 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

D3-05-290-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

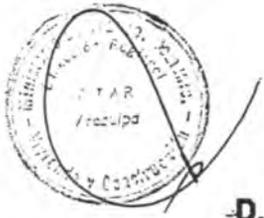
- a) Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento y emisión de Licencias de Conducir originales, duplicados, canjes, recategorizaciones, récord de antecedentes del conductor.
- b) Coordinar y controlar el procesamiento de Licencias de Conducir originales, duplicados, canjes, revalidaciones, recategorizaciones, récord de Antecedentes del Conductor, Constancias y Certificaciones.
- c) Verificar la aplicación de normas Técnico - Administrativos y disposiciones legales vigentes referidas a Licencias de Conducir.
- d) Suscribir Licencias de Conducir originales, duplicados, canjes, revalidaciones, recategorizaciones, récord de Antecedentes del Conductor, Constancias y Certificaciones.
- e) Verificar la aplicación de normas y procedimientos para el Archivo y conservación de la documentación pasiva que conforman los antecedentes de los conductores.
- f) Inventariar, custodiar y devolver las Licencias de Conducir decomisadas.
- g) Emitir información estadística mensual de Licencias de Conducir y de captación de recursos propios.
- h) Informar mensualmente sobre el uso y saldos de formatos del nuevo sistema de Licencias de Conducir.
- i) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCYC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

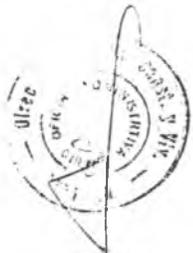


D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA:

- d) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Handwritten signature or initials.



10.4.3 SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

D2-05-695-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional o zonal.
- b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS :

- a) Prestar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa, en aspectos jurídico legales.
- b) Resolver asuntos legales de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.
- c) Dictaminar expedientes relacionados sobre asuntos legales de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.
- d) Absolver consultas sobre asuntos legales, formulados por las Unidades Orgánicas que integran la Dirección de Circulación Terrestre de Arequipa.
- e) Elaborar y visar Resoluciones y otros documentos de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de Normas Legales de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- g) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- d) Experiencia en conducción de personal.

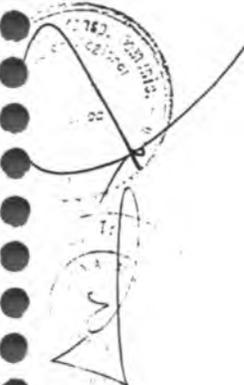


1/2



ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



1/2



10.4.4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P4-05-338-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Realizar estudios para el desarrollo del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de Pasajeros y Carga en el ámbito regional.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de Pasajeros y Carga en el ámbito Regional.
- c) Mantener la actualización de las solicitudes de concesión, renovación, ampliación, modificación de rutas e itinerarios, horarios, frecuencias y flota vehicular de las Empresas de Transporte Terrestre Interprovincial de Pasajeros en el ámbito Regional.
- d) Procesar las solicitudes de Permisos de Operación para la explotación del Servicio Público de Transporte Terrestre de Carga.
- e) Procesar las solicitudes de Permisos de Operación para el Servicio Especial de Transporte Terrestre de Pasajeros por Carretera, Transporte Terrestre de Trabajadores por Carretera y para Empresas de Transporte Turístico.
- f) Recomendar sanciones a las empresas o personas naturales del Servicio Público de Transporte Terrestre de Pasajeros o Carga infractores a los dispositivos legales vigentes.
- g) Mantener actualizado el Padrón de Registro y Archivo de Antecedentes de las personas jurídicas o naturales prestatarios del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de Pasajeros o Carga, Servicio Especial de Transporte Terrestre de Pasajeros por Carretera, Transporte Terrestre de Trabajadores por Carretera y de Empresas de Transporte Turístico.
- h) Mantener actualizado el Padrón de Registro y Archivo de Placas de Rodaje de Vehículos, en el marco de las normas legales vigentes.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área



10.4.5 ASISTENTA SOCIAL II

P4-55-078-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión y coordinación de programas de servicio social.
- b) Actividades similares a las de Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Coordinación de los aspectos de Personal y Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.
- b) Efectuar el control de la asistencia y permanencia del personal para fines de control y evaluación de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.
- c) Programar y ejecutar las acciones de Bienestar Social.
- d) Orientar y/o efectuar los trámites de los Servidores y sus familiares ante EsSalud.
- e) Realizar visitas domiciliarias a los servidores que inasistan a laborar a efecto de informar y hacer las recomendaciones del caso.
- f) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
- b) Experiencia en actividades de servicio social.

10.4.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P4-05-338-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a la de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico Administrativas y disposiciones Legales, suscripción de documentación oficial relacionada con la asignación y/o entrega de placas de Rodaje vehicular.
- b) Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno de placas de rodaje según clases vehiculares.
- c) Verificar la aplicación de Normas y Procedimientos para el archivo y conservación de la documentación pasiva que sustentan las acciones de asignación y/ o entrega de placas de rodaje según clases vehiculares.
- d) Suscribir Ordenes de Giro por el valor de Placas Físicas de Rodaje.
- e) Suscribir Permisos para circular sin Placas Originales, sea por desabastecimiento y/o realizar pedido de Duplicado de Placas.
- f) Emitir información mensual sobre el uso y stock de placas de rodaje vehicular.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativa en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

10.4.7 ECONOMISTA II

P4-20-305-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE.

- a) Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- b) Actividades similares a las de Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .

B. ACTIVIDADES TIPICAS

- a) Apoyar en formular y ejecutar la política y planes de desarrollo de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- b) Participar en la elaboración del proceso presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre;
- c) Cuantificar y mantener actualizado los Registros necesarios que permitan el conocimiento de la realidad del transporte terrestre interprovincial regional de pasajeros y carga, referencialmente el servicio nacional;
- d) Conducir la Planificación, ejecución, control y evaluación las actividades inherentes a la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre;
- e) Cuantificar la atención de las denuncias de irregularidades y/o infracciones en el servicio del transporte interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus.
- f) Elaboración de Informes de la situación del servicio prestado por las concesionarias para acciones inmediatas de la Jefatura de la Oficina de Transportes.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS.

- a) Título profesional de economista
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.





10.4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico Administrativas y disposiciones Legales, suscripción de documentación oficial relacionada con la expedición de Permisos de Circulación Vehicular sin placas de rodaje vehicular.
- b) Verificar la aplicación de Normas y Procedimientos para el archivo y conservación de la documentación pasiva que sustentan las acciones de expedición de Permisos de Circulación Vehicular sin placas de rodaje vehicular.
- c) Expedir y suscribir Permisos de Circulación sin Placas de rodaje a los vehículos automotores que ingresan al país por el CETICOS Matarani, en la Provincia de Islay.
- d) Pedido oportuno de Formatos de Permisos de Circulación sin placas de rodaje.
- e) Emitir información mensual sobre los Permisos de Circulación sin placas de rodaje otorgados, según clase vehicular (automóviles, station wagon, camioneta panel, camionetas pick up, camioneta rural, camiones, ómnibus, remolcador, remolque y semi-remolque.)
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS.-

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Alguna capacitación en el área.



ALTERNATIVA:

- d) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- e) Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- f) Alguna capacitación en el área.



10.4.9 TECNICO EN ECONOMIA I

T4-20-765-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de estudios económicos de apoyo técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Recopilar información estadística económico y financieros de expedientes de nueva concesión sobre servicio interprovincial de pasajeros.
- b) Revisión de cuadros estadísticos y encuestas sobre incrementos de frecuencias, o sustitución de flota vehicular renuncia de concesión suspensión del servicio de transportes terrestre nacional e internacional de pasajeros.
- c) Revisión e informe cuantificado de expedientes de servicios eventuales.
- d) Revisión e informe estadístico de expedientes de servicios turísticos.
- e) Revisión e informe de expedientes de servicio de transporte de trabajadores por carretera.
- f) Remitir cuadro estadístico de Inspecciones de servicio interprovincial de pasajeros
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Oficina de Transporte Terrestre de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

ALTERNATIVA:

- b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



10.4.10 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico Administrativas y disposiciones Legales, suscripción de documentación oficial relacionada con la expedición de Permisos de Circulación Vehicular sin placas de rodaje vehicular.
- b) Verificar la aplicación de Normas y Procedimientos para el archivo y conservación de la documentación pasiva que sustentan las acciones de expedición de Permisos de Circulación Vehicular sin placas de rodaje vehicular.
- c) Expedir y suscribir Permisos de Circulación sin Placas de rodaje a los vehículos automotores que ingresan al país por el CETICOS Matarani, en la Provincia de Islay.
- d) Pedido oportuno de Formatos de Permisos de Circulación sin placas de rodaje.
- e) Emitir información mensual sobre los Permisos de Circulación sin placas de rodaje otorgados, según clase vehicular (automóviles, station wagon, camioneta panel, camionetas pick up, camioneta rural, camiones, ómnibus, remolcador, remolque y semi-remolque.)
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

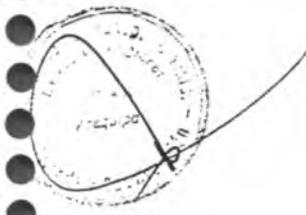
D. REQUISITOS MINIMOS.-

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Alguna capacitación en el área.



ALTERNATIVA:

- d) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- e) Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- f) Alguna capacitación en el área.



10.4.11 TECNICO ADMINISTRACION III

T6-05-707-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS:

- a) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico Administrativas y disposiciones Legales, suscripción de documentación oficial relacionada con la asignación y/o entrega de placas de Rodaje vehicular.
- b) Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno de placas de rodaje según clases vehiculares.
- c) Verificar la aplicación de Normas y Procedimientos para el archivo y conservación de la documentación pasiva que sustentan las acciones de asignación y/ o entrega de placas de rodaje según clases vehiculares.
- d) Suscribir Ordenes de Giro por el valor de Placas Físicas de Rodaje.
- e) Suscribir Permisos para circular sin Placas Originales, sea por desabastecimiento y/o realizar pedido de duplicado de placas de rodaje vehicular
- f) Emitir información mensual sobre el uso y stock de placas de rodaje vehicular.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área no estructurada de la Oficina de Transporte Terrestre de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área
- d) Amplia experiencia en labores técnicas del rea
- e) Capacitación técnica en la especialidad.



10.4.12 TECNICO EN ADMINISTRACION III

T5-05-707-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- b) Actividades que se realizan diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Atención de las denuncias de irregularidades y/o Infracciones en el servicio del transporte interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus.
- b) Registrar cada denuncia en el Libro de Denuncias o Infracciones.
- c) Registro de las sanciones impuestas a empresas concesionarias infractoras al Reglamento del Servicio de Transporte Interprovincial.
- d) Elaboración de Informes de la situación del servicio prestado por las concesionarias para acciones inmediatas de la Jefatura de la Dirección de Transportes.
- e) Elaboración de Certificados y Constancias del Servicio Público de Transporte Interprovincial de Pasajeros en la Región.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Transporte Terrestre de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área
- d) Amplia experiencia en labores técnicas del rea
- e) Capacitación técnica en la especialidad.



10.4.13 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A.- NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Inscripción o Empadronamiento de empresas de Servicio Público de Transporte Interprovincial de Carga en el ámbito de la Región Arequipa, en sus diferentes categorías asociativas: Empresas Societarias, Unipersonales y Transportistas Independientes.
- b) Expedir Empadronamientos y Constancias de Empadronamiento de Empresas del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de Carga.
- c) Elaboración de Informes de la situación del servicio prestado por las concesionarias para acciones inmediatas de la Jefatura de la Dirección de Transportes.
- d) Elaboración de Certificados y Constancias del Servicio Público de Transporte Interprovincial de Pasajeros en la Región.
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurado de la Oficina de Transporte Terrestre de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- e) Capacitación técnica en la especialidad.



10.4.14 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Coordinación administrativa para la cobertura de las necesidades de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa, ante la Jefatura de la Unidad Ejecutora 200 Transportes, que recae en la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Arequipa.
- b) Coordinar el control de la asistencia y permanencia del personal para fines de control y evaluación de personal de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.
- c) Gestión, Abastecimiento y Control de los Bienes y Servicios necesarios para la marcha Institucional de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa.
- d) Gestionar el pago de las facturas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa, ante la Oficina de Administración de la Dirección Regional.
- e) Recabar Planillas de Haberes del personal de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa, de la Oficina de Administración de la Dirección Regional, para la firma de conformidad de pago correspondiente.
- f) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa del Director Regional y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre DRTCVC. La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Ampla experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Ampla experiencia en labores técnicas del área.
- e) Capacitación técnica en la especialidad.



10.4.15 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS:

- a) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico Administrativas y disposiciones Legales, suscripción de documentación oficial relacionada con la expedición de Permisos de Circulación Vehicular sin placas de rodaje vehicular.
- b) Verificar la aplicación de Normas y Procedimientos para el archivo y conservación de la documentación pasiva que sustentan las acciones de expedición de Permisos de Circulación Vehicular sin placas de rodaje vehicular.
- c) Expedir y suscribir Permisos de Circulación sin Placas de rodaje a los vehículos automotores que ingresan al país por el CETICOS Matarani, en la Provincia de Islay.
- d) Pedido oportuno de Formatos de Permisos de Circulación sin placas de rodaje.
- e) Emitir información mensual sobre los Permisos de Circulación sin placas de rodaje otorgados, según clase vehicular (automóviles, station wagon, camioneta panel, camionetas pick up, camioneta rural, camiones, ómnibus, remolcador, remolque y semi-remolque.)
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

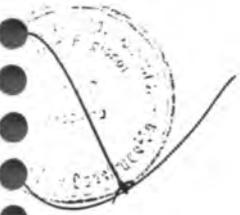
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS.-

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- d) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- e) Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- f) Alguna capacitación en el área.



10.4.16. TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Organizar coordinar y controiar el funcionamiento de la Oficina de Trámite Documentario.
- b) Recepciona, revisa y deriva a las oficinas internas y remite a las Direcciones Regionales y/o Departamentales de Circulación Terrestre del país expedientes relacionados con las actividades de Licencias de Conducir y Transporte Interprovincial de pasajeros, carga y otros; según corresponda.
- c) Formula listados, en cómputo, de expedientes y correspondencia para remitir a otras Direcciones Regionales y/o Departamentales de Circulación Terrestre y Oficinas de otras Dependencias, según corresponda.
- d) Lleva el archivo de correspondencia Despachada y Recepcionada de otras Direcciones Regionales y/o Departamentales de Circulación Terrestre.
- e) Las demás atribuciones y responsabiidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área:
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad



10.4.17 TECNICO EN TRANSPORTE II

T5-60-830-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.
- b) Actividades similares a las de Técnico en Transporte I, diferenciándose en la mayor
- c) complejidad y responsabilidad.
- d) Supervisa la labor de personal técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Revisión de expedientes de nueva concesión e informes o notificaciones correspondientes.
- b) Controlar el cumplimiento de los Servicios de Transporte Interprovincial de Pasajeros y Carga, según normas.
- c) Revisión de expedientes de incrementos de frecuencias, incremento o sustitución de flota vehicular renuncia de concesión suspensión del servicio e informes correspondientes.
- d) Revisión e informe de expedientes de servicios eventuales de los servicios de Transporte Interprovincial de Pasajeros y Carga.
- e) Revisión e informe de expedientes de servicios turísticos.
- f) Revisión e informe de expedientes de servicio de transporte de trabajadores por carretera.
- g) Realizar inspecciones de servicio interprovincial de pasajeros
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Transporte Terrestre de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- c) Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de transporte.
- d) Experiencia en labores técnicas de transporte y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



10.4.18 SECRETARIA III

T3-05-675-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órgano del tercer nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de Secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- d) Puede depender jerárquicamente de una Secretaria V.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar tramitar y distribuir la documentación que ingresa.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos en sistema de cómputo digitando documentos varios.
- d) Organizar y mantener actualizado en el archivo la documentación clasificada.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Atender al teléfono y efectuar llamadas .
- g) Atender y orientar al público en general.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

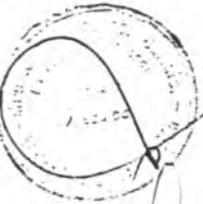
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- d) Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- e) De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.



Handwritten marks, possibly initials or a signature, located on the left side of the page.



10.4.19 SECRETARIA II

T2-05-675-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Puede depender jerárquicamente de una Secretaria IV.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y/o procesar en cómputo documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y citas.
- e) Efectuar el archivo de la documentación del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- h) Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- i) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- j) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o).
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de 02 años.
- d) Curso básico de informática.



ALTERNATIVA:

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



10.4.20 SECRETARIA II

T2-05-675-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Puede depender jerárquicamente de una Secretaria IV.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para firma respectiva,
- b) Recepcionar, clasificar tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Transporte Interprovincial.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computadora.
- d) Atender al teléfono , efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo y registros correspondientes de documentación.
- g) Coordinar reuniones y citas
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

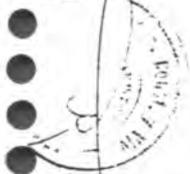
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Transporte Terrestre de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o).
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.
- d) Curso básico de informática

ALTERNATIVA:

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.



10.4.21 SECRETARIA II

T2-05-675-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Puede depender jerárquicamente de una Secretaria IV

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Desarrollar funciones de Secretaria de la Dirección de Licencias de Conducir.
- b) Recepción, atención y fiscalización de expedientes de duplicados, originales, recategorizaciones, canjes de Licencias de Conducir.
- c) Recepciona y distribuí los documentos de la oficina.
- d) Descargo en cómputo de expedientes trámite concluido
- e) Derivar expedientes con trámite concluido para su puesta en Sobres de Antecedentes y archivo pertinente.
- f) Digitación de documentos (oficios, memorándums, autorizaciones, informes y otros) de Licencias de Conducir.
- g) Descargar en el sistema de cómputo documentos relacionados con Licencias de Conducir.
- h) Llevar el archivo de documentos de Licencias de Conducir.
- i) Sacar en cómputo Actas de examen de manejo.
- j) Verificar datos en sistema de cómputo - DECT.
- k) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Licencia de Conducir de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o)
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s)
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de 02 años.
- d) Curso básico de informática

ALTERNATIVA:

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido,
- f) no menor a un año.



10.4.22 SECRETARIA II

T2-05-675-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Puede depender jerárquicamente de una Secretaria IV

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Desarrollar funciones de Secretaria de la Dirección de Licencias de Conducir.
- b) Recepción, atención y fiscalización de expedientes de duplicados, originales, recategorizaciones, canjes de Licencias de Conducir.
- c) Recepciona y distribuye los documentos de la oficina.
- d) Descargo en cómputo de expedientes trámite concluido
- e) Derivar expedientes con trámite concluido para su puesta en Sobres de Antecedentes y archivo pertinente.
- f) Digitación de documentos (oficios, memorándums, autorizaciones, Informes y otros) de Licencias de Conducir.
- g) Descargar en el sistema de cómputo documentos relacionados con Licencias de Conducir.
- h) Llevar el archivo de documentos de Licencias de Conducir.
- i) Sacar en cómputo Actas de examen de manejo.
- j) Verificar datos en sistema de cómputo - DECT.
- k) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de expedientes y su archivo en los sobres de antecedentes de Licencias de Conducir).
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

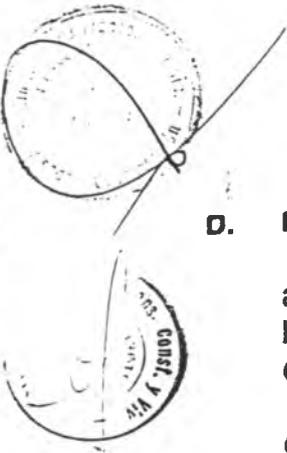
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Licencia de Conducir de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o)
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s)
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de 02 años.
- d) Curso básico de informática.

ALTERNATIVA:

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariaies concluido,
- f) no menor a un año.



