



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE  
SISTEMAS E INFORMÁTICA



"Implementación de una Sub-área de Tecnologías  
de la Información para el Desarrollo de  
Software y Soporte Tecnológico en la DRTC  
Apurímac"

<b>INSTITUCIÓN</b>	: DRTC - APURÍMAC
<b>ÁREA</b>	: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)
<b>INTEGRANTES</b>	: ELYON CCARI CHILLIHUANI : MARCO ANTONIO RIVERA ROSALES
<b>ASESOR</b>	: ING. EDISON CHICLLA CARRASCO
<b>CICLO</b>	: X
<b>SEMESTRE</b>	: 2024 - II

**Abancay -  
Apurímac  
Perú 2024**

## INDICE

DIAGNOSTICO SITUACIONAL .....	4
IDENTIFICACION DEL PROBLEMA .....	4
JUSTIFICACION .....	4
OBJETIVOS .....	5
GENERAL .....	5
ESPECIFICO .....	5
PROPUESTA DE SUB-AREA .....	5
NOMBRE DE SUB AREA.....	5
FUNCIONES ESPECIFICAS DE SUB-AREA.....	5
Desarrollo y mantenimiento de software .....	5
Gestión y administración de bases de datos .....	6
Soporte tecnico especializado en software y hardware .....	6
Monitoreo y mejora continua de sistemas .....	6
Especialista en Capacitation y Soporte a Usuarios.....	6
PERFIL DEL PERSONAL.....	6
1 Técnico en Soporte de Hardware y Software.....	7
2. Administrador de Sistemas y Redes .....	7
3. Especialista en Desarrollo de Software.....	7
4. Especialista en Capacitación y Soporte a Usuarios .....	7
MANUAL DE GESTION.....	7
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES MOF .....	7
MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES AL MOF.....	7
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS (OTIS) .....	7
Artículo 22:.....	7
Artículo 23:.....	7
NUEVA UNIDAD DENTRO DE LA OTIS.....	8
Artículo 24:.....	8
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) .....	8
Objetivos del ROF de la DRTC Apurímac: .....	8
FUNCIONES GENERALES QUE PUEDE INCLUIR EL ROF DE LA DRTC APURÍMAC: .....	9

RAP (PRESUPUESTO ANALITICO PERSONAL) .....	9
BENEFICIOS SOCIALES:.....	10
SALARIO ANUAL: .....	10
CAP (CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL) .....	10
EXPLICACION DEL CAP.....	11
• Nivel A3 (Administrador 3): .....	11
• Nivel T2 (Técnico 2):.....	11
• Nivel E1 (Especialista 1): .....	11
CONSIDERACIONES.....	12
• Análisis de Costos:.....	12
MODIFICACION DEL TUPA .....	12
PROPUESTA DOCUMENTARIA .....	15
INFORME TECNICO.....	15
EL INFORME DEBE INCLUIR LOS SIGUIENTES PUNTOS.....	15
ORGRANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	15

## **DIAGNOSTICO SITUACIONAL**

### **IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac (DRTC) enfrenta una creciente demanda de soporte técnico y desarrollo de soluciones informáticas dentro de sus diversas áreas administrativas y operativas. Actualmente, la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas (OTIS) es la única unidad encargada de la gestión y mantenimiento de los sistemas tecnológicos utilizados en la institución. Sin embargo, la DRTC no cuenta con personal especializado en desarrollo de software y programación, lo que limita su capacidad para implementar mejoras, solucionar problemas técnicos avanzados y optimizar sus sistemas informáticos.

La dependencia exclusiva del personal de OTIS para atender problemas técnicos menores, como errores en sistemas administrativos, fallos en bases de datos o la falta de actualización de plataformas, ha generado una sobrecarga laboral que dificulta la atención oportuna de incidencias críticas.

Además, la falta de personal capacitado en desarrollo y programación impide que la institución implemente soluciones digitales adaptadas a sus necesidades, forzándola a depender de proveedores externos para el mantenimiento y mejora de sus sistemas.

La ausencia de una sub-área de Tecnologías de la Información dentro de la DRTC representa un riesgo significativo para la operatividad de la institución, ya que limita su capacidad de respuesta ante fallos tecnológicos y su adaptación a nuevas necesidades digitales. La implementación de esta sub-área permitiría contar con personal especializado en desarrollo de software, gestión de bases de datos y mantenimiento de sistemas, asegurando una mayor eficiencia y autonomía en la administración de recursos tecnológicos.

### **JUSTIFICACION**

La creación de la sub-área "Implementación de una Sub-área de Tecnologías de la Información para el Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico" dentro de la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas (OTIS) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac (DRTC) es una iniciativa estratégica para fortalecer la autonomía tecnológica de la institución y optimizar la gestión de sus procesos digitales.

El encargado de OTIS asume múltiples responsabilidades, incluyendo la atención de incidencias técnicas, la gestión de infraestructura tecnológica y la supervisión de plataformas digitales, lo que limita su capacidad para enfocarse en tareas estratégicas. La implementación de esta sub-área permitirá contar con un equipo especializado en el desarrollo de software, la mejora de plataformas internas y la atención de requerimientos tecnológicos.

específicos, asegurando una respuesta más ágil y eficiente a las necesidades de la institución.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Establecer una sub-área denominada "Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico" dentro de la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas (OTIS) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

### **ESPECIFICO**

- ✓ Conformar un equipo especializado en desarrollo de software y soporte tecnológico dentro de la OTIS para atender y solucionar problemas técnicos de manera eficiente.
- ✓ Reducir la dependencia de proveedores externos mediante el desarrollo de soluciones digitales internas adaptadas a las necesidades operativas de la DRTC Apurímac.
- ✓ Optimizar la gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos y bases de datos utilizados en la institución, asegurando su estabilidad y rendimiento.
- ✓ Disminuir la carga operativa del personal de OTIS, permitiendo que el encargado de la oficina se enfoque en la planificación estratégica y gestión de infraestructura tecnológica.
- ✓ Implementar procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas informáticos, minimizando fallos técnicos y tiempos de inactividad.

## **PROPUESTA DE SUB-AREA**

### **NOMBRE DE SUB AREA**

- ✚ Se propone la creación de la "Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico" dentro de la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas (OTIS) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac (DRTC). Esta sub-área estará enfocada en el desarrollo de soluciones digitales internas, la optimización de sistemas informáticos y la gestión del soporte tecnológico institucional
- ✚ El nombre refleja con precisión las funciones clave que desempeñará la unidad, incluyendo el diseño, implementación y mantenimiento de software adaptado a las necesidades de la DRTC, así como la atención y solución de incidencias técnicas

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE SUB-AREA**

### **Desarrollo y mantenimiento de software**

- ✚ Diseñar, desarrollar e implementar soluciones informáticas adaptadas a las necesidades de la DRTC Abancay-Apurímac.
- ✚ Optimizar y actualizar las plataformas digitales utilizadas en la institución para mejorar su rendimiento y funcionalidad.

- ✚ Gestionar la integración de nuevos módulos o funcionalidades en los sistemas existentes.

#### **Gestión y administración de bases de datos**

- ✚ Implementar y mantener la bases de datos segura y eficiente para el almacenamiento y gestión de información de la institución.
- ✚ Realizar copias de seguridad periódicas para evitar la pérdida de datos críticos.

#### **Soporte tecnico especializado en software y hardware**

- ✚ Brindar asistencia técnica al uso de herramientas digitales y sistemas administrativos internos de la institucion como el SIGA SIAF.
- ✚ Diagnosticar y resolver incidencias relacionadas con software hardware y bases de datos.
- ✚ Implementar soluciones ágiles para minimizar interrupciones en los procesos administrativos y operativos.

#### **Monitoreo y mejora continua de sistemas**

- ✚ Evaluar constantemente el desempeño de los sistemas informáticos utilizados en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac (DRTC), identificando posibles fallas o áreas de optimización.
- ✚ Elaborar reportes técnicos periódicos sobre el estado y rendimiento de las plataformas digitales, bases de datos y otros sistemas, proporcionando información clave para la toma de decisiones dentro de la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas (OTIS).
- ✚ Implementar estrategias de mejora orientadas a optimizar la eficiencia, seguridad y estabilidad de los sistemas tecnológicos, garantizando su adecuado funcionamiento y adaptación a las necesidades de la institución.

#### **Especialista en Capacitation y Soporte a Usuarios**

- ✚ Organizar sesiones periódicas de capacitación para los usuarios de las subdirecciones, con el objetivo de que adquieran un mejor manejo de las plataformas y puedan resolver problemas operativos menores por sí mismos
- ✚ actualizar los manuales de uso y los procedimientos operativos de los programas digitales que usa la DRTC como SIAF y SIGA, para asegurar que los usuarios siempre cuenten con las mejores prácticas en la operación de estas plataformas.

#### **PERFIL DEL PERSONAL**

Para garantizar el éxito de la sub-área, es necesario contar con profesionales altamente capacitados en las siguientes áreas

### **1 Técnico en Soporte de Hardware y Software**

Especialista en el mantenimiento y reparación de equipos informáticos, con conocimientos en diagnóstico y solución de fallos en software y hardware. Capaz de optimizar el rendimiento de los sistemas utilizados en la institución y garantizar la operatividad de los dispositivos tecnológicos.

### **2. Administrador de Sistemas y Redes**

Profesional con experiencia en la gestión y mantenimiento de servidores, redes internas y bases de datos Responsable de implementar medidas de seguridad informática, realizar copias de respaldo y garantizar la conectividad y estabilidad de los sistemas tecnológicos de la entidad.

### **3. Especialista en Desarrollo de Software**

Desarrollador con conocimientos en programación y bases de datos, encargado de la creación, optimización y mantenimiento de aplicaciones internas

### **4. Especialista en Capacitación y Soporte a Usuarios**

Responsable de la formación y actualización continua de los usuarios de las plataformas. Este perfil ayudará a que los EMPLEADOS DE LAS SUBDIRECCIONES MANTENGAN UN USO EFICIENTE DE LAS HERRAMIENTAS, MINIMIZANDO ERRORES Y CONSULTAS FRECUENTES.

## **MANUAL DE GESTION**

### **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES MOF**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento esencial para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, ya que establece de manera clara las responsabilidades y funciones de cada unidad, oficina o área. En este contexto, resulta necesario actualizar el MOF de la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas (OTIS) para incorporar las nuevas atribuciones de la sub-área encargada del desarrollo de software y soporte tecnológico, incluyendo el mantenimiento de los sistemas SIAF y SIGA.

## **MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES AL MOF**

### **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS (OTIS)**

**Artículo 22:** La OTIS es el órgano encargado de planificar, desarrollar, implementar y dar soporte a las plataformas tecnológicas y sistemas de información de la DRTC Apurímac.

**Artículo 23:** la Otis cumple varias funciones como:

- ✚ Gestionar, desarrollar e implementar sistemas de información para la mejora de los procesos administrativos y operativos de la **DRTC Apurímac**.
- ✚ Brindar soporte técnico a los sistemas **SIAF, SIGA** y otros aplicativos institucionales.
- ✚ Coordinar con las diferentes áreas la automatización y digitalización de procesos internos.
- ✚ Administrar los servidores, redes y bases de datos para garantizar la seguridad y disponibilidad de los sistemas.
- ✚ Implementar medidas de seguridad informática y realizar monitoreo preventivo de la infraestructura tecnológica.
- ✚ Gestionar proyectos de software para la optimización de la gestión administrativa y operativa de la entidad.

#### **NUEVA UNIDAD DENTRO DE LA OTIS**

**Artículo 24:** Se crea la Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico, la cual será responsable de:

- ✚ Desarrollo y mantenimiento de software institucional.
- ✚ Brindar soporte técnico a usuarios internos en el uso de plataformas digitales.
- ✚ Implementar mejoras y actualizaciones en los sistemas administrativos y operativos.
- ✚ Realizar capacitaciones sobre el uso de nuevas tecnologías en la entidad.

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

El ROF (Reglamento de Organización y Funciones) es un documento normativo que establece la estructura, competencias, funciones y atribuciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac. El ROF se enfoca en su organización, los lineamientos de funcionamiento, y las funciones que debe cumplir para gestionar eficazmente el sector de transportes y comunicaciones en la región.

#### **Objetivos del ROF de la DRTC Apurímac:**

- ✚ Definir cómo está organizada la Dirección Regional, desde la alta dirección hasta las oficinas o áreas operativas y de apoyo.
- ✚ Detallar las funciones y competencias de cada órgano o área dentro de la DRTC Apurímac, tales como las



direcciones de transportes, comunicaciones, administración y planificación.

- ✚ Permitir que los procedimientos relacionados con la infraestructura vial, el transporte público, la seguridad vial y la regulación de las comunicaciones se realicen de manera eficiente y bajo un marco normativo claro.
- ✚ Garantizar que la DRTC Apurímac cumpla con los objetivos estratégicos del gobierno regional, y que su gestión esté alineada con las políticas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del Perú.
- ✚ Regular la construcción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura vial y de transporte en la región, así como garantizar el acceso a servicios de telecomunicaciones de calidad.
- ✚ Asegurar que la gestión de la DRTC Apurímac sea transparente y que exista un marco para la rendición de cuentas, de modo que los ciudadanos y las entidades fiscalizadoras puedan evaluar su desempeño.

**FUNCIONES GENERALES QUE PUEDE INCLUIR EL ROF DE LA DRTC APURÍMAC:**

- ✚ Planificación, construcción, mantenimiento y supervisión de carreteras y vías de transporte en la región.
- ✚ Regulación del transporte público y privado, seguridad vial, y supervisión de las empresas de transporte.
- ✚ Supervisión de la instalación y operación de servicios de telecomunicaciones en la región.
- ✚ Realización de inspecciones y auditorías en el ámbito de transporte y comunicaciones.
- ✚ Promover programas educativos sobre seguridad vial y uso responsable de las telecomunicaciones.

**RAP (PRESUPUESTO ANALITICO PERSONAL)**

El presupuesto debe reflejar tanto los costos directos de contratación como los beneficios adicionales (ESSALUD, CTS, gratificaciones, etc.), que son obligaciones de ley para empleados del sector público.

<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Salario Básico Mensual (S/)</b>	<b>Beneficios Sociales (30% aprox.) (S/)</b>	<b>Salario Anual (S/)</b>	<b>Costo Total Anual (S/)</b>
Jefe de la Sub-área de TI	1	6,500	1,950	78,000	101,400
Técnico en soporte de software	1	3,500	1,050	57,000	74,880
Desarrollador de Software	1	4,500	1,350	54,000	70,200
Especialista en capacitación	1	3,800	1,140	45,600	59,280
Técnico en Gestión de Bases de Datos	1	4,200	1,260	50,400	65,520
Administrator de sistemas	1	4,800	1,140	57,600	74,880
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>				<b>446,160</b>

**BENEFICIOS SOCIALES:** El 30% incluye aportes a ESSALUD (9%), CTS, gratificaciones, vacaciones, y otros beneficios laborales.

**SALARIO ANUAL:** Considera 12 meses de trabajo y 2 gratificaciones legales (julio y diciembre).

**CAP (CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL)**

El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) especifica los cargos, funciones, y los requisitos mínimos que debe cumplir cada puesto, ajustado al perfil requerido por el DRTC Apurímac, respetando las categorías y escalas salariales establecidas para el sector público

<b>CARGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Jefe de la Sub-área de TI	A3	Título en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines. Experiencia mínima de	Dirigir, planificar y supervisar el desarrollo de software y soporte tecnológico	Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico

		5 años en gestión de TI.		
Técnico en soporte de software	T2	Técnico en Computación, Informática o afines. Experiencia de 2 años en soporte técnico.	Brindar soporte técnico a usuarios, diagnosticar y solucionar problemas de software.	Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico
Desarrollador de Software	E1	Bachiller o titulado en Ingeniería de Software o afines. Experiencia mínima de 3 años en desarrollo de aplicaciones.	Diseñar, desarrollar e implementar software para la DRTC Apurímac	Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico
Especialista en capacitación	E1	Bachiller en Educación, Ingeniería de Sistemas o afines. Experiencia en capacitación tecnológica.	Capacitar al personal en el uso de sistemas y herramientas tecnológicas.	Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico
Técnico en Gestión de Bases de Datos	T2	Técnico o Bachiller en Informática o Sistemas. Experiencia en administración de bases de datos.	Gestionar y optimizar bases de datos	Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico
Administrador de Sistemas	E1	Bachiller o titulado en Ingeniería de Sistemas o afines. Experiencia en administración de servidores y redes.	Realizar capacitaciones periódicas sobre el uso de los programas que se desarrollen en la sub área y programas que se utilice en la institución, actualizando a los usuarios	Unidad de Desarrollo de Software y Soporte Tecnológico

#### EXPLICACION DEL CAP

- ✚ **Nivel A3 (Administrador 3):** Categoría asignada a profesionales de alto nivel administrativo con responsabilidad sobre la gestión y planificación estratégica del área de TI.
- ✚ **Nivel T2 (Técnico 2):** Categoría para profesionales técnicos especializados en soporte de software, hardware y bases de datos, garantizando la operatividad de los sistemas.
- ✚ **Nivel E1 (Especialista 1):** Categoría correspondiente a especialistas en desarrollo de software, capacitación y administración de sistemas, orientados a la optimización y mejora continua de las plataformas tecnológicas.

## CONSIDERACIONES

- ✚ **Análisis de Costos:** Además de los salarios, es importante tener en cuenta los costos asociados a herramientas y equipos (licencias de software, equipos de monitoreo, etc.).

## MODIFICACION DEL TUPA

Para la creación de una nueva área dentro de una institución pública basada en los lineamientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es fundamental seguir un proceso normativo que garantice no solo el cumplimiento de los requisitos legales, sino también la adecuada integración de esta área dentro de la estructura organizativa existente. El TUPA es el documento clave que regula los procedimientos administrativos de las entidades públicas, por lo que toda modificación estructural, como la creación de una nueva área, debe estar alineada con sus disposiciones.

El proceso inicia con una revisión exhaustiva del TUPA vigente, con el objetivo de identificar si ya existe un procedimiento establecido que regule la creación de nuevas áreas, subáreas o unidades dentro de la institución. En muchos casos, el TUPA ya contempla procedimientos relacionados con la modificación de organigramas, la asignación de nuevas funciones o la creación de áreas específicas para cubrir necesidades no atendidas. Si tal procedimiento ya existe, es fundamental asegurarse de que la propuesta de creación de la nueva área cumpla con todos los requerimientos definidos. Si, por el contrario, el TUPA no incluye un procedimiento específico para la creación de áreas nuevas, será necesario proponer una actualización o modificación que lo incorpore, asegurando que se establezcan claramente los pasos y los requisitos para llevar a cabo esta acción. Una vez completada la revisión del TUPA, el siguiente paso es elaborar una solicitud formal de creación de área, que debe presentarse ante las autoridades competentes de la institución, como la Dirección General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y otras áreas involucradas en la toma de decisiones estratégicas. Esta solicitud debe estar

respaldada por un diagnóstico riguroso que justifique la necesidad de la nueva área. Es decir, se debe demostrar que la creación de la nueva unidad es una respuesta a deficiencias o problemáticas actuales en la operatividad de la institución, como sobrecargas de trabajo, retrasos en la atención a usuarios, o falta de especialización en tareas críticas. En este sentido, la justificación de la nueva área debe estar orientada a mostrar cómo su implementación permitirá mejorar los procesos administrativos, operativos o financieros de la institución, optimizando el uso de los recursos y garantizando una atención más eficiente a las necesidades de los usuarios internos y externos.

La solicitud debe también incluir un detalle claro del objetivo de la nueva área, sus funciones específicas, y cómo estas funciones se alinean con los objetivos generales de la institución. Además, es importante especificar la relación jerárquica que la nueva área tendrá dentro del organigrama institucional, para evitar solapamientos de responsabilidades con otras áreas y garantizar que su creación no genere conflictos en la asignación de tareas. En esta etapa, la solicitud pasa por un proceso de evaluación y aprobación que puede involucrar varias instancias, tales como el Comité de Planeamiento o el Consejo Directivo, según la estructura organizativa de la institución.

Una vez que se ha obtenido la aprobación preliminar de la solicitud, es fundamental analizar si la creación de la nueva área implica una modificación en los procedimientos administrativos vigentes. En caso de que afecte la manera en que se gestionan los trámites, servicios o actividades dentro de la institución, será necesario actualizar el TUPA para reflejar estos cambios. La actualización del TUPA debe incluir la incorporación de la nueva área en el organigrama oficial de la entidad, con una descripción detallada de sus funciones, responsabilidades y competencias, además de cómo interactuará

con otras áreas de la organización. Asimismo, los procedimientos administrativos relacionados con los servicios que prestará la nueva área deben ser definidos claramente en el TUPA, asegurando que los usuarios de la institución conozcan los cambios en los flujos de trabajo o en la atención de solicitudes.

Es importante destacar que la modificación del TUPA debe seguir un proceso formal de aprobación. Generalmente, esta modificación se realiza mediante la emisión de una resolución administrativa o normativa interna que formalice los cambios propuestos y los haga efectivos. Para ello, se debe preparar un informe técnico que acompañe la propuesta de modificación del TUPA, en el que se explique de manera detallada el impacto que tendrá la nueva área en la estructura organizativa y los procedimientos administrativos de la institución. Este informe debe incluir un análisis de los costos asociados a la creación de la nueva área, tanto en términos de personal como de recursos materiales, y un cronograma de implementación que especifique las fases necesarias para poner en marcha la nueva unidad.

Una vez aprobada la modificación del TUPA, se debe proceder con la actualización del organigrama institucional, asegurando que la nueva área esté claramente reflejada en la estructura organizativa y que su posición dentro de la jerarquía esté bien definida. Además, es necesario realizar un seguimiento continuo para evaluar el desempeño de la nueva área, garantizando que cumpla con los objetivos propuestos y que contribuya de manera efectiva al mejoramiento de los procesos administrativos y operativos de la institución. La creación de la nueva área debe estar alineada con los objetivos estratégicos de la organización, promoviendo la eficiencia y la mejora continua en la gestión pública.

En síntesis podemos decir que , el proceso de creación de un área nueva, basado en el TUPA, requiere una planificación rigurosa que involucra la revisión normativa, la justificación técnica, la adecuación administrativa, y la actualización de los

instrumentos de gestión, garantizando que la nueva unidad se integre de manera eficiente en la estructura organizativa y contribuya a mejorar el desempeño institucional.

## PROPUESTA DOCUMENTARIA

### INFORME TECNICO

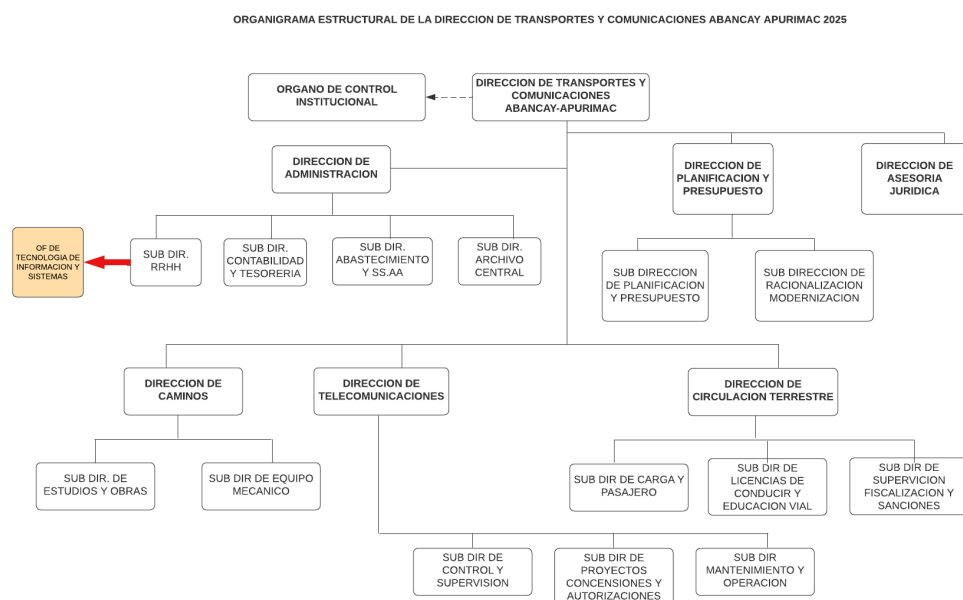
Un informe técnico detallado debe incluir un análisis exhaustivo de la situación actual, la justificación de la necesidad de crear la sub-área, y los beneficios esperados. Este informe servirá como base para presentar la propuesta a la alta dirección del DRTC Apurímac.

### EL INFORME DEBE INCLUIR LOS SIGUIENTES PUNTOS

- ✚ Diagnóstico de la situación actual (problemas y consecuencias).
- ✚ Propuesta de solución (creación de la sub-área, estructura organizativa, y funciones).
- ✚ Beneficios esperados (mejora de tiempos de respuesta, optimización de recursos, especialización técnica).
- ✚ Costos estimados (presupuesto anual necesario).
- ✚ Cronograma de implementación (tiempos y fases para la creación de la sub-área). Cuadro Analítico de Funciones
- ✚ Un cuadro analítico de funciones ayuda a desglosar las responsabilidades de cada miembro de la sub-área.

Este informe técnico tiene como objetivo justificar la creación de una nueva subárea en la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas (OTIS) del DRTC Apurímac.

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº 000011



28 FEB. 2025

### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: Marco Antonio Rivera Rosales  
DIRECCIÓN: Abanca

DNI: 72241259

Tel.: 918114405

SOLICITA: (MARCA CON "X" EL CASILLERO QUE CORRESPONDE)

Valor S/. 1.00

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Otorgamiento de Certificados                | <input type="checkbox"/> 8 Recategorización de Licencia de Conducir | <input type="checkbox"/> 15 Derechos de Revisión de Expedientes       |
| <input type="checkbox"/> 2 Certificado de Altura y Ubicación           | <input type="checkbox"/> 9 Duplicado de Licencia de Conducir        | <input type="checkbox"/> 16 Estudios de Vías                          |
| <input type="checkbox"/> 3 Certificado de Originalidad                 | <input type="checkbox"/> 10 Certificado de Licencia de Conducir     | <input type="checkbox"/> 17 Estudio de Suelos                         |
| <input type="checkbox"/> 4 Alquiler de:                                | <input type="checkbox"/> 11 Otorgamiento de Concesión de Ruta       | <input type="checkbox"/> 18 Ploteo de Planos                          |
| <input type="checkbox"/> 5 Expedición de Licencia de Conducir          | <input type="checkbox"/> 12 Permiso Excepcional de Circulación      | <input type="checkbox"/> 19 Revisión y/o aprobación de planes Urbanos |
| <input type="checkbox"/> 6 Revalidación de Licencia de Conducir        | <input type="checkbox"/> 13 Elaboración de Planes de Ordenamiento   | <input type="checkbox"/> 20 Otros:                                    |
| <input type="checkbox"/> 7 Licencia de Conducir por Profesionalización | <input type="checkbox"/> 14 Inscripción de Registro de Mercancías   |   |

### DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- |                                |                            |                            |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Fot | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 7 |
| <input type="checkbox"/> 2     | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 8 |
| <input type="checkbox"/> 3     | <input type="checkbox"/> 6 |                            |

### ACCIONES A TOMAR

PASAR A:	ASUNTO	FIRMA Y SELLO	FECHA

### OBSERVACIONES:

Solcito Propuesta de implementación de una sub-dirección dentro del Dto OTI

[Firma]  
Firma del Solicitante



## FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº 000011



DATOS DEL SOLICITANTE: Marco Antonio Rivera Rosales  
FECHA: 28 de Febrero 2025 DNI: 72241259  
TRAMITE QUE SOLICITA: Propuesta de implementación de sub-dirección

28 FEB. 2025  
Sello de Recepción

[Firma]  
Firma del Solicitante



## FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº 009973



DATOS DEL SOLICITANTE: Elyon Ccari Chilikuan  
FECHA: 27-02-2025 DNI: 76922756  
TRAMITE QUE SOLICITA: Propuesta de implementación de una sub-dirección

REGION APURIMAC  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC  
MESA DE PARTES DRTC APU.  
REGISTROS N° 72.989.11.E  
FECHA: 27 FEB. 2025  
Sello de Recepción

[Firma]  
Firma del Solicitante