



Resolución Directoral

Nº. 113-92-GRL
SRAI-DRTVC.

111...

SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO : Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones de la Secretaría Regional de Asuntos de Infraestructura del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de 93 Folios, que firmados al margen forman parte de la presente Resolución.

Registrese, Comuníquese y Cumplase.

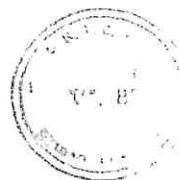
.....
Ingº. HUBER RIVERA SIMEÓN
Director Regional (e)
de Transp., Vialidad
y Comunicaciones

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
SECRETARIA REGIONAL DE ASUNTOS
DE INFRAESTRUCTURA

01

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES
VIALIDAD Y COMUNICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACION
Y
FUNCIONES
1992



SISTEMA DE SERVICIOS VIAL Y COMUNICACIONES
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES
COMUNICACIONES VIALIDAD Y CONSTRUCCION

OFICINA DE PROGRAMACION
PRESUPUESTO Y ESTADISTICA



UNIDAD DE RACIONALIZACION

1992

INTRODUCCIÓN

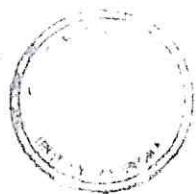
El presente Manual de Organización y Funciones, es el documento normativo de Gestión Institucional que determina la Organización Interna de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones hasta el Nivel de Cargos.

Constituye a la vez, el Manual permanente de Información Básica que presenta en forma clara y definida la estructura, funciones y relaciones de sus diferentes Unidades Orgánicas.

Su importancia radica en la necesidad de permitir al Trabajador conocer con exactitud las deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

Asimismo sirve como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, según corresponda a Nivel de Dependencia y de Carga.

Para lo cual, el presente Manual de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, estará orientado a lograr una gestión dinámica, flexible y eficaz,



I N D I C E

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- INDICE
- 3.- CAPITULO I : GENERALIDADES
 - FINALIDAD
 - CONTENIDO
 - ALCANCE
 - BASE LEGAL
- 4.- CAPITULO II : DE LA DIRECCION REGIONAL
 - OBJETIVOS
 - FUNCIONES GENERALES
 - ESTRUCTURA ORGANICA DE LA D.R.T.V.C.
 - ORGANIGRAMA GENERAL
- 5.- CAPITULO III : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
 - * SUB-CAPITULO I : DEL DIRECTOR REGIONAL
 - * SUB-CAPITULO II: DE LA UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - * SUB-CAPITULO III: DE LA OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y ESTADISTICA.
 - * SUB-CAPITULO IV: DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
 - * SUB-CAPITULO V: DE LA OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS.
- 6.- CAPITULO IV : DE LOS ORGANOS DE LINEA DIRECCIONES EJECUTIVAS.
 - SUB-CAPITULO I: DIRECCION EJECUTIVA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL.
 - SUB-CAPITULO II: DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE.
 - SUB-CAPITULO III: DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO.
 - SUB-CAPITULO IV: DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTES AEREO.
 - SUB-CAPITULO V: DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES.



GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad principal instruir y precisar a los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, los objetivos, organización y relaciones del organo en que laboran.

CONTENIDO

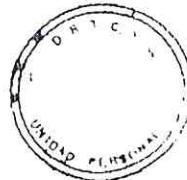
El Manual de Organización y Funciones, contiene en forma detallada y sistemática información sobre : Objetivos, funciones generales, estructura y funciones de las Unidades Orgánicas, funciones específicas y requisitos a nivel de cargo relaciones de dependencias, funcionales y de coordinación de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y funciones comprende a todas las Unidades Orgánicas y trabajadores que conforman la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones.

BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Racionalización (RJ N° 182-79-INAP/DRR).
- Reglamento de Organización y funciones de la DRTVC, aprobado con (R.E.R. N° 013-91-CR).
- Normas para formulación de Manual de Organización y Funciones (R. N° 401-82-CDDL), fue aprobada con Directiva N° 007-82-CDDLUR.
- Cuadro para asignación de Personal 1,990 de la DRTVC, aprobado con R.E.R. N° 096-91-CR-GRL-P. del 15-08-91.



- /
- j) Aplicar sanciones administrativas por infracciones de acuerdo a las Disposiciones Legales Vigentes.
 - k) Disponer y Controlar el cumplimiento y atención de las recomendaciones y ejecuciones derivadas de las inspecciones que le aplican.
 - l) Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Secretaría Regional de Asuntos de Infraestructura.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 . - ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Regional
- Unidad de Secretaría Administrativa ✕

2 . - ORGANO ASESORAMIENTO

- Oficina Programación Presupuesto y Estadística.

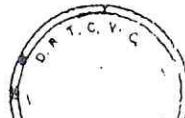
3 . - ORGANOS DE APOYO

- Oficina Administrativa
- Oficina Supervisión de Obras

4 . - ORGANOS DE LINEA

- Dirección Ejecutiva de Construcción y Mantenimiento Vial.
- Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático.
- Dirección Ejecutiva de Transporte Aéreo.
- Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

ORGANIGRAMA GENERAL (Anexo Cuadro).



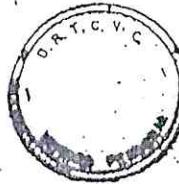
-
- f. Dirigir y coordinar las actividades de los Organos de Línea, Asesoramiento y Apoyo de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, en concordancia con los planes y políticas de la Secretaría Regional de Asuntos de Infraestructura y del Gobierno Regional de Loreto.
 - g. Celebrar contratos y convenios relacionados con las actividades de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, por delegación de las instancias respectivas, de acuerdo a las normas correspondientes. OK
 - h. Proponer a la Secretaría Regional de Asuntos de Infraestructura, los proyectos de disposiciones de mayor nivel, concerniente a las actividades de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones. a los asuntos de su competencia.
 - i. Designar comisiones técnicas de asesoramiento para fines específicos, los que estarán integrados por personalidades de reconocida experiencia en el campo de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones.
 - j. Representar a la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, ante los diversos organismos públicos y privados, regionales y nacionales en el ámbito de su competencia.
 - k. Proponer para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y su respectivo Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y sus modificaciones de acuerdo a las Disposiciones Legales vigentes.
 - l. Expedir Resoluciones Directoriales y otras normas administrativas.
 - ll. Demás funciones que le asigne la Secretaría Regional de Asuntos de Infraestructura.



10

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Dirección Regional.
- b. Mantener actualizado el archivo de documentos recibidos y remitidos.
- c. Tomar dictado y realizar trabajos mecanografiados.
- d. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar en las dependencias de la Dirección Regional.
- f. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Dirección Regional.
- g. Colaborar con la previsión de útiles y material de oficina para la Unidad de Secretaría Administrativa.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



AREA DE ARCHIVO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - II

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el sistema de Archivo.
- b. Efectuar coordinaciones con los órganos de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, con el objeto de mejorar el sistema de archivo de documentos.
- c. Conducir y manejar adecuadamente el archivo de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, asegurando su operatividad, mantenimiento y seguridad.
- d. Coordinar con el Archivo General de la Nación, a fin de solicitar autorización para la eliminación de documentos.
- e. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

DEL TECNICO EN ARCHIVO - III

- a. Organizar y supervisar las actividades técnicas de archivo.
- b. Adoptar sistemas de archivo y elaborar guías para su mayor aplicación.
- c. Conducir la elaboración de fichas y formularios a utilizar.
- d. Preparar la eliminación de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas.
- e. Registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de acuerdo al sistema establecido.
- f. Asegurar la documentación con carácter especial.
- g. Controlar las salida y entrada de los documentos del archivo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

SUB - CAPITULO - IIIDE LA OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTO
Y ESTADISTICAPLANIFICADOR - III

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas de la oficina.
- b. Asesorar al Director Regional en materia de planificación y racionalización de la Dirección.
- c. Coordinar con los organismos de desarrollo y Sectores Públicos y las Direcciones afines para formular planes regionales de Transportes y Comunicaciones.
- d. Estudiar planes y programas de desarrollo regional y su implicación en el Transporte y Comunicaciones proponiendo alternativas y políticas a la Dirección Regional.
- e. Preparar y actualizar permanentemente el inventario de Proyectos y Manual de Procedimientos Administrativos del Ámbito y elaborar resúmenes de las mismas.
- f. Evaluar los proyectos de Inversión del Sector en el Ámbito, estableciendo un control del proyecto para fines de planificación y racionalización e información a la Dirección Regional.
- g. Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección Regional.
- h. Opinar y dictaminar sobre proyectos, procedimientos administrativos, estudios y documentos técnicos afines.
- i. Supervisar y controlar las labores de las unidades de Programación, Evaluación, Estadística y Racionalización.
- j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA - V

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación recibida y remitida.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos de documentos y cuadros.
- c. Administrar documentación clasificada de acuerdo a instrucciones generales.
- d. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.

TECNICO EN PLANEACION II

- a. Apoyar en la elaboración, discusión de documentos técnicos.
- b. Brindar apoyo, asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- c. Apoyar en la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- d. Procesar, elaborar y consolidar informes técnicos para los trámites pertinentes.
- e. Revisar los documentos (Planillas, Liquidaciones, Resoluciones) que llega a la Unidad etc., para su procesamiento según el trámite a seguir.
- f. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas..

UNIDAD DE RACIONALIZACIONESPECIALISTA EN RACIONALIZACION - II JEFE DE UNIDAD

- a. Dirigir y controlar la elaboración de planes de trabajo de las diferentes áreas y Unidades de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones.
- b. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos sobre Organización y Funciones, cargos y procedimientos.
- c. Coordinar la elaboración del CAP-PAP y otras actividades con la Unidad de Personal para una difusión con los Jefes de las diferentes Áreas y Unidades.
- d. Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- e. Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- f. Integrar en comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- g. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización, de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos
- h. Representar a la Dirección en eventos nacionales e internacionales, relativas al Sistema de Racionalización.
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas..

TECNICO EN ESTADISTICA II

- a. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- b. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadística.
- c. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones., interpretaciones y/o ajustes de tendencias.
- d. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- e. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- f. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignados.

- g. Realizar el pago de los compromisos contraídos con terceros.
- h. Mantener las informaciones y autorizaciones permanentes de los bienes de la Dirección Regional.
- i. Elaborar los estudios financieros y presupuestarios de la Dirección Regional.
- j. Programar la adquisición y distribución de los recursos materiales de acuerdo al cuadro de necesidades de la Dirección Regional.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas, tanto del orden general como específicas.
- l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA IV

- a. Tomar dictado apuntes taquigráficos y transcribirlos.
- b. Redactar las correspondencias menores (oficios, memorandus, etc.).
- c. Revisar los documentos mecanografiados de la Oficina Administrativa.
- d. Preparar el despacho para la firma del Jefe de la Oficina Administrativa.
- e. Atender las llamadas telefónicas tanto nacionales como internacionales al Jefe de la Oficina Administrativa.
- f. Llevar el registro de las llamadas a larga distancia.
- g. Recibir y registrar los documentos para la firma del Jefe de la Oficina Administrativa.
- h. Supervisar el archivo de los documentos en forma ordenada y sistemática.
- i. Recibir y registrar los documentos que entran en el área de la Oficina Administrativa.
- j. Llevar el control diario de los documentos.
- k. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa.

SECRETARIA - III

- a. Recepcionar y registrar la documentación Interna y Externa, para su trámite correspondiente.
- b. Tramitar inmediatamente la documentación fuente, recepcionada a las áreas que conforman la Unidad de Contabilidad y Tesorería para su trámite contable y presupuestal.
- c. Tomar nota de la documentación diaria y proceder a su remisión a las áreas de su competencia.
- d. Efectuar el tipeo de los cuadros y/o Estados Presupuestales y Patrimoniales, así como sus anexo's que se adjuntan al Balance de Comprobación.
- e. Organizar y conducir el archivo de toda la correspondencia que ingresa y sale de la Unidad de Contabilidad, Tesorería.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTALSECCIÓN ADMINISTRATIVO - II

- a. Aplicar correctamente el uso de los formatos de estados consolidados presupuestarios.
- b. Apoyar en la elaboración del presupuesto Analítico, proporcionando datos del Ejercicio Fiscal anterior.
- c. Apoyar en la elaboración de la Evaluación trimestral de la gestión de metas alcanzadas.
- d. Orientar y observar la correcta codificación de la documentación de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
- e. Verificar diariamente el movimiento consignado en el auxiliar de asignaciones por Programas, auxiliar de Compromisos por Asignación Céntrica y/o Específica.
- f. Coordinar con la Unidad de Personal, Unidad de Abastecimientos y Área de Tesorería, en lo referente a compromisos y ejecución de las asignaciones Presupuestarias y cierre de Operaciones.
- g. Informar sobre las asignaciones presupuestarias sobre giradas.
- h. Presentación de los Estados de Ejecución del presupuesto dentro de los 20 días de vencido el mes de Ejecución.
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

AREA DE TESORERIA

TESORERO I

- a. Aplicar los dispositivos legales, así como las Directivas internas emanadas de la Dirección Regional, referente a Tesorería.
- b. Programar los recursos financieros, así como la aplicación de los fondos asignados.
- c. Elaboración de las solicitudes de giro, tanto en Fondos del Tesoro Público, así como los requerimientos de fondos por otras fuentes de Financiamiento.
- d. Custodia de los Fondos Asignados.
- e. Mantener óptimas relaciones con el Jefe del Banco de la Nación.
- f. Ordenar giros y firmar cheques.
- g. Verificar las rendiciones de Fondos para pagos en efectivo, así como los fondos correspondientes a los proyectos por encargo.
- h. Verificar el movimiento de Bancos a través de las Conciliaciones Bancarias.
- i. Controlar el pago del personal, Proveedores de Bienes y Servicios y otros.
- j. Controlar los descuentos al personal, así como la información correspondiente a adelantos y préstamos administrativos u/o.
- k. Verificar el archivo de documentación fuente.
- l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

TECNICO ADMINISTRATIVO - II

- a. Registrar el movimiento de cheques por toda fuente en el libro de registro, tabulado.
- b. Atención en forma directa a los servidores que soliciten información de cheques pendientes por pagar, sean proveedores o trabajadores de la Dirección Regional.
- c. Resguardo de documentación fuente en tránsito, así como dinero en efectivo, cheques girados en boceta.
- d. Efectuar el pago de leyes sociales al Banco de la Nación, y por otros conceptos de retención.
- e. Recepción de planillas de sueldos y jornales y proceder a su identificación por fuente de Financiamiento.

26.

- g. Archivar copias del compromiso de pago.
- h. efectuar la rendición de los fondos para pagos en efectivo de acuerdo a lo establecido en la resolución electoral N° 0-84-TC/CA-DE-15.
- i. Registro de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo como tenedor en su cargo, y remisión del mismo para su reembolso.
- j. Otras que rija en el Jefe del Área de Tesorería.

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

TECNICO ADMINISTRATIVO - II

- a. Efectuar la contabilidad de las transacciones de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, y demás Direcciones Ejecutivas.
- b. Formular las notas de contabilidad por operaciones complementarias originadas por la Participación Directa, fondos y movimiento presupuestal.
- c. Centralizar en el libro Diario las operaciones contables de los partidas de almacén, fondos, movimiento presupuestal, Notas de Contabilidad de operaciones complementarias, para ser traspasado al libro Mayor.
- d. Elaborar los estados de situaciones financieras, así como los Balance de Compensación y Desestructura de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones.
- e. Formular informes contables que sean requeridos por la superioridad.
- f. Los demás funciones que le encomiende la autoridad administrativa.

TECNICO ADMINISTRATIVO - I

- a. Clasificar las cuentas del Plan por clase.
- b. Establecer las relaciones entre tipos de cuentas.
- c. Interpretar las relaciones entre tipos de cuentas, para determinar la situación financiera de la Dirección Regional de Transportes, Vialidad y Comunicaciones, y demás Direcciones Ejecutivas.
- d. Evaluar las implicaciones de los cambios de cuentas para la toma de decisiones.

UNIDAD DE PERSONALESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - II

- a. Organizar, dirigir y controlar el Sistema de administración de personal en el Sector.
- b. Organizar, dirigir y controlar las Arcas dependientes de la Unidad de Personal.
- c. Conducir los procesos de selección, evaluación de Personal y clasificación de cargos.
- d. Participar en la formulación de Presupuesto Analítico de personal del Sector y Cuadros Anexos.
- e. Dirigir la tramitación de los expedientes de goces y beneficios sociales del personal.
- f. Absolver consultas de tipo laboral y aplicación del sistema de personal.
- g. Racionalizar los procedimientos administrativos, de la Unidad de Personal y asignar funciones a los trabajadores.
- h. Integrar en la comisión de Procesos Administrativos del Sector como miembro titular.
- i. Firmar las planillas de renunciamientos, así como las comunicaciones internas y externas sobre asuntos relacionados al cargo.
- j. Otras funciones afines que le sean asignados por la Oficina de Administración.

SECRETARIA - II

- a. Recuperar y orientar al público.
- b. Tomar dictado y tipo de diversos documentos, cuando el Jefe de Unidad de Personal solicite.
- c. Realizar trabajo mecanografiando que le indique el Jefe de Unidad.
- d. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- f. Atender llamadas telefónicas, concretar citas y absolver consultas sencillas sobre la labor de la Unidad de Personal cuando lo formulen los trabajadores ó el público.
- g. Y al finalizar cada año inventariar, legajar el acervo documentario para su remisión al Archivo General.

-
- f. Realizar el tipeo de planillas en general.
 - g. Llevar el archivo de toda la planilla confeccionada en el presente año.
 - h. Confección de planillas sobre subsidio familiar, compensación vacacional, costo de sepelio y luto, gratificaciones.
 - i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

OFICILISTA - II

- a. Expedir constancia de tiempo de servicios de los Ex-trabajadores y en actual servicio.
- b. Confección de Liquidaciones de Tiempo de Servicios de los empleados nombrados para su remuneración personal.
- c. Apoyo de tipos de planillas.
- d. Apoyo en el llenado y vencio de Tarjetas de Pago de los empleados y obreros.
- e. Apoyo en la confección de llenado de Boletas de Pago, - confección de recibos de Ingresos y Egresos.
- f. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

~~X~~ TECNICO DE ALISTADO Y ESCALAFON

TECNICO ADMINISTRATIVO - II

- a.. Mantener actualizado los registros de personal activo, - así como el Escalafón de la Dirección Regional.
 - b. Elaborar cuadros estadísticos de los registros y escalafón del personal de la Dirección Regional.
 - c. Mantener actualizado los legajos del personal.
 - d. Coordinar y controlar el cumplimiento de las evaluaciones de los servidores de la Dirección Regional.
 - e. Registrar los documentos confidenciales que insertan a los mejores personal.
 - f. Actualizar periódicamente los datos personales de los servidores de la Dirección Regional y de las Direcciones Ejecutivas.
 - g. Tramitar y controlar las solicitudes de las licencias - por enfermedad, gravidez , cuenta de vacaciones sin goce de haber y demás asuntos afines.
 - h. Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores de la Dirección Regional.
 - i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.
-

- e. Llevar y mantener actualizado las fichas del personal en base a los legajos y a las tarjetas de asistencia.
- f. Confeccionar el patrón alfabético domiciliario de los trabajadores.
- g. Elaborar fichas de Licencias y Vacaciones previo control de su ~~permisionación~~.
- h. Recabar la documentación actualizada del personal que periódicamente son solicitadas por la Unidad.
- i. Proporcionar los datos que se requieren del personal.
- j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTA SOCIAL - I

- a. Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Sección de Bienestar Social.
- b. Organizar charlas e seminarios para los trabajadores y sus familiares.
- c. Organizar el despistaje anual de detección de enfermedades.
- d. Organizar programas recreativos y celebraciones de fechas importantes.
- e. Ejecutar el procedimiento de la documentación relacionadas con funciones a su cargo.
- f. Atención y seguimiento de casos sociales.
- g. Verificación de inasistencia del personal por causa de enfermedad, accidente o problema familiar.
- h. Coordinar con los órganos de la Dirección Regional y las demás direcciones, incluyendo al Sub-Comité de Administración de los fondos de Asistencia y Estímulo (SACAE).
- i. Coordinar con los órganos diferentes a los de la Dirección Regional y demás Direcciones.
- j. Orientación, motivación a la inscripción de los trabajadores en alguna implementación de algún club, etc.
- k. Gestionar ante el Policlínico IPSS, la documentación necesaria para el otorgamiento de la institución antes indicada, las prestaciones de salud y económicos a los trabajadores de la Dirección Regional.
- l. Informar al IES de los 20 días de descanso médico pagados por nuestra institución al trabajador para que pueda subsidiar sus descansos a partir del 21 días.

TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION - II

- a. Analizar la problemática existente en materia de capacitación para proponer proyectos de capacitación y difusión.
- b. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación-difusión.
- c. Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- d. Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- e. Puede corresponderle dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.
- f. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas,

SECRETARIA - II

- a. Recepcionar, registrar y/o despachar la documentación que ingresa a la Unidad.
- b. Tomar dictado, mecanografiado y/o redactar toda la documentación pertinente.
- c. Mantener y supervisar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- d. Atender al público en general, dando información de carácter general y pautas a seguir en los trámites.
- e. Clasificar y archivar la documentación de la unidad.
- f. Adoptar los medios pertinentes a fin de que la documentación confidencial o reservado no sea difundido a otros niveles.
- g. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

ÁREA DE BIENES Y SERVICIOSTÉCNICO ADMINISTRATIVO - II

- a. Revisión de toda la documentación antes de ser pasada al Jefe de la Unidad de Abastecimientos.
- b. Supervisar la revisión de las cuentas de Almacén y otros documentos, contables inherentes a la Unidad de Abastecimientos.
- c. Coordinar y asesoramiento de todas las áreas que conforman la Unidad de Abastecimientos a fin de que exista una sincronización en todas las actividades que realiza esta área.
- d. Realizar coordinaciones con todas las Unidades, Oficinas y Áreas, que conforman esta Dirección Regional a fin de que los requerimientos solicitados sean atendidos en el menor tiempo posible.
- e. Realizar la programación de Bienes y Servicios, así como efectuar el cuadro de necesidades y presupuesto valorado de Bienes y Servicios.

-
- f. Llevar el control presupuestal de la adquisición de -
Bienes y servicios.
 - g. Revisar toda la documentación antes de pasar al área -
de Presupuesto.
 - h. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

OFICILISTA - II

- a. Coordinar con las distintas reparticiones del Sector so-
bre las necesidades de servicios y/o mantenimiento que
requieren las instalaciones, enseres y equipos.
- b. Controlar el día de pago de servicios públicos como son:
agua, luz, teléfono, telex de acuerdo a las facturas y
consumo.
- c. Controlar las actividades referente a mimeografiado y
fotocopias.
- d. Programar y ejecutar la limpieza y lavado de pasadizos
y servicios higiénicos y demás instalaciones.
- e. Mantener en orden de las actividades referente a las -
transmisiones de radiofonía, necesarios para ejecutar
los diferentes trabajos que soliciten su servicio.
- f. Coordinar y controlar las acciones de seguridad y que
coadyuven a garantizar la vida e integridad física -
del personal : si como la conservación de la integridad
de la documentación, bienes, muebles e inmuebles.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

AREA DE ACTIVO FIJO

TECNICO ADMINISTRATIVO - II

- a. Organizar, dirigir y supervisar el normal funcionamien-
to de las Areas a su cargo.
 - b. Llevar el movimiento de los bienes considerados como -
activo de los distintos Proyectos de esta Dirección -
Regional, indicando su ubicación y estado de conserva-
ción.
 - c. Efectuar las reválaciones y apreciaciones de los Bi-
enes, para ser presentados a la Unidad de Contabilidad
y Tesorería.
 - d. Supervisar que las Tarjetas de cuenta individual de -
Bienes estén actualizadas.
 - e. Elaborar el estado mensual de la cuenta de Activo Fijo.
 - f. Colaborar con la comisión de Inventario para la elabora-
ción de los mismos, a fin de proporcionar cualquier ti-
po de información.
-

OFICIALISTA - II

- a. Coordinar con el Jefe de área de Activo Fijo a fin de que los bienes patrimoniales se encuentren con sus respectivos cargos, indicando las ubicaciones y demás características de los mismos.
- b. Elaborar el inventario físico de los bienes patrimoniales conjuntamente con el Jefe de la Sección Activo Fijo
- c. Llevar al día el movimiento de las Tarjetas Cuenta individual de Bienes.
- d. Participar en todas las entregas y recepción de cargos, dando cuenta a su Jefe inmediato.
- e. Elaborar el listado de los bienes que se encuentran en reparación y fuera de servicio en coordinación con su Jefe inmediato.
- f. Realizar otros trabajos que su Jefe inmediato lo asigne así como otras que la superioridad lo asigne.

-
- d. Orientar al público en general sobre consultas y gestio-
nes a realizar.
- e. Cautelar el carácter reservado y confidencial de las ac-
tividades y documentación de la oficina.
- f. Mantener actualizado el archivo de documentación recibi-
da y remitida.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la
Unidad.

UNIDAD DE CONSTRUCCION

TECNICO EN INGENIERIA - II.

- a. Formular y/o ejecutar las políticas de construcción.
- b. Programar, coordinar, ejecutar, controlar la construc-
ción de obras.
- c. Revisar los presupuestos y documentos de proyectos pre-
parados por otras unidades y entidades para la ejecu-
ción de obras viales.
- d. Llevar debidamente actualizados los libros de proyectos
de cada una de las obras que se le encienden, remi-
tiéndole a la Dirección Regional de Transportes, Viali-
dad y Comunicaciones, al finalizar los trabajos.
- e. Gestionar y tramitar la recepción y entrega de obras -
terminadas de acuerdo a normas y directivas pertinentes.
- f. Disponer que se mantenga actualizado los precios unita-
rios de construcción, para el cumplimiento de sus pro-
pias funciones.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

PROYECTO
DE
ESTUDIO
y
ANALISIS

ORGANO DE LINEADIRECCION EJECUTIVA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL.-DIRECTOR EJECUTIVO I

- a. Participar en la formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de los Planos, Programas, proyectos y actividades referidas al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura caminera.
- b. Organizar y disponer la formulación del inventario de la red vial.
- c. Autorizar el uso de la infraestructura vial para eventos deportivos, automovilísticos dentro de su jurisdicción.
- d. Autorizar al alquiler del equipo mecánico, cuando las necesidades lo requieren.
- e. Dirigir y controlar las acciones, daños a las vías y obras complementarias.
- f. Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Administrativas emitidas por la Dirección General de Caminos.
- g. Emitir informes técnicos-administrativos a la Dirección Regional, sobre el avance y resultado de las acciones de la Dirección Ejecutiva.
- h. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

ORGANIO DE ASESORAMIENTOAREA DE COORDINACION, PROGRAMACION Y ESTADISTICAPLANIFICADOR I - JEFE DE AREA.

- a. Recopilar, clasificar, registrar y confeccionar los cuadros estadísticos en las diferentes actividades de la Dirección Ejecutiva de Mant. Vial.
- b. Elaborar cuadros visuales estadísticos de los proyectos y planes de la Dirección Ejecutiva.
- c. Elaborar informes periódicos del cumplimiento de los términos en la atención estadística.
- d. Mantener actualizada la información estadística de las actividades y evaluación del Plan Operativo.
- e. Elaborar uniformes mensuales y trimestrales de evaluación del Plan Operativo.
- f. Realizar estudios técnicos para la mejor utilización de la infraestructura vial a nivel de propuesta de su dirección.
- g. Intervenir en la formulación de normas, y controlar las acciones, daños a las vías y obras complementarias destinadas a la comunidad.
- h. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes del nivel central referidos al servicio de transporte, obras.
- i. Elaborar planes de trabajo ante-proyectos, preparando informes para su consideración.
- j. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

ORGANO DE APOYOAREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVAESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE AREA

- a. El Area de Coordinación Administrativa esta encargada - de brindar los servicios básicos y en coordinación con la Oficina Administrativa de la Dirección Regional.
- b. Coordinar con la Oficina Administrativa de la Dirección Regional en aspectos relacionados con los sistemas de Personal, abastecimientos y contabilidad.
- c. Planear, organizar, dirigir, corregir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de la Dirección Ejecutiva.
- d. Gestionar la adquisición de los bienes a la prestación de servicios, así como el suministro de recursos materiales requeridos por las dependencias de su dirección como : consejería, limpieza, mantenimiento de mobiliarios de equipos etc.
- e. Controlar la asistencias, puntualidad, y permanencia del personal.
- f. Elaborar y mantener actualizado los Cuadros de Personal de la Dirección Ejecutiva de C.M.V.
- g. Proporcionar información y orientación al público usuario de los servicios que presta la Dirección E.C.M.V.
- h. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Area. 6 la persona encargada de la D.E.C.M.V.

DIRECCION DE LABORATORIO DE MECANICA
DE SUELOS Y PAVIMENTOS

INGENIERO TÉCNICO - DIRECTOR

- a. Mantener los aparatos e instrumentos de Equipos de Laboratorio en condiciones de seguridad y funcionalidad.
- b. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar los trabajos encomendados para su ejecución.
- c. Ejecutar y controlar los estudios de suelos relacionados con el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura caminera.
- d. Realizar los ensayos de materiales a utilizarse en la construcción de pavimentos.
- e. Determinar la ubicación de canteras a utilizarse en la construcción de pavimentos.
- f. Llevar el padrón de las canteras de materiales y su evaluación.
- g. Hacer las denuncias de canteras y gestionar el otorgamiento de Licencia de explotación.
- h. Informar a la Dirección de los trabajos y actividades que desarrollan en su Dirección.
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.



DIVISION DE SUELOS Y ASFALTOSINGENIERO II - JEFE DE DIVISION

- a. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigación en los campos clínicos, químicos y otros similares.
- b. Ejecutar las actividades de apoyo en la mecánica de suelos con fines de análisis, producción e investigación en laboratorio.
- c. Preparación de material, soluciones variadas para trabajos de Laboratorio, siguiendo instrucciones.
- d. Llevar el registro de las muestras e informes que procesan en laboratorio según su necesidad.
- e. Participar en las investigaciones de suelos relacionados con la especialidad.
- f. Informar sobre los trabajos realizados y mantener el registro respectivo.
- g. Estudiar la elasticidad de mortero asfáltico.
- h. Demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

TECNICO EN LABORATORIO II

- a. Realizar actividades de apoyo con fines de análisis.
- b. Apoyar en la toma, y preparación de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos y otros similares.
- c. Preparación de materiales de elaboración de concretos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- d. Llevar el registro y archivo de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según su expediente o especialidad.
- e. Mantener el cuidado y orden dentro los ambientes de laboratorio.
- g. Demás funciones que le asigne, el Jefe de la Oficina.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

- a. Efectuar trabajos de mantenimiento y orden de los diferentes ambientes que comprende las Areas de Equipo Mecánico.
- b. Velar por el mantenimiento y buena disposición de los equipos y mobiliario de la Dirección Equipo Mecánico
- c. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- d. Mantener la limpieza de los ambientes de trabajo.
- e. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

DEL CHOFER II

- a. Conducir los vehículos asignados a las dependencias de Dirección Regional de Transportes.
- b. Cumplir las normas y/o disposiciones que regulen el uso y el mantenimiento de los vehículos de la Dirección Regional.
- c. Efectuar reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- d. Cuidar de mantener en perfectas condiciones de conservación y limpieza del vehículo que se le confia.
- e. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

DEL CHOFER I

- a. Conducción de vehículos motorizados y livianos.
- b. Conducir automóviles y camionetas para transporte de persona y/o carga.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo, cuando se trate de reparaciones sencillas.
- d. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

DEL MECANICO III

- a. Supervisar los trabajos que se realizan en el taller de la Dirección Regional.
- b. Efectuar revisiones, reparaciones y regularizaciones especializadas de maquinarias y vehículos.
- c. Calcular costos y material de reparación.
- d. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias.
- e. Impartir enseñanza en materia de su especialización.
- f. Cumplir con las demás funciones que le sean asignados.

DEL MECANICO I

- a. Efectuar reparaciones sencillas de motores, maquinarias y equipo diversos.
- b. Efectuar el mantenimiento de vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- c. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- d. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
- e. Cumplir con las demás funciones que le sean asignados.

DEL ELECTRICISTA III

- a. Realizar trabajos de supervisión e instalaciones eléctricas.
- b. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- c. Efectuar labores de mantenimiento de grupos eléctrogenos.
- d. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- e. Realizar y controlar su material de trabajo.
- f. Cumplir con las demás funciones que le sean asignados.

DIRECCION TECNICAINGENIERO III - DIRECTOR

- a. Llevar a cabo inspecciones de rutina de la Red Vial , dentro de la Dirección Técnica con el propósito de identificar el mantenimiento específico requerido para lograr los niveles de servicio planeados.
- b. Participar en reuniones mensuales con el Ing. Regional para evaluar el progreso y el cumplimiento de los programas de trabajo, las normas de ejecución y la producción ó avance diario.
- c. Determinar los tipos y cantidades de trabajo, las ubicaciones específicas donde se requiere el mismo e incluirlos en las programaciones quincenales.
- d. Remitir copia del programa quincenal al Ing. Regional para su aprobación.
- e. Asignar personal, equipo mecánico y materiales para llevar a cabo las actividades de trabajo de mantenimiento de acuerdo con los programas y las normas de ejecución.
- f. Dirigir el trabajo de las cuadrillas en la ejecución de las actividades de mantenimiento, asignando personal y equipo a actividades alternativas en situación que requieran desviarse de los planes, originales.
- g. Revisar los informes de trabajo ejecutados, previo a su entrega al personal de Oficina para la elaboración de los informes de ejecución a ser remitidos a la Dirección.
- h. Llevar a cabo inspecciones del trabajo en ejecución para asegurar que se utilizan métodos y procedimientos correctos y que se logren los niveles de calidad establecidos.
- i. Tomar las medidas necesarias para mejorar la ejecución futura de los trabajos a través de entrenamiento , instrucciones más específicas al Personal ó supervisión mas estrecha.
- j. Actualizar el inventario de mantenimiento de carretera y llevar los resultados al Ing. Regional
- k. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

- a. Efectuar trabajos de limpieza de la Dirección Técnica.
- b. Cuidar y conservar limpios los muebles de la Dirección Técnica.
- c. Efectuar comisión distintas que le designe la Dirección Técnica.
- d. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección Técnica.

DEL TÉCNICO EN INGENIERIA I

- a. Recopilar datos técnicos para estudio de proyectos y/o gabinetes.
- b. Ejecutar, cálculos para trabajos de ingeniería.
- c. Realizar análisis preliminar s de la información a utilizar.
- d. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas.
- e. Realizar cálculos y/o diseños de los ante-proyectos preliminares de estructura, planos y especificaciones de Obras.
- f. Realizar trabajos y levantamiento de terrenos llevando los registros de avance de la documentación complementaria.
- g. Participar en la formulación, elaboración de presupuestos de valorización de obras y otros.
- h. Efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar, maquetas, planos y graficos. etc.
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignados.

TOPOGRAFO II

- a. Ejecutar, levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- b. Efectuar mediciones y correcciones harométricas.
- c. Representar en croquis los datos obtenidos através de los 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. Supervisar, evaluar, e informar sobre la realización de trabajo de campo.
- g. Levantamiento de planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- h. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de - nivelación.
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

DIVISION DE OBRASINGENIERO II - JEFE DIVISION.

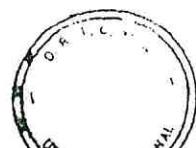
- a. Proponer y ejecutar las políticas de obras,
- b. Revisar presupuestos y documentación de proyectos de - Obras viales, elaborar, programar de trabajo y asignación de recursos.
- c. Cumplir y exigir el cumplimiento de las normas técnicas de control.
- d. Participar en la preparación y justificación de reprogramación de obras.
- e. Programar calendarios trimestrales de gastos y controlar su cumplimiento.
- f. Evaluar y consolidar mensual, trimestral y semestral los costos y avances de las Obras.
- g. Mantener actualizado el inventario de bienes, registro de ubicación y estado del equipos utilizado para la - obras.
- h. Efectuar por delegación coordinaciones y trámites para proveer oportunamente a las obras de los recursos humanos, materiales y de equipo que requieran.

SECRETARIA V

- a. Revisar, preparar y mecanografiar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Dirección de acuerdo al sistema de trámite documentario.
- c. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- d. Tomar dictado taquigrafico en reuniones.
- e. Coordinar reuniones y concretar citas.
- f. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina.
- g. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- h. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- i. Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la dependencias mediante inventario.
- j. Supervisar la labor del personal de servicio, analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- k. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de C.T.

CHOFER II

- a. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transportar personal y/o carga.
- b. Puede corresponderle transportar funciones de alto nivel, funcionarios.
- c. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- d. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- e. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.



TECNICO EN PLANIFICACION I

- a. Recopilar información técnicos variados para la elaboración de los diferentes cuadros estadísticos que se desarrollan en el Área.
- b. Realizar varca de apoyo en la investigación y procesamiento de datos.
- c. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos de político de la Dirección Ejecutiva
- d. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- e. Intervenir en la preparación de las evaluaciones mensuales, trimestrales, tanto como de presupuesto y planes operativos.
- f. Participar en las diferentes actividades técnicas variadas al Área.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

ORGANO DE APOYOAREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVAESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

- a. El área de coordinación administrativo esta encargada de brindar los servicios básicos y en coordinación con la Oficina Administrativa de la Dirección Regional.
- b. Coordinar con la oficina de la administración de la Dirección Regional, en aspectos relacionados con los sistemas de Personal, abastecimientos y contabilidad.
- c. Planear, organizar, dirigir, corregir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de la Dirección de Circulación Terrestre.
- d. Gestionar la adquisición de los bienes o la prestación de servicios, así como el suministro de recursos materiales requeridos por las dependencias de su Dirección como : consejería, limpieza, mantenimiento de mobiliario de equipo etc.
- e. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

- e. Expedir certificados de concesiones de servicios de transporte terrestre.
- f. Estudiar la demanda de servicio de transporte terrestre.
- g. Evaluar los estudios de mercado y factibilidad, de servicio de transporte terrestre departamental de pasajeros y carga.
- h. Recepcionar, revisar, informar y tramitar las solicitudes de autorización de carrozado.
- i. Supervisar y controlar el servicio de transporte terrestre.
- j. Elaborar y evaluar la información estadística de servicio de Transporte Terrestre.
- k. Proponer la determinación de recorridos itinerarios y números de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- l. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

DEL TECNICO EN TRANSPORTES

- a. Supervisar y controlar las actividades técnicas de transporte y carga.
- b. Colaborar para el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte y carga.
- c. Colaborar en la elaboración de ante-proyectos de reglamento sobre el transporte de pasajeros y carga en forma particular y del servicio público.
- d. Redactar informes con el fin de regularizar servicios establecidos, ampliaciones de rutas y otorgar nuevas concesiones.
- e. Resguardar los expedientes de los transportistas.
- f. Participar en la elaboración de recorridos itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a. Otorgar certificados de Gravámenes, constancia y otros e información solicitada por el público usuaria y organismos estatales, referente al Registro de Propiedad Vehicular.
- b. Informar el número de papeletas de infracciones al tránsito y su monto en Soles en los certificados de Gravámenes y en otros documentos.
- c. Proporcionar Información sobre vehículos, solicitadas por Entidades Oficiales, tales como: P.I.P., Benémera Guardia Civil, Procuraduría de la República, Dirección de Control de Tránsito de la Guardia Civil.

OFICINISTA II

- a. Llevar el Archivo de Sobres de Antecedentes de Vehículos del Parque Automotor, debidamente certificado y ordenado.
- b. Recepcionar y archivar toda la documentación concerniente a los antecedentes de vehículos, que corresponden al Parque Automotor.
- c. Recepcionar y Archivar los Sobres de Antecedentes de vehículos nuevos, conversión o de reinscripción.
- d. Registrar en los Sobres de Antecedentes, todas las medidas Administrativas que pesan sobre un vehículo, determinado tales como : Reclates, Transferencias, Capturas, Embargo; Cambio de Color, Cambio de Servicio y otros.

SUB - DIRECCION DE LICENCIA DE CONDUCIREspecialista Administrativo III

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la expedición de Licencias de Conducir en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Expedir Licencias de Conducir de todas las clases y categorías y/o permisos provisionales para la práctica de manejo; así como inscribir a los postulantes que se presentan para obtener Licencia de Conducir.
- c. Revalidar, categorizar y canjear Licencia de Conducir.
- d. Mantener clasificado y actualizado el Padrón de Conductores y el Archivo de Antecedentes, y el Registro de Conductores.

DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUÁTICO

gional de Transportes Vialidad y Comunicaciones, ostenta el cargo de un Funcionario con categoría de Director Ejecutivo.- Es la máxima autoridad dentro de su Ámbito Jurisdiccional, es nombrado con cargo de confianza, por Resolución Secretarial Regional, depende jerárquicamente del Director Regional de Transporte Vialidad y Comunicaciones.

DIRECTOR EJECUTIVO I

- a. Cumplir con las funciones generales de la Dirección Regional de Transporte Vialidad y Comunicaciones , que competen a la Dirección Ejecutiva a su cargo.
- b. Proponer las actividades técnicas para el desarrollo - llo del transporte Acuático .
- c. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de empleo de los servicios de Transporte en las vías fluviales.
- d. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de dis tribución de carga y pasajeros en la región e in terregional.
- e. Supervisar y proponer sanciones a las Empresas na vieras y usuarios que infringen los Dispositivos Le gales que le sean reservados a nivel Regional,
- f. Mantener actualizado el inventario y Operación de la flota mercante fluvial que opera en la Región , desagregada por Armador y tipo de nave, con indica ciones de las características de los mismos.
- g. Coordinar con la Capitanía de Puerto de Iquitos, pa ra controlar que los Armadores fluviales cumplan - con la concesión de las normas de operación que le han sido otorgadas por la Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático.
- h. Coordinar con las Dependencias Regionales para la construcción de infraestructura de Transporte Acuá tico en la Región.
- i. Autorizar las actividades de Transporte Acuático . - con carácter intraregional.
- j. Aprobar los Proyectos de terceros referente a la infraestructura Acuática.
- k. Coordinar con las Dependencias de otros Sectores pa ra el mejor cumplimiento de sus funciones.
- l. Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, en coordinación con la Oficina de Programación, presupuesto y Estadisti ca de la Dirección Ejecutiva de Transporte Vialidad y Comunicaciones.

COORDINACION, PROGRAMACION Y ESTADISTICA

PLANEADOR I - OFICIO DE ACUÁTICO

- a. Recopilar, clasificar, registrar y confeccionar las Cuadros Estadísticos de las diferentes actividades de la Dirección Ejecutiva de Acuático.
- b. Elaborar Cuadros Visuales Estadísticos de los Proyectos y Planes de la Dirección Ejecutiva.
- c. Elaborar informes periódicos del cumplimiento de los términos en la atención Estadística.
- d. Mantener actualizado la información estadística de las actividades que realiza su Dirección.
- e. Elaborar informes mensuales y trimestrales de evaluación presupuestal y evaluación del Plan Operativo.
- f. Realizar Estudio Técnico para la mejor utilización de Transporte Acuático a nivel de propuesta de su Dirección.
- g. Intervenir en la formulación de Normas para la importación de Unidades Náuticas destinadas a los Servicios Públicos de Transporte y Supervisar el cumplimiento de los mismos.
- h. Supervisar el cumplimiento de las Normas y Reglamentos vigentes del Nivel Central referida al servicio de Transporte Público de pasajeros.
- i. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de política.
- j. Elaborar planes de trabajo, ante proyectos, preparando informes para su consideración.
- k. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

TÉCNICO EN PLANEACION I

- a. Recopilar información técnica variada para la elaboración de los diferentes Cuadros Estadísticos que se desarrollan en el Oficio.
- b. Realizar tarea de apoyo en la investigación y procesamiento de datos.
- c. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos de política de la Dirección Ejecutiva.
- d. Preparar fichas, cuadros, graficos estadísticos y otros.
- e. Intervenir en la preparación de las evaluaciones - mensuales, trimestrales, tanto como de presupuesto y planes operativos.

- d. Velar por el buen estado de los materiales y útiles de Oficina, otorgados para la custodia en el Área.
- e. Colaborar en el control y permanencia del personal activo.
- f. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Acuático.

SUB-DIRECCION DE TRAFICO FLUVIAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a. Coordinar, regular actividades del tráfico fluvial con las embarcaciones existentes.
- b. Proponer la aplicación de Normas y Procedimientos Técnicos Generales, correspondiente al buen uso de las vías pluviales.
- c. Coordinar con Capitanía de Puerto para otorgar el zarpe a toda embarcación después de ser aceptada por la Dirección Ejecutiva.
- d. Emitir informes sobre la situación de las Empresas - Navieras que cuenta con Poll de embarcaciones.
- e. Participar en la elaboración de Normas y Actividades de Transporte Fluvial de acuerdo a la política establecida.
- f. Supervisar las actividades de Empresas Navieras de acuerdo a las Disposiciones Legales Vigentes.
- g. Notificar a las Empresas que no cuente con el permiso de Operación.
- h. Brindar apoyo Técnico Administrativo a las Empresas que solicitan permiso de Operación.
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutivo de Acuático.

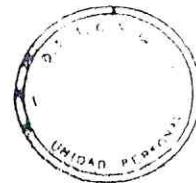
TÉCNICO EN TRANSPORTE II

- a. Supervisar y controlar las operaciones de Transportes y pasajeros y carga de las embarcaciones fluviales.
- b. Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios y pasajeros de carga a nivel regional por medio de las embarcaciones fluviales existente en la zona.
- c. Colaborar en la elaboración de ante-proyectos de Reglamentos para el transporte fluvial particular y náutico.

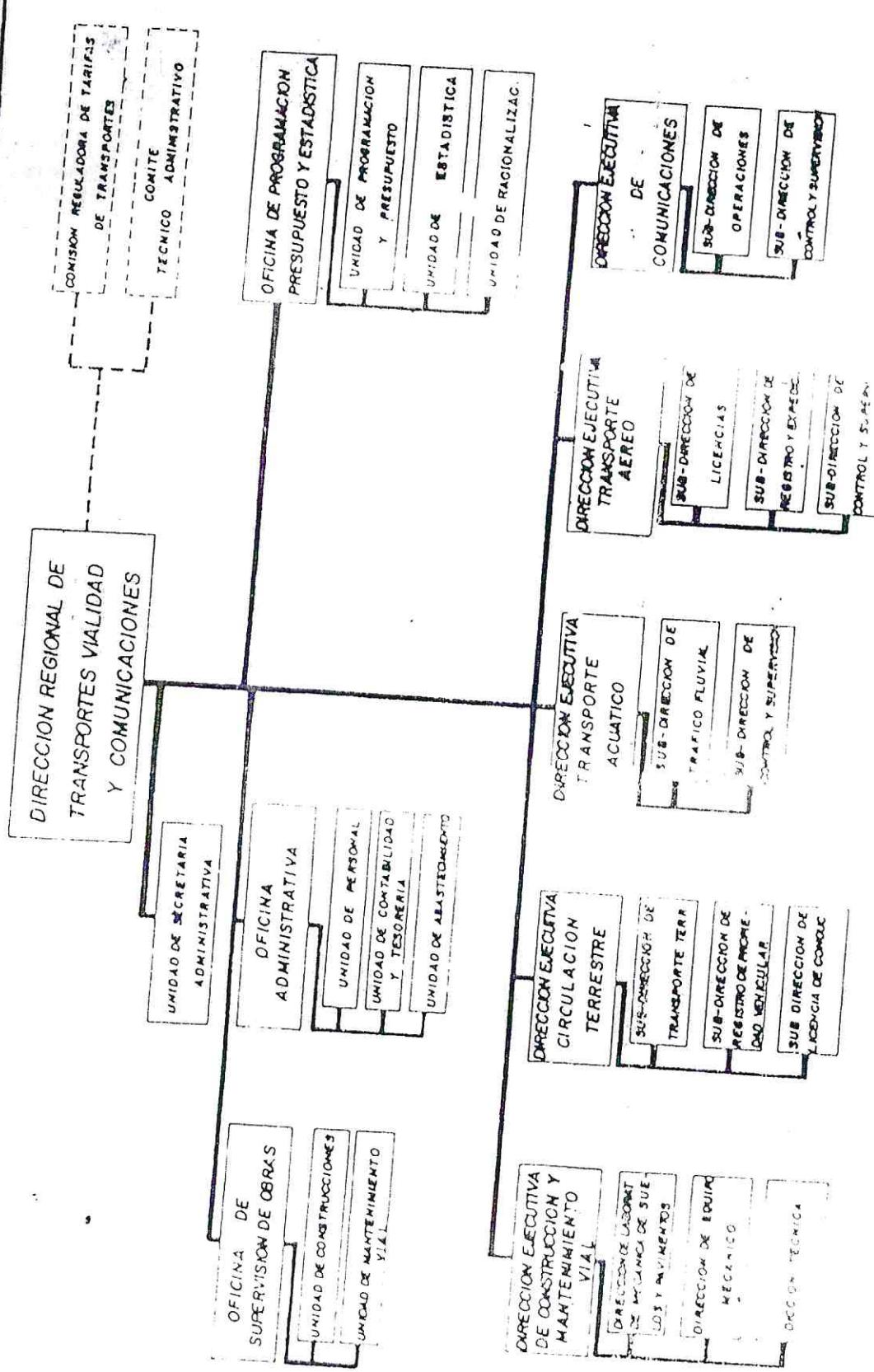
60

INSPECTOR EN TRANSPORTE II

- a. Distribuir y supervisar el trabajo de los Inspectores fluviales.
- b. Inspeccionar la correcta aplicación de las Normas, Tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público, privado, fluvial.
- c. Controlar el movimiento de carga y pasajeros con la finalidad de salvaguardar la integridad física de cada uno de los integrantes de la nave a zarpar.
- d. Efectuar inspecciones a empresas de transporte fluvial, tanto de carga como de pasajeros a fin de comprobar la correcta aplicación de las tarifas, cumplimiento de horarios y/o rutas de acuerdo a Normas y/o dispositivos Vigentes.
- e. Formular el rol de inspecciones a realizarse.
- f. Elaborar informes concerniente a sus actividades y consolidar los mismos para elevar a instancia Superior.
- g. Las demás funciones que se assigne la Dirección Ejecutiva de Acuático.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES VIALIDAD Y COMUNICA



ORGANO DE ASESORAMIENTO
ÁREA DE COORDINACIÓN PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

PLANEJADOR I

Jefe de [redacted]

- a. Recopilar, clasificar, registrar y corregir los Cuadros Estadísticos de las diferentes actividades de la Dirección Ejecutiva de Transporte Aéreo.
- b. Elaborar Cuadros Visuales Estadísticos de los Proyectos y Planes de la Dirección Ejecutiva.
- c. Elaborar informes periódicos del cumplimiento de los términos en la atención estadística.
- d. Mantener actualizada la información estadística de las actividades que realiza su Dirección.
- e. Elaborar informes mensuales y trimestrales de evaluación presupuestal y evaluación del Plan Operativo.
- f. Realizar estudios técnicos para la mejor utilización de Transporte Aéreo a nivel Regional a propuestas de su Dirección.
- g. Intervenir en la formulación de Normas para la circulación acerca, que faciliten las actividades en la Región.
- h. Elaborar planes de trabajo ante Proyecto preparando informes para su consideración.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

TECNICO EN PLANEACION I

- a. Recopilar información técnica variada para la elaboración de los diferentes Cuadros Estadísticos que se desarrollan.
- b. Realizar tarea de apoyo en la investigación y procedimientos de datos.
- c. Participar en la elaboración de los diagnósticos - lineamientos de política de la Dirección Ejecutiva de Transporte Aéreo.
- d. Preparar fichas, cuadros, graficos estadísticos y otros.
- e. Intervenir en la preparación de las evaluaciones mensuales trimestrales, tanto como de presupuesto y planes operativos.

ORGANO DE LINEASUB-DIRECCION DE LICENCIASAVIADOR CIVIL - SUB - DIRECTOR

- a. Ejecutar las funciones de un Especialista Administrativo.
- b. Otorgar Licencias de acuerdo a las Normas existentes ya sea el Reglamento General de Licencias de Servicio Aéreo.
- c. Cumplir con las modificaciones, que surgen en los Reglamentos, Licencias y Reglamento de sanciones Aéreos.
- d. Participar en la Programación y/o reconocimiento de Escuelas de Aviación Civil, Aerolíneas y Centros de Investigación.
- e. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a. Ejecutar las labores Técnicas Administrativas de las competencias de la Dirección.
- b. Colaborar en el control, supervisión en el desarrollo del cumplimiento de las disposiciones Vigentes.
- c. Participar en la elaboración de Normas Internas y procedimientos administrativos de poca complejidad.
- d. Velar por la Conservación y buen estado de los materiales y útiles de Oficina, otorgados por Abastecimientos para ser distribuidos a las Areas de la Dirección Ejecutiva.
- e. Colaborar en el control y permanencia del personal activo.
- f. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

SUB - DIRECCION DE REGISTRO Y EXP.AVIADOR CIVIL I

- a. Ejecutar las de un Especialista Administrativo.
- b. Otorgar, modificar denegar servicios de operaciones para prestar servicios Aéreos intraregionales.
- c. Participar en la aprobación de tarifas y fletes de los servicios Aéreos intraregionales.
- d. Aplicar los montos de los derechos por concepto de matrícula de Aeronaves, otorgamiento de Permisos de Operación y de vuelo, inscripción de Aeronaves.
- e. Inscribir y matricular en el Registro Público a Aeronaves Comerciales de Líneas Aéreas de Servicio Intraregional.
- f. Conceder permiso de operación de Servicio de Trans

- h. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

INSPECTOR TÉCNICO AERONÁUTICO I

- a. Ejecución de actividades de inspección técnico de naves aéreas.
- b. Realizar inspecciones técnicas para el cumplimiento de Normas Aeronáuticas.
- c. Ejecutar inspecciones a las Empresas para verificar y/o renovar sus certificados de servicio Aereo.
- d. Realizar inspecciones técnicas a talleres e instalaciones de las Compañías de Aviación.
- e. Controlar y supervisar el buen estado técnico del material Aeronáutico.
- f. Mantener correspondencia con organismos Internacionales, tales como UACI, FAA, fabricantes de Aeronaves y motores solicitando manuales de operación y mantenimiento.
- g. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



SECRETARIA V

- a. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos.
- b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Orientar al público en general para consultas, gestiones a realizar.
- f. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación recepcionadas.
- g. Llevar el archivo de la documentación recibida y remitida en forma ordenada y sistemática
- h. Colaborar con la revisión de utiles y materiales de Oficina.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

- a. Realizar la limpieza diaria de las Areas de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones, Secretaría, etc., así como los escritorios y mesas de trabajo, estantes, etc.
- b. Llevar la correspondencia que salen de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones a las diferentes dependencias.
- c. Realizar los mandados que le ordene el Director Ejecutivo y/o Secretaría.
- d. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

ORGANIZACIÓN DE ASÉSORAMIENTOÁREA DE COORDINACION, PROG. Y ESTADÍSTICAPLAFLIFICADOR I - JEFE DE ÁREA

- a. Recopilar, clasificar, registrar y cotejionar los Cuadros Estadísticos de las diferentes actividades de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.
- b. Elaborar Cuadros visuales estadísticos de los Proyectos y planes de la Dirección Ejecutiva.
- c. Elaborar informes periódicos del cumplimiento de

- c. Planejar, organizar, dirigir, corregir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.
- d. Gestionar la adquisición de los bienes o la prestación de servicios, así como el suministro de recursos materiales requeridos por las dependencias de su dirección como : Consejería, limpieza, mantenimiento de mobiliario de equipo, etc.
- e. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- f. Elaborar y mantener actualizado los Cuadros de Personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicac.
- g. Proporcionar información y orientación al público usuario de los servicios que presta la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.
- h. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a. Ejecutar las labores técnicas administrativas de las actividades variadas que realiza la Dirección.
- b. Controlar, supervisar el desarrollo de cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección - como del Área de Coordinación.
- c. Participar en la elaboración de Normas Internas y procedimientos Administrativos de poca complejidad
- d. Velar por el buen funcionamiento de los materiales y útiles de Oficina, otorgadas para custodia en el Área.
- e. Colaborar con el control y permanencia del Personal activo.
- f. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Comunicaciones.

ORGANO DE LINEA

SUPER-DIRECCIONES DE OPERACIONES

INTERNAKO II - SÚB - DIRECTOR

- a. Coordinar y supervisar las actividades en el Área - de Telecomunicaciones.
- b. Programar y controlar el tráfico de radio programas, telegramas y cables.
- c. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de Equipos de Telecomunicaciones.
- d. Participar en la elaboración de Estudios e Investigaciones de factibilidad de Obras de Telecomunicaciones.

- a. Mantener coordinaciones con las autoridades de competencias referente al uso y adquisición de aparatos de Radiocomunicación pública o privada.
- e. Emitir informes técnicos, acerca de la situación física de las Entidades y de personas jurídicas y naturales inscritas para llevar a cabo su actividad en la Dirección Ejecutiva.
- f. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

OPERADOR DE RADIO II

- a. Recibir y transmitir mensajes autorizados usando códigos convencionales.
- b. Considerar toda información relacionada con la constitución de carácter confidencial.
- c. Efectuar reparaciones a los equipos.
- d. Elaborar informes periódicos de las transmisiones realizadas y así mismo de las recepciones.
- e. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Comunicaciones.