V



10.4.23 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Registrar todos los expedientes ingresados por Trámite Documentario a la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de Arequipa a ser atendidos por la otras Direcciones Departamentales de Circulación Terrestre del país.
- b) Recepcionar y poner código a los oficios judiciales, policiales, Memorándums, solicitudes, radiogramas, fax, etc.
- c) Recepcionar y revisar los requisitos de expedientes de placa de otros departamentos y registrar para pasar a cómputo.
- d) Recepcionar los documentos de otros Departamentos y poner código y registrar para pasar a las diferentes oficinas de la DECT.
- e) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

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



10.4.24 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Entrega a los usuarios el Producto Final de su trámite (Licencias de Conducir, Récord del Conductor, Permisos, Constancias, etc.).
- b) Recepcionar y entregar Licencias de Conducir Originales o Duplicadas a los titulares debidamente identificados.
- c) Recepcionar y entregar Constancias, Permisos, etc. a los solicitantes debidamente identificados.
- d) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

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



10.4.25 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Inspector del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de Pasajeros.
- b) Ejecutar el Programa Anual de Inspecciones del Servicio Público de Transporte Interprovincial de Pasajeros.
- c) Controlar el cumplimiento de los Servicios de Transporte Interprovincial de Pasajeros y Carga, según normas.
- d) Desarrollar las acciones de Control Permanente del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de Pasajeros en el Terminal Terrestre de Arequipa (EMATSA).
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Transporte Terrestre de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



10.4.26 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS:

- a) Recepción, atención y fiscalización de expedientes de duplicados, originales, recategorizaciones, canjes de Licencias de Conducir.
- b) Preparar respuestas de autenticidad y tenencia de licencia de conducir que solicitan las autoridades.
- c) Descargar las Infracciones en forma preventiva que acrediten en lo posterior se les aplique la sanción correspondiente en la Tarjeta del conductor.
- d) Descargar las sanciones de suspensión inhabilitación y cancelación de las licencias de conducir en la Tarjeta de Registro del Conductor y en el sistema de cómputo .
- e) Registrar el ingreso de expedientes de Licencias de Conducir.
- f) Informar al Público usuario en lo referente a Licencias de Conducir.
- g) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas Licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Licencia de Conducir de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

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



10.4.27 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Digital Licencias de Conducir, Originales, duplicados, canjes y Recategorizaciones.
- b) Recepción, atención y fiscalización de expedientes de duplicados, originales, recategorizaciones, canjes de Licencias de Conducir.
- c) Registrar a los postulantes que hayan culminado sus exámenes en el Padrón Numérico (originales).
- d) Llevar la Estadística de todos los formatos en blanco de Licencias de Conducir.
- e) Ingreso de Expedientes Originales de Licencias de Conducir en el Sistema de Cómputo - DECT.
- f) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- g) Recepción, clasificación y archivo de cada expediente según el número correlativo de Licencia de Conducir.
- h) Extracción de cada sobre de Antecedentes de Licencias de Conducir en el lugar del andamio respectivo, para fines de atención por parte de cada uno de los acotadores de Licencias de Conducir.
- i) Control de entrada y/o salida de sobres de antecedentes de Licencias de Conducir (Por Número) Correlativo de Licencia de Conducir).
- j) Desarrollar y/o apoyar las actividades relacionadas con el proceso de emisión-canje de nuevas licencias de conducir, (Recepción y/o revisión de Expedientes y su archivo en los sobres de Antecedentes de Licencias de Conducir).
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Licencia de Conducir de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre-DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS:

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



200 -

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES.**

ORGANO DE LINEA:

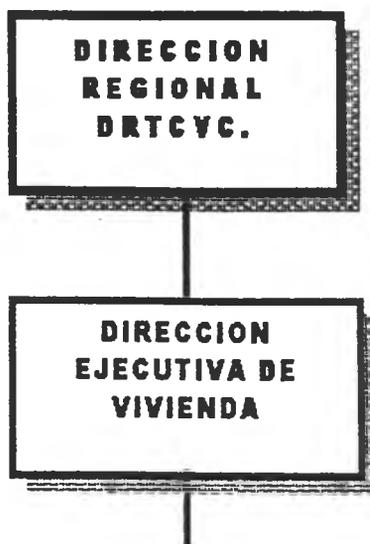
**DIRECCION EJECUTIVA DE
VIVIENDA**

11. DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE VIVIENDA

11.1 ESTRUCTURA ORGANICA

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VIVIENDA			
108	DIRECT. PROG. SECT. III	D5-05-290-3	DIRECTOR EJECUTIVO
109	DIRECTOR. PROG. SECT. II	D4-05-290-2	
110	DIRECTOR. PROG. SECT. II	D4-05-290-2	
111	ARQUITECTO II	P4-35-058-2	
112	ABOGADO II	P4-40-005-2	
113	ESPECIALISTA ADM. I	P3-05-338-1	
114	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	
115	TECNICO. ADM. II	T4-05-707-2	
116	DIBUJANTE III	T4-35-255-3	
117	SECRETARIA II	T2-05-675-2	
118	SECRETARIA I	T1-05-675-1	
119	TECNICO INGº II	T5-35-775-2	
120	TECNICO ADM. I	T3-05-707-1	

12.2 ORGANIGRAMA



12.3 FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE VIVIENDA

De acuerdo al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Dirección Ejecutiva de Vivienda, es un Órgano de Línea de la DRTCVC, encargada de dirigir, administrar, ejecutar y supervisar las actividades técnico-normativo del sector Vivienda, relacionadas con la aplicación de las políticas del Sector en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente; Vivienda y Construcción en el ámbito del Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa.

Son funciones generales de la Dirección Ejecutiva de Vivienda y Construcción, las siguientes :

- a) Formular y/o ejecutar las políticas y planes de desarrollo de vivienda, en el ámbito de la Región Arequipa;
- b) Programar, coordinar, elaborar y ejecutar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la Dirección Ejecutiva de Vivienda;
- c) Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar, aprobar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección Ejecutiva de Vivienda, de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes;
- d) Resolver en primera instancia, vía administrativa, los recursos impugnativos en asuntos de su competencia;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, que regulen la marcha de dicha Dirección Ejecutiva, en el ámbito jurisdiccional de su competencia.
- f) Suscribir contratos para la ejecución de estudios, proyectos y obras; así como todo tipo de documentos para la marcha ordinaria de la Dirección Ejecutiva de Vivienda, con las facultades y restricciones que establece los órganos del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

- 
- 
- 
- g) Difundir y cautelar la aplicación de normas que sean formuladas por los órganos técnico normativos del nivel de control;
 - h) Promover, asesorar, coordinar y apoyar la acción de los Gobiernos Locales y Grupos Asociativos en los aspectos vinculados al sector;
 - i) Emitir informes técnicos sobre las acciones realizadas a la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción.
 - j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, en materia de su competencia;

De acuerdo al artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, la Dirección Ejecutiva de Vivienda, para el mejor cumplimiento de sus funciones, podrá establecer las áreas funcionales no estructurales de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y de Vivienda y Construcción.



11.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

11.4.1 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

D5-05-290-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Planificación, Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Formular y/o ejecutar las políticas de Vivienda y Construcción. Desarrollo Urbano. Desarrollo Comunal, Medio Ambiente y Bienes Nacionales de la Región.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar en el ámbito de la región las actividades inherentes a Vivienda y Construcción comprendido: Protección del Medio Ambiente, Vivienda, Desarrollo Comunal, Desarrollo Urbano y Bienes Nacionales.
- c) Aplicar y controlar el cumplimiento de las funciones, normas y procedimientos técnicos administrativos que emita el Ministerio de Transportes de Comunicaciones, Vivienda y Construcción y el Consejo Transitorio de Administración Regional de Arequipa.
- d) Coordinación de funciones con los diferentes órganos de la Dirección de Vivienda, para su normal funcionamiento.
- e) Supervisión y control de funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Vivienda.
- f) Apoyar los programas de habilitaciones urbanas en la población de Arequipa.
- g) Inspección de las diferentes habilitaciones urbanas en el ámbito de la Región Arequipa.
- h) Promocionar el desarrollo y aplicación de tecnología, apropiada para la preservación del medio ambiente urbano regional, así como la recuperación é incorporación de áreas al Medio Ambiente Regional.
- i) Promover la ejecución del expediente técnico del proyecto del Plan Desarrollo Urbana Departamental, y la ejecución del proyecto de la Construcción Viveros forestal en el ámbito de la región Arequipa
- j) Formuar ante la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones y Vivienda las políticas inherentes al sector, en cuanto a sus actividades, planes y presupuesto de la Dirección de Vivienda.
- k) Las demás funciones y responsabilidades que le corresponden de acuerdo a ley expresa o que le sean encomendadas por el Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción del CTAR Arequipa.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

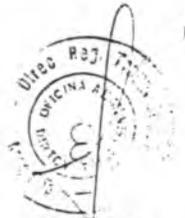
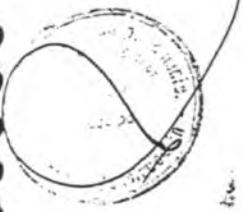
Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución Suprema en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25515.
- b) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. de preferencia Arquitecto



11.4.2 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Coordinar dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional y Programa de actividades en coordinación con las áreas que le corresponde.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto de la Dirección Regional.
- c) Conducir la elaboración de los Presupuestos Analíticos, calendarios de compromisos y autorizaciones de giro.
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de Ingeniería Vial.
- e) Coordinar y supervisar la reprogramación de los presupuestos y metas físicas.
- f) Dirigir los estudios e investigaciones sobre funciones, estructuras y procedimientos de la Dirección Regional.
- g) Preparar los informes técnicos de la Dirección Regional, coordinando y dirigiendo los mismos.
- h) Formular fichas con proyectos de Pre-Inversión e Inversión.
- i) Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios y documentos técnicos.
- j) Coordinar la elaboración de documentos estadísticos del sector.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico-administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas-legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- d) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



11.4.3 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

B. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Coordinar dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional y Programa de actividades en coordinación con las áreas que le corresponde.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto de la Dirección Regional.
- c) Conducir la elaboración de los Presupuestos Analíticos , calendarios de compromisos y autorizaciones de giro.
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de Ingeniería Vial.
- e) Coordinar y supervisar la reprogramación de los presupuestos y metas físicas.
- f) Dirigir los estudios e investigaciones sobre funciones, estructuras y procedimientos de la Dirección Regional.
- g) Preparar los informes técnicos de la Dirección Regional, coordinando y dirigiendo los mismos.
- h) Formular fichas con proyectos de Pre-Inversión e Inversión.
- i) Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios y documentos técnicos.
- j) Coordinar la elaboración de documentos estadísticos del sector.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA:

- d) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



11.4.4 ARQUITECTO II

P4-35-058-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad .
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Promover, registrar, asesorar, supervisar y fiscalizar las asociaciones pro vivienda.
- b) Asesorar y apoyar en la organización de las asociaciones pro-vivienda.
- c) Estudiar los expedientes y expedir proyectos de resoluciones sobre reconocimientos, registro aprobación de estatutos y reglamentos, cancelación y disolución y liquidación de asociaciones pro vivienda.
- d) Atender en última instancia los asuntos administrativos de las asociaciones pro vivienda.
- e) Promover y/o ejecutar la investigación aplicada a la vivienda y a la edificación en el ámbito de la Región.
- f) Apoyar y asesorar en el Proyecto del Plan de Desarrollo Urbano Departamental.
- g) Promover y asesorar en el Proyecto de Construcción de Viveros Forestal en el Departamento de la Región
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

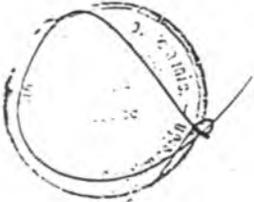
C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la Dirección de programas del área.





[Handwritten mark]



ALTERNATIVA

d) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

11.4.5 ABOGADO II

P4-40-005-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- b) Actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

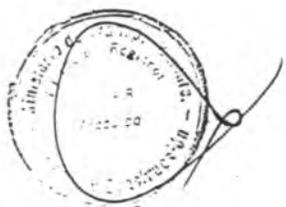
- a) Analizar proyectos de normar, dispositivos y procedimientos jurídico especializados, emitiendo opinión legal.
- b) Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
- c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Dirección Ejecutiva de Vivienda.
- e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- f) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidad que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Abogado
- b) Capacitación especialidad en el área.
- c) Alguna experiencia en actividades técnico-legales.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.



11.4.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

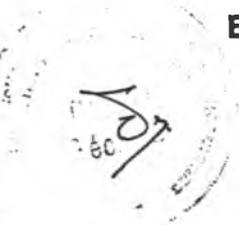
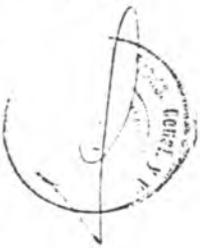
- a) Coordinación administrativa para la cobertura de las necesidades de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Vivienda de Arequipa, ante la Jefatura de la Unidad Ejecutora 200 Transportes, que recae en la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Arequipa.
- b) Coordinar el control de la asistencia y permanencia del personal para fines de control y evaluación de personal de la Dirección Ejecutiva de Vivienda de Arequipa.
- c) Gestión, Abastecimiento y Control de los Bienes y Servicios necesarios para la marcha Institucional de la Dirección Ejecutiva de Vivienda de Arequipa.
- d) Gestionar el pago de las facturas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Vivienda, ante la Oficina de Administración de la Dirección Regional.
- e) Recabar Planillas de Haberes del personal de la Dirección Ejecutiva de Vivienda de Arequipa, de la Oficina de Administración de la Dirección Regional, para la firma de conformidad de pago correspondiente.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

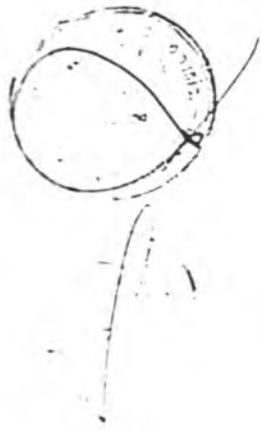
D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



ALTERNATIVA

- c) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



11.4.7 PLANIFICADOR I

P3-05-610-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas de planes generales de desarrollo.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

Área de Desarrollo Urbano

- a) Prestar asesoramiento técnico a los gobiernos locales de la Región en la formulación de sus planes de Desarrollo Urbano.
- b) Identificar, promover y dirigir investigaciones para la ejecución de programas de desarrollo urbano.
- c) Coordinar las diferentes acciones del área con la Dirección Ejecutiva de Vivienda.
- d) Coordinar la celebración de convenios con instituciones especializadas para realizar estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema urbano regional.
- e) Implementación de las Normas generales para la formulación de planes urbanos en la región.

Área de Medio Ambiente

- a) Identificar, promover y dirigir investigaciones para la ejecución de programas de mejoramiento ambiental urbano.
- b) Elaboración de normatividad para estudios de impacto ambiental y programas de adecuación del medio ambiente.
- c) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
- d) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- e) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- f) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidad que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda y Construcción - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Algunas experiencia en labores especial de planificación.



11.4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Efectuar las acciones generales que en su ámbito le corresponde al control de personal y de los recursos materiales, económicos y presupuestales.
- b) Programar, ejecutar y controlar la adquisición de recursos materiales de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- c) Controlar la programación y ejecución de pagos, del personal, así como de los distintos proveedores de la Dirección Ejecutiva de Vivienda y Construcción.
- d) Proporcionar los servicios auxiliares que requiere la Dirección, tales como : Comunicación interna y externa, limpieza, guardianía, seguridad, movilidad vehicular y otros.
- e) Publicar las Directivas y Normas que emiten los organismos como el CTAR, o la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- f) Elaborar y coordinar el Programa de Actividades con la Dirección Ejecutiva y los órganos de línea correspondientes.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

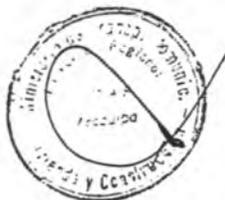
C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

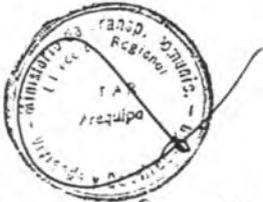




ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área.





11.4.9 DIBUJANTE III

T4-35-255-3

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Supervisar y/o ejecución de dibujo especializado.
- b) Actividades similares a las de Dibujante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor del personal técnico.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
- b) Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- c) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- d) Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- e) Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
- f) Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Vivienda y Construcción de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en dibujo técnico y artístico.
- d) Amplia experiencia en labores de dibujo.
- e) Experiencia en conducción de personal.

11.4.10 SECRETARIA II

T2-05-675-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órgano del cuarto nivel jerárquico.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Puede depender jerárquicamente de una Secretaria IV.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

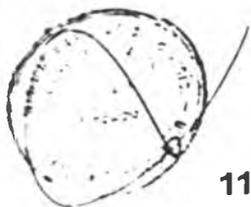
- a) Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y/o procesar en cómputo documentos variados.
- d) Atender al teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Coordinar reuniones y citas del Director Ejecutivo de Vivienda y Construcción.
- f) Efectuar el archivo de la documentación del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Vivienda y Construcción.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo pasivo.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y/o gestiones por realizar.
- i) Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- j) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

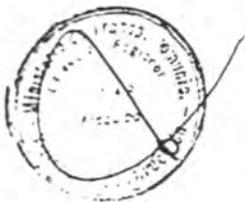
D. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o).
- b) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) años.
- d) Curso básico de informática



✓





57



ALTERNATIVA

- e) De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor a un año.

11.4.11 SECRETARIA I

T1-05-675-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al cuarto nivel organizacional .
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) También puede depender jerárquicamente de Secretaria III

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar la documentación que ingresa y egresa.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos variados en computación.
- d) Organizar y llevar el archivo de la acción.
- e) Atender el teléfono y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Llevar el registro de comprobantes de pago.
- h) Llevar el registro de cheques girados por proveedores.
- i) Recibir, revisar, registrar y archivar la documentación valorada.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

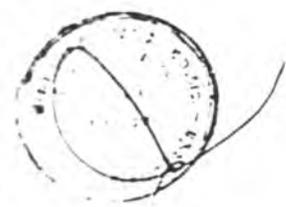
Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Vivienda y Construcción de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina .

ALTERNATIVA

- c) De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudio secretarial, no menor de un año.



11.4.12 TÉCNICO EN INGENIERÍA II

T5-35-775-2

A. NATURALEZA DE LA CLASE

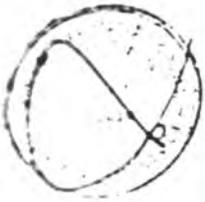
Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TÍPICAS

- a) Apoyar las diferentes acciones de la oficina de Desarrollo Urbano y medio Ambiente.
- b) Identificar y desarrollar investigaciones en los programas que se ejecute.
- c) Hacer inspecciones oculares y redactar informes acerca de las mismas, tanto en el radio urbano como fuera del mismo.
- d) Confeccionar los avances lineales de las Obras que se ejecutan.
- e) Elaborar cuadros de personal y de equipo para su evaluación.
- f) Preparar cuadros estadísticos de avances de obras.
- g) Elaborar informes técnicos y económicos de las obras que se ejecutan.
- h) Consolidar la programación de los proyectos de conservación vial y obras por encargo.
- i) Elaborar cuadros resumen de la Ejecución de Presupuesto de Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados.
- j) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- k) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- l) Realizar análisis preliminares de información a utilizarse en programas de ingeniería.
- m) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- n) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confecciones maquetas y/o gráficos planos.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidad que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia



D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área.

2/



11.4.13 TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

A. NATURALEZA DE LA CLASE

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

- a) Analizar expedientes y/o correspondencia recepcionada y disponer su tramitación y/o distribución.
- b) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Regional.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con trámite documentario.
- d) Formular y elevar informes a la Dirección sobre el movimiento de documentos tramitados y despachados.
- e) Coordinar y disponer la transcripción de Dispositivos Legales inherentes a las actividades de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidad que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa de la Dirección Superior y funcionalmente del área funcional no estructurada de la Oficina de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de la Dirección Ejecutiva de Vivienda - DRTCVC La inobservancia de la normatividad técnico- administrativo en cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas- legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- c) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- d) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- e) Alguna capacitación en el área.