



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN



*DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
JUNÍN*

***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)***

***OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
AREA DE RACIONALIZACION Y
ESTADISTICA***

HUANCAYO, 2017.

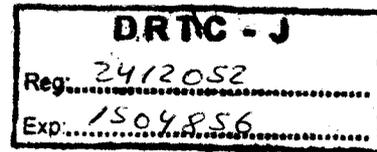




GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Dirección Regional de Transportes y
Comunicaciones Junín



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

Nº 01274 -2017-GRJ-DRTC/DR

Huancayo, 04 DIC 2017

VISTOS:

El Reporte No. 498-2017-GRJ-DRTC/OGA, de la Oficina General de Administración, Memorando No. 211-2017-GR-JUNIN-DRTC/OGPP, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe No. 003-2017-GRJ-DRTC-OGPP/ARE, que contiene el Proyecto de Modificación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ordenanza Regional No. 129-2012-GRJ/CR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, el mismo contiene la estructura orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, estando la Ordenanza Regional No. 219-2015-GRJ/CR, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la DRTC-Junín, consignando un total de 140 cargos, 60 empleados y 80 obreros permanentes;

Que, en atención la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece el marco general sobre diseño y estructura de las entidades de la Administración Pública en los diversos niveles de gobierno Ley No. 27658, en el artículo 4º establece: La finalidad del proceso de modernización de la Gestión del Estado, es que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante la Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, se aprueba las normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, que su orden lógico es un documento operativo que detalla la estructura de la organización, las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y de responsabilidad en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones;





Que, asimismo el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, es aprobado mediante Resolución Directoral Regional No. 001351-2016-GRJ-DRTC/DR, vigente a la fecha;

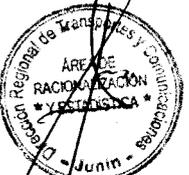
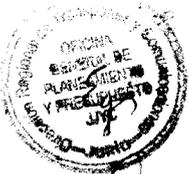
Que, la elaboración del proyecto de modificación del Manual de Organización y Funciones, el Área de Racionalización y Estadística, en el Informe No. 003-2017-GRJ-DRTC-OGPP/ARE, de fecha 31 de Octubre del 2017, toma en cuenta el Cuadro para Asignación de Personal Provisional Reordenado aprobado mediante Resolución Directoral Regional No. 001099-2017-GRJ-DRTC/DR, para eso el Área de Personal en concordancia a la Directiva No. 002-2015-SERVIR/GDSRH, numeral 5 del Anexo 4, efectúa el trámite de reordenamiento (02) cargos en el CAP Provisional vigente: (01) para la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo (Área de Estudios y Obras Viales) y el otro para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Área de Racionalización y Estadística) el cual no incrementa el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, el mismo que se detalla de la forma siguiente:

- CAP Provisional No. 047° (vigente) perteneciente a la Sub Dirección de Circulación Terrestre Acuático y Aéreo, (Unidad Orgánica) Área de Transporte Terrestre – Especialista en Capacitación, será dentro el CAP Provisional Reordenado como No. 034° parte de la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, (Unidad Orgánica) Área de Estudios y Obras Viales – Ingeniero IV.
- CAP Provisional No. 033° (vigente) perteneciente a la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo (Unidad Orgánica) Área de Estudios y Obras Viales, será dentro el CAP Provisional Reordenado como No. 008 parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, (Unidad Orgánica) Área de Racionalización – Especialista Administrativo I.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ordenanza Regional No. 129-2012-GRJ/CR, Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 304-2015-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva No. 002-2015-SERVIR/GDSRH, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 057-2016-SERVIR-PE y lo dispuesto en la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, son aplicables al presente caso, los Principios de Presunción de Veracidad, Impulso de Oficio, Informalismo, Verdad Material y de Privilegio de Controles Posteriores, establecidos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, modificados por el Decreto Legislativo No. 1272, sistematizado en el Decreto Supremo No. 006-2017-JUS;

Que, estando Informe Legal N° 648-2017-GRJ-DRTC/OGAL, de fecha 16 de Noviembre del 2017 y contando con la visación de la Jefe (e) de





GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junin

la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Área de Racionalización y Estadística y la Oficina General de Asesoría Legal y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junin;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 362-2017-GR-JUNIN/GR, de fecha 11 de Setiembre del 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junin, conforme a los datos que se corrobora dentro el CAP Reordenado y aprobado por Resolución Directoral Regional No. 001099-2017-GRJ-DRTC/DR, descrito a continuación:

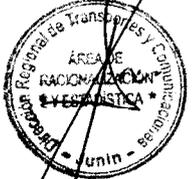
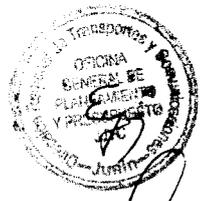
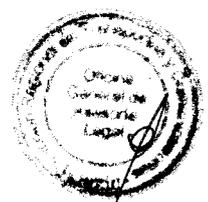
- CAP Provisional Reordenado No. 034 parte de la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, (Unidad Orgánica) Área de Estudios y Obras Viales – Ingeniero IV.
- CAP Provisional Reordenado No. 008 parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, (Unidad Orgánica) Área de Racionalización – Especialista Administrativo I.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que el Área de Personal de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Racionalización y Estadística de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junin, adopte las acciones necesarias, a fin de que se implemente dentro el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junin.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, el control y el cumplimiento de la presente resolución al Jefe (e) del Área de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junin.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junin.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
[Signature]
JOSE LUIS CASTILLO CÁRDENAS
Director Regional

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE LINEA, APOYO Y PLANEAMIENTO
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y se expone y enmendado para ser devuelto a la vista.
N° 2436 / 03
Huancayo, **05 DIC 2017**
[Signature]
EMELESIO GUERRA ARROYO
FEDATARIO SUPLENTE
R.E.R. N 322- 2016 - G.R.J./G.R.



I.- ÍNDICE

I.	ÍNDICE	02
II.	PRESENTACIÓN	03
III.	MISIÓN	04
IV.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05-06
V.	CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS	07-09
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	10-115





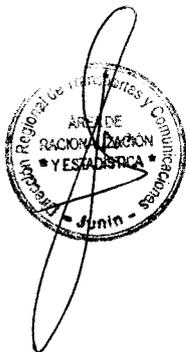
II. PRESENTACIÓN

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, es un Órgano de Línea de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Junín, encargado de planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial, velando que la prestación de los servicios de transporte terrestre, acuático y aéreo sean eficientes y seguros; así como promover el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, que permitan contribuir al desarrollo integral, armónico y sostenible de la Región, facilitando la integración regional, nacional e internacional, con participación de la población y sujeción a Ley.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, es un documento técnico de gestión que describe las funciones, autoridad, responsabilidades, a nivel de la célula básica de la organización, es decir los cargos o puestos de trabajo, especificando los requisitos mínimos que debe reunir el trabajador que ocupa cada cargo. Esta descripción se desarrolla partiendo de la estructura orgánica y funciones generales definidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tomando como base los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) reordenado mediante Resolución Directoral Regional N° 001099-2017-GRJ-DRTC/DR. Sirviendo como instrumento normativo, orientador y regulador de las actividades técnicas y administrativas.

El ámbito de acción del presente Manual alcanza a todo el personal que labora en la Dirección Regional, cuyo desempeño diario de su función, repercute con un servicio ágil y oportuno a la colectividad en general.

La Dirección Regional, es el máximo órgano de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Junín.



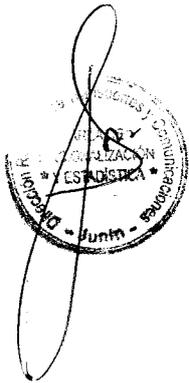


DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN



III. MISIÓN

Conducir u orientar con eficiencia y responsabilidad las actividades de transporte terrestre, acuático, aéreo y comunicaciones para contribuir al desarrollo económico sostenido que genere valor agregado y social de la Región Junín.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN



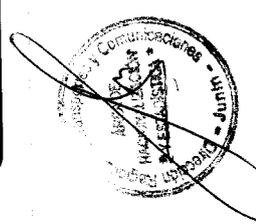
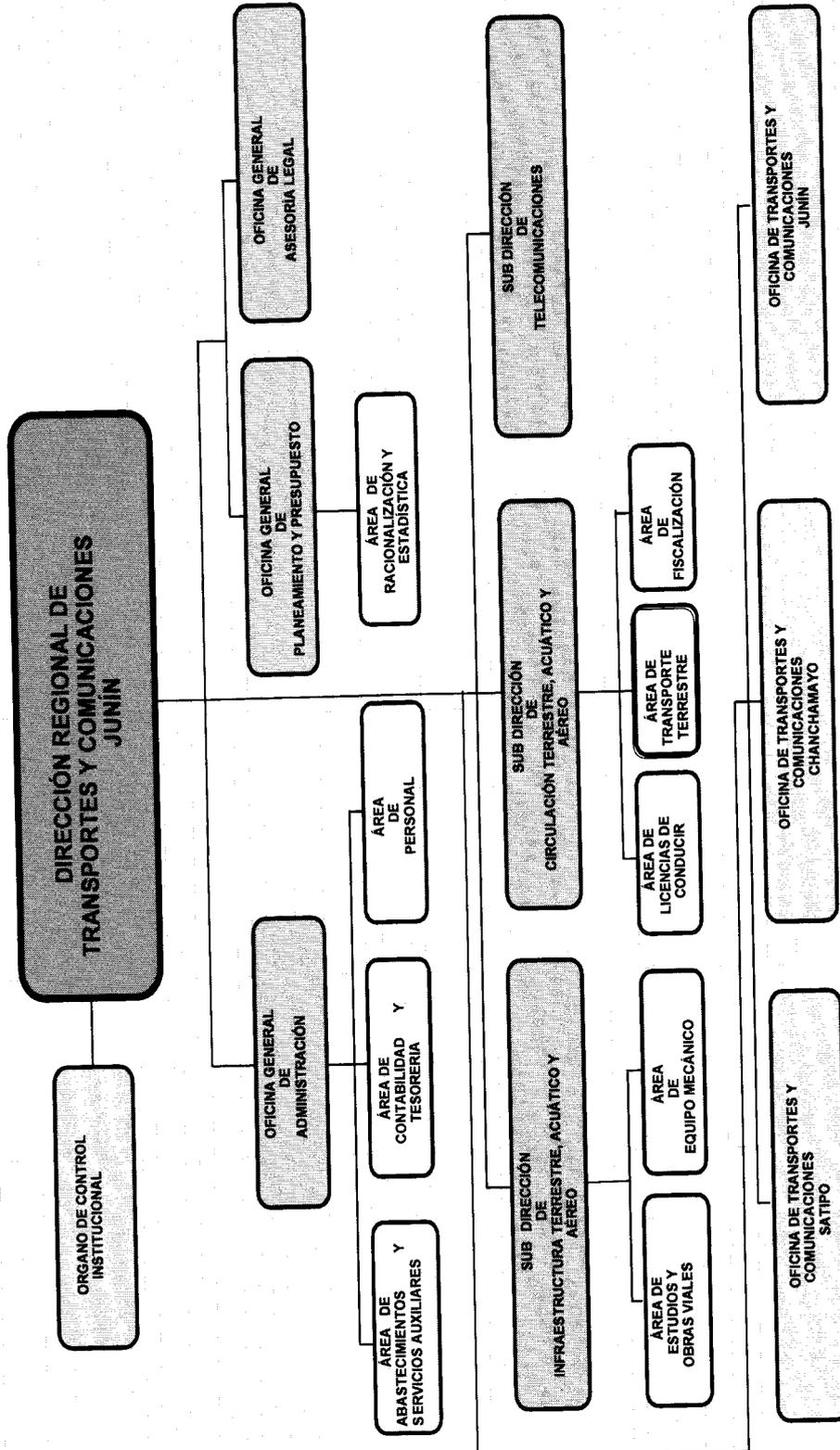
IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - JUNIN.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - JUNIN





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

V. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL

001 Director de Programa Sectorial IV
002 Técnico Administrativo III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

003 Auditor General I
004 Asistente Administrativo II

ÓRGANOS DE ASESORÍA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

005 Director de Sistema Administrativo II
006 Técnico en Planificación II

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

007 Director de Sistema Administrativo
008 Especialista Administrativo I

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

009 Director de Sistema Administrativo II
010 Abogado I
011 Técnico en Abogacía II

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

012 Director de Sistema Administrativo II
013/014 Técnico Administrativo III





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

015 Director de Sistema Administrativo
016/018 Técnico Administrativo III
019 Técnico Administrativo II

ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

020 Director de Sistema Administrativo
021/022 Técnico Administrativo III
023 Cajero II

ÁREA DE PERSONAL

024 Director de Sistema Administrativo
025 Economista IV
026/028 Técnico Administrativo III

ÓRGANOS DE LINEA

SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUÁTICO Y AÉREO

029 Director de Programa Sectorial III
030 Ingeniero I
031 Técnico Administrativo III
032 Técnico Administrativo II

ÁREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES

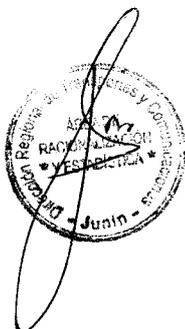
033 Supervisor de Programa Sectorial I
034 Ingeniero IV
035 Técnico en Ingeniería II
036 Técnico en Laboratorio II

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO

037 Supervisor de Programa Sectorial I

SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUÁTICO Y AÉREO

038 Director de Programa Sectorial III
039 Técnico Administrativo II





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

ÁREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

040 Supervisor de Programa Sectorial I
041/045 Técnico Administrativo III
046 Operador PAD II

ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

047 Supervisor de Programa Sectorial I
048 Asistente Administrativo II
049 Técnico Administrativo I

ÁREA DE FISCALIZACION

050/052 Técnico Administrativo III

SUB DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

053 Director de Programa Sectorial III
054 Técnico Administrativo III

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – SATIPO

055 Supervisor de Programa Sectorial I

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – CHANCHAMAYO

056 Supervisor de Programa Sectorial I
057 Técnico en Ingeniería II
058 Técnico Administrativo III

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – JUNÍN

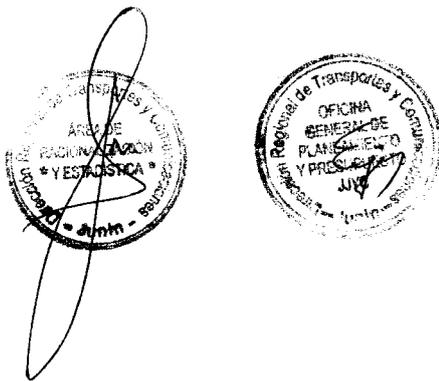
059 Supervisor de Programa Sectorial I
060 Técnico Administrativo III





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS:





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

DIRECCIÓN REGIONAL

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 001

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	DIRECCION
UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CODIGO DEL CARGO	D6-05-290-4
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	001

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y aplicar las políticas del sector Transportes y Comunicaciones, políticas y planes de desarrollo Regional.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de la Dirección Regional.
- c) Proponer, encargar, o asignar a los responsables de los cargos directivos de la Dirección Regional, acorde a la normatividad vigente.
- d) Aprobar y suscribir convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, y servicio de comunicaciones del ámbito regional.
- e) Proponer la aprobación de documentos normativos de Gestión.
- f) Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- g) Ejecutar las funciones que por delegación de facultades le sean encargadas.
- h) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones.
- i) Cumplir funciones ejecutivas a nivel regional directamente o a través de la suscripción de convenios, contratos con entidades públicas o privadas respecto al desarrollo de actividades que se señalan en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Proponer, con sujeción a ley, el presupuesto institucional de la entidad, así como las modificaciones presupuestales y créditos suplementarios, durante la vigencia del ejercicio presupuestario.
- k) Contribuir y participar en la formulación, propuesta y ejecución de las políticas, estrategias y planes de desarrollo, relacionado a la gestión de redes viales y telecomunicaciones, y otros de su competencia.
- l) Ejecutar las políticas de mantenimiento de carreteras; promoviendo y garantizando las actividades de Construcción, mejoramiento, rehabilitación de carreteras, puentes y obras de arte de la red vial, dentro de su ámbito jurisdiccional.
- m) Realizar las coordinaciones para la obtención de recursos presupuestales, que permitan la continuidad de las actividades y proyectos de responsabilidad de la Dirección Regional.
- n) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer las comunicaciones, proyectar la Imagen institucional, actividades de relaciones públicas y protocolo de la Dirección Regional, a través de los medios de comunicación





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

- escrita, televisiva, radial; página Web y otros, en base a las políticas y programas previamente elaborados.
- o) Aprobar mediante Resolución Directoral Regional el alta, baja y la disposición final de los muebles de propiedad de la Dirección Regional formulado por la Oficina de Administración.
 - p) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
 - q) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
 - r) Formular, conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas de la Dirección Regional.
 - s) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
 - t) Elaborar el calendario anual de eventos oficiales de la Dirección Regional.
 - u) Organizar y participar en las ceremonias oficiales de la Dirección Regional.
 - v) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Entidad.
 - w) Preparar medios de comunicación, tales como: ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros.
 - x) Otras que le sean asignadas por el Presidente Regional y/o Gerencia General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Gobernador Regional y del Gerente Regional de Infraestructura.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, Sub Director de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo y Sub Director de Telecomunicaciones

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD

- Ingeniería Civil, Economía, Derecho, Administración o carreras afines.

EXPERIENCIA:

- 8 años de experiencia laboral.

CAPACITACION:

- Estudios de post grado en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo u otros afines.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Ser designado por el Presidente del Gobierno Regional, como resultado del concurso de méritos establecido en la Ley N° 28926.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 002

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ALTA DIRECCION
ORGANO DE DIRECCION	DIRECCION
UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	002

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a la Dirección Regional.
- b) Organizar y programar las reuniones y citas del Director con la documentación respectiva; así como coordinar y controlar la agenda diaria.
- c) Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Director; así como resolver asuntos de su competencia.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la dirección Regional.
- g) Tomar dictado taquigráfico y operar computadora para la elaboración de documentos que le corresponde.
- h) Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos, cuando lo disponga el Director.
- i) Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- j) Coordinar y disponer la realización de las actividades en apoyo a las labores de la Dirección Regional.
- k) Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum documentos emitidos por la Dirección Regional.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la oficina.
- m) Otras funciones afines a su cargo que disponga el Director Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Director Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Titulo de Secretaria Ejecutiva emitido por Institutos Superiores Tecnológicos o afines.

EXPERIENCIA:

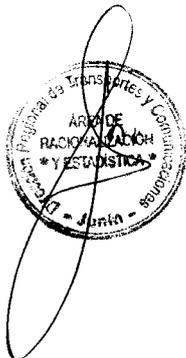
- Cuatro (04) años en funciones similares.

CAPACITACION:

- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Capacidad de expresión, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 003

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO DE DIRECCION	CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	AUDITOR GENERAL I
CODIGO DEL CARGO	D5-05-082-1
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	003

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, sobre la base de los lineamientos del cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el art. 7º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el control externo a que se refiere el art. 8º de la misma, por encargo de la Contraloría General.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Dirección Regional, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Director Regional. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas su realización será comunicada a Contraloría General. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Dirección Regional con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- Efectuar Auditorias de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas Auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la Entidad y al Titular del Pliego cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director Regional para que adopte medidas correctivas pertinentes.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

- i) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Dirección Regional, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j) Las demás que asigne la Contraloría General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jerárquicamente de la Dirección Regional, y funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Todo el personal del Órgano de Control Institucional de la DRTC-Junín.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Economía y/o Contabilidad y/o Administración y/o carreras afines.

CAPACITACION:

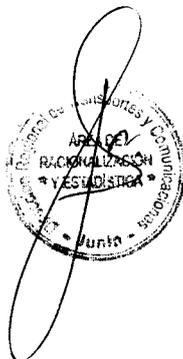
- Maestría de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento del NAGU y SAGU.

EXPERIENCIA:

- Experiencia comprobable no menor de (06) años, en el ejercicio de Control Gubernamental o en Auditoria Privada, o en funciones gerenciales en la Administración pública o privada.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones, de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la Entidad.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 004

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO DE DIRECCION	CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P2-05-066-2
CLASIFICACION	SP-EJ
Nº CAP	004

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y colaborar en las actividades relacionadas al control posterior según indicaciones de la jefatura.
- Recopilar información y apoyar a la formulación y redacción de documentos administrativos.
- Apoyar a la ejecución de acciones y actividades de control cumplimiento los programas de Auditoría.
- Programar, operativizar, ejecutar y mantener actualizado el Programa Sistema de Control Gubernamental, ex SAGU.
- Inventariar periódicamente materiales y equipos, solicitando su reposición y velar por el resguardo de la documentación habido en la Oficina.
- Coordinar y realizar actividades relacionadas con la clasificación y archivo del Movimiento Documentario, velando por el orden secuencial del registro, manteniendo permanentemente actualizado.
- Seleccionar e inventariar periódicamente los archivos de informes de Acciones y Actividades de Control y Papeles de Trabajo debidamente encarpados y velar por su mantenimiento y custodia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Auditor General I.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Grado de Bachiller Universitario.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

ESPECIALIDAD:

- Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

CAPACITACION:

- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Capacitación acreditada en labores relacionadas al Control Gubernamental y/o Gestión Gubernamental.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental ex SAGU.

EXPERIENCIA:

- Experiencia comprobable de cinco años en labores como Asistente Administrativo del OCI o en Oficinas Gerenciales en la Administración Pública.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la entidad.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

ORGANOS DE ASESORIA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ASESORIA
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	D4-05-295-2
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	005

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Dirección de Transportes y Comunicaciones Junín en asuntos de política de Desarrollo Regional y Sistemas Administrativos.
- b) Formular, dirigir y evaluar las políticas y planes de transporte y telecomunicaciones en el ámbito regional y nacional.
- c) Conducir el proceso presupuestario de la Dirección Regional en las fases de formulación, programación y evaluación del presupuesto, emitiendo opinión presupuestal en la ejecución del gasto, acorde a las disposiciones vigentes, normas de austeridad y otros.
- d) Promover la orientación a resultados a través de la formulación de indicadores y la suscripción de convenios de gestión y acuerdos nacionales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Desarrollar y actualizar los sistemas de gestión de información de infraestructura y servicios del sistema estadístico de transporte y telecomunicaciones en el ámbito de la región.
- f) Coordinar con el Gobierno Regional Junín los aspectos relacionados a los procesos de planificación, presupuesto, programación de inversiones, racionalización y cooperación técnica Internacional.
- g) Proponer e Implementar Directivas Administrativas de manejo interno, así como actualizarlas periódicamente, para el mejoramiento de la Gestión.
- h) Dirigir y supervisar la Formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Dirección Regional.
- i) Dirigir y supervisar los trabajos de Formulación y consolidación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y Manual de Organización y Funciones-MOF, en aplicación de las normas de Racionalización.
- j) Formular y proponer convenios y acuerdos nacionales dentro del ámbito de su competencia.
- k) Conducir y formular los reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a proyectos de apoyo.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

- l) Coordinar la emisión de normas específicas en materia de transportes, con sujeción a lo establecido en cada Reglamento Nacional (Art. 16-A de la Ley N° 27181, modificado con Ley N° 28172)
- m) Coordinar la formulación y proponer Normas y Disposiciones reglamentarias relacionadas con Telecomunicaciones, con la infraestructura portuaria y vías navegables de la región, en concordancia con la normatividad nacional.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Regional, de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	La Dirección Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico en Planificación II y del Director de Sistema Administrativo del Área de Racionalización y Estadística.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

Economía, Contabilidad, Administración.

CAPACITACION:

- Maestría de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 5 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 006

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ASESORIA
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-805-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	006

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en el proceso presupuestario de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Controlar y evaluar programas económicos financieros.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Oficina.
- Clasificar documentos de otras Direcciones para la programación y evaluación presupuestal y financiera.
- Mantener clasificado y archivado la información atendida, recibida y remitida.
- Apoyar en la elaboración de Planes y Programas Sectoriales.
- Mantener el suministro de útiles de oficina y distribución.
- Elaborar las solicitudes de pedidos de materiales.
- Atender las llamadas telefónicas, absolución de consultas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

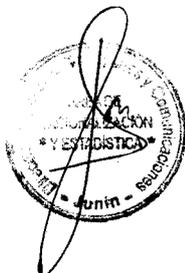
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





ESPECIALIDAD:

- Economía, Administración, Contabilidad.

CAPACITACION:

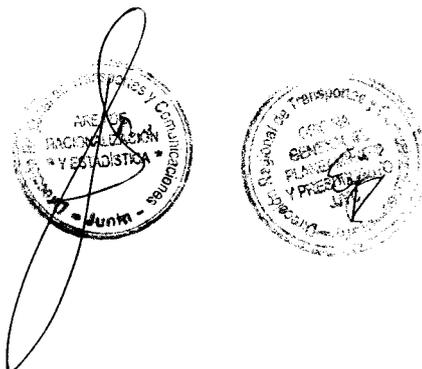
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Capacitación en la Especialidad.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 4 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la rutina.
- Orientación a resultados.





AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 007

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ASESORIA
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
CODIGO DEL CARGO	
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	007

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir, planificar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de estadística.
- c) Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- d) Participar en la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Dirección Regional.
- e) Participar en la formulación y actualización de Documentos de Gestión y Directivas en aplicación de las normas de Racionalización.
- f) Dirigir, desarrollar el Plan Estadístico Anual de la Dirección de Regional.
- g) Supervisar la actualización permanente de la información estadística de la Dirección Regional.
- h) Participar e integrar en comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- i) Las demás funciones que le asigne el responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

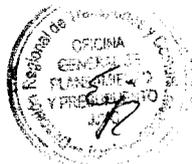
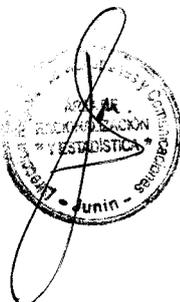
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Especialista Administrativo I.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

ESPECIALIDAD:

- Economía, Contabilidad, Administración.

CAPACITACION:

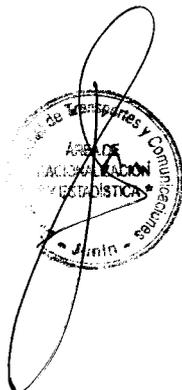
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 05 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad.
- Compromiso laboral
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 008

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ASESORIA
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
DENOMINACION DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	P3-05-338-1
CLASIFICACION	SP-EJ
Nº CAP	008

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Participar en la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Dirección Regional.
- Participar en la formulación y actualización de Documentos de Gestión y Directivas en aplicación de las normas de Racionalización.
- Dirigir, desarrollar el Plan Estadístico Anual de la Dirección de Regional.
- Participar en la actualización permanente de la información estadística de la Dirección Regional.
- Participar e integrar en comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- Las demás funciones que le asigne el responsable del Área de Racionalización y Estadística.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Racionalización y Estadística.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Economía, Contabilidad, Administración.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

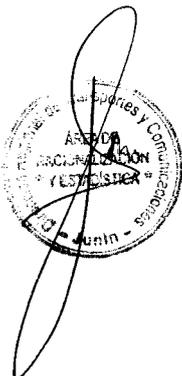
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 05 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad.
- Compromiso laboral
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

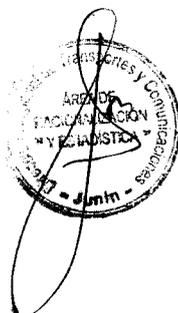
Nº DE PLAZA: 009

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ASESORIA
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	D4-05-295-2
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	009

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Dirección Regional, en aspectos jurídicos que le sean consultados para su opinión correspondiente.
- b) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal que formulen los órganos de Apoyo y Línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- c) Evaluar expedientes administrativos y proyectos técnicos previos a la resolución a ser emitida por la Dirección Regional.
- d) Elaborar, proponer y emitir directivas y disposiciones legales sobre materias vinculadas al sector o las que le encomiende la Dirección Regional.
- e) Emitir pronunciamiento legal respecto a las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órganos de la Dirección Regional.
- f) Representar en las Instancias pertinentes a la Dirección Regional, en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, judiciales y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- g) Supervisar las actividades de Cobranza Coactiva.
- h) Participar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Dirección Regional.
- i) Formular Informes Legales, visar las Resoluciones Regionales previa revisión, cuando estos hayan sido elaborados por otras oficinas; asimismo revisar y visar proyectos de convenios, contratos y demás documentos que suscribe con terceros la Dirección Regional.
- j) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir las disposiciones legales relacionadas a la Dirección Regional.
- k) Representar al Procurador Público del MTC.
- l) Emitir pronunciamiento previo a las solicitudes de aplicación del silencio Administrativo Positivo.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Regional, de acuerdo al ámbito de su competencia.





III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Director Regional de Transportes y Comunicaciones
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Abogado I, Técnico en Abogacía II.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Derecho y Ciencias Políticas.

CAPACITACION:

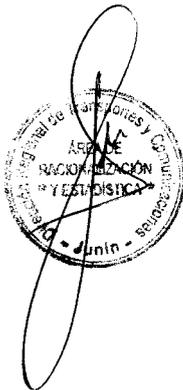
- Maestría de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de 5 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ASESORIA
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
DENOMINACION DEL CARGO	ABOGADO I
CODIGO DEL CARGO	P3-40-005-1
CLASIFICACION	SP-EJ
Nº CAP	010

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y formular opinión sobre diversos expedientes de naturaleza legal.
- Elaboración de documentos necesarios para resolver procedimientos de carácter administrativo.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Participar en las acciones y diligencias de Procesos Judiciales que sigue la Institución.
- Elaborar informes y otros relacionados a las funciones de su competencia.
- Compendiar y sistematizar la legislación del Sector.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

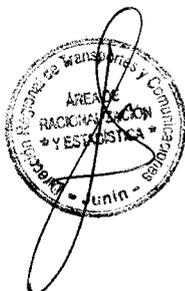
IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Derecho.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 5 años en labores de asesoramiento Legal Gubernamental.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Tolerancia a la presión.
- Habilidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad, adaptabilidad.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE ASESORIA
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO EN ABOGACIA II
CODIGO DEL CARGO	T5-40-725-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	011

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Entrega de escritos, recepción de notificaciones judiciales.
- Trámite y custodia de expedientes en materia legal.
- Fotocopiado y envío de cargos de escritos, notificaciones a la Procuraduría Pública del MTC-Lima y a la Procuraduría Pública Regional Junín.
- Cumplimiento de funciones de tramitación documentaria inherentes a las funciones a desarrollar.
- Realizar trabajos mecanográficos y operar el Equipo PAD, de acuerdo a instrucciones, verificando el contenido.
- Mantener clasificado y actualizado el archivo de la Oficina General de Asesoría Legal.
- Archivo de notificaciones y demás documentos de orden legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.

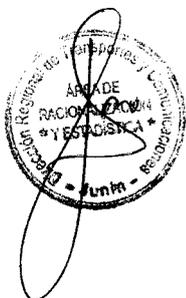
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

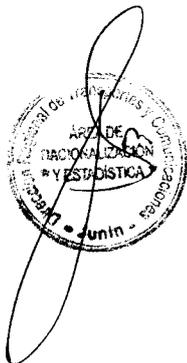
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia 4 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

ORGANO DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 012

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	D4-05-295-2
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	012

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar, organizar, coordinar y controlar los aspectos técnicos administrativos de las actividades de la Oficina General de Administración, aplicando técnicas modernas del sistema.
- b) Programar el requerimiento anual de los recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimiento de objetivos y funciones de la Dirección Regional.
- c) Hacer cumplir las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto, en la fase de ejecución y control; programar y consolidar el presupuesto anual en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Fiscalizar y efectuar el control previo y concurrente en la ejecución del gasto y valores impresos para el uso racional de los recursos financieros.
- e) Participar en la elaboración, suscripción y supervisión de los Convenios y/o contratos en las que interviene la Dirección Regional.
- f) Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de personal, contabilidad y tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares, tecnología de la información y patrimonio.
- g) Formular Directivas internas para la adecuada ejecución del gasto y aplicación de acciones administrativas.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica.
- i) Efectuar la cobranza coactiva, conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva a los infractores del Reglamento Nacional de Transporte.
- j) Visar las Resoluciones de carácter administrativo, contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros.
- k) Firmar los cheques que se emiten en la Dirección Regional.
- l) Realizar arquezos sorpresivos y periódicos.
- m) Supervisar las actualizaciones del SIGA y SIAF-SP.
- n) Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados para mantener la operatividad de los sistemas de cómputo y comunicaciones.
- o) Administrar los servicios de atención al público, registrando clasificando, distribuyendo y controlando la documentación que ingresa a la Dirección Regional.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

- p) Administrar el archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión, así como el Centro de información y Documentación.
- q) Otras funciones que le encargue el Director Regional, dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Director Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Directores de las Áreas de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Contabilidad y Tesorería, y Personal.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Administración, Contabilidad, Economía.

CAPACITACION:

- Maestría de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 5 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 013

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	013

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar, distribuir la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración.
- Preparar, revisar y ordenar la documentación de la Oficina General de Administración.
- Elaborar Oficios, informes, memorándums y otros documentos.
- Clasificar y actualizar el archivo de la Oficina.
- Atender consultas telefónicas y prestar orientación al público usuario.
- Mantener la existencia de útiles de oficina, y efectuar su distribución.
- Entregar documentos a los diferentes Organismos Públicos y Privados de la localidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Administración.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 014

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	014

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Regional, de las entidades públicas, privadas, personas naturales y otros.
- Registro de los documentos recepcionados en el sistema SIGGEDO y libro de control de documentos presentados.
- Reparto de documentos a las diferentes Oficinas de la Dirección Regional.
- Reparto de documentos a las entidades públicas, privadas, personas naturales y otros.
- Preparar embalaje de documentos para su remisión a entidades públicas, privadas, personas naturales y otros fuera del ámbito Regional.
- Orientación al usuario de los servicios que brinda la Dirección Regional, así como los requisitos que deben presentar de acuerdo al TUPA.
- Apoyar en las labores de mensajería, cuando sea necesaria.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Administración.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Capacitación en la Especialidad

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 015

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
CODIGO DEL CARGO	
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	015

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en el ámbito de su competencia, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- b) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- c) Recibir, almacenar y distribuir los bienes.
- d) Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la DRTC.
- e) Dirigir, evaluar y controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- f) Brindar apoyo al funcionamiento del Comité de Gestión Patrimonial.
- g) Evaluar y actualizar las tasaciones de bienes patrimoniales de propiedad de la Dirección Regional.
- h) Coordinar con instituciones y organismos públicos y privados las transferencias de bienes patrimoniales.
- i) Mantener permanentemente actualizado el registro de los inventarios patrimoniales de la Dirección Regional y registrar información del SIMI para informar a Bienes Nacionales.
- j) Registrar información mediante el Sistema General de Abastecimientos SIGA.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Administración.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico Administrativo III y Técnico Administrativo II.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Administración, Contabilidad, Economía.

CAPACITACION:

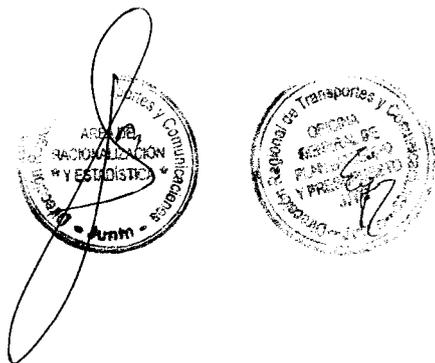
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de 5 años en el Área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad.
- Compromiso laboral.
- Iniciativa.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 016

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

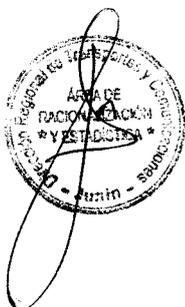
ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	016

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir, coordinar y controlar las asignaciones de bienes.
- Adquirir los bienes requeridos por la Dirección Regional, dependencias, de acuerdo a sus Cuadros de Necesidades y de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, acorde a la Ley de Adquisiciones del Estado y su Reglamento vigente.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional.
- Recepcionar los requerimientos de las diferentes oficinas de la Sede Central ú obras en ejecución, compra de bienes, previa **Cotización**.
- Elaborar los cuadros comparativos de cotización de acuerdo a las especificaciones realizadas.
- Remitir a la Oficina de Adquisiciones/Servicios, el cuadro comparativo de cotizaciones para la emisión de orden de compra y/o servicios.
- Llevar un control numerado del archivo correspondiente.
- Participar en la recepción de los bienes que entreguen los proveedores, vigilando la cantidad, calidad y estado.
- Informar sobre la ejecución y los avances del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, mensualmente.
- Informar al área de Contabilidad y Tesorería la Programación de Gastos por cada mes conforme al cronograma propuesto.
- Las demás que asigne el Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 017

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	017

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios.
- Supervisar constantemente las necesidades de nuestra sede central, en cuanto a los servicios básicos "electricidad, agua y SS.HH".
- Adquirir la prestación de servicios y suministros de los recursos materiales requeridos por la Dirección Regional, dependencias, de acuerdo a sus Cuadros de Necesidades y de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, acorde a la Ley de Adquisiciones del Estado y su Reglamento vigente.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional.
- Verificar los servicios que se contraten y que se encuentren de acuerdo al requerimiento.
- Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en forma permanente.
- Informar al Área de Contabilidad y Tesorería la programación de gastos mensual, conforme al cronograma propuesto.
- Elaborar el cuadro de vigilantes por turno de la sede central, campamento La Breña y Chancadora de San Jerónimo mensualmente.
- Las demás que asigne el Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

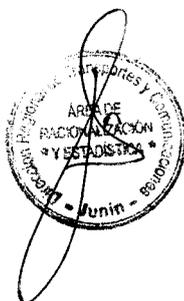
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 018

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	018

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Almacenar, custodiar y distribuir los materiales de la Dirección Regional.
- Verificar el control visible de la existencia física de los materiales en el Almacén.
- Programar el abastecimiento de los recursos materiales en general en función al Cuadro de Necesidades de cada dependencia.
- Controlar que la adquisición de bienes, estén de acuerdo a los Cuadros de necesidades aprobados y de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Ley de Presupuesto vigente.
- Registro y control del consumo de combustible de las unidades vehiculares y maquinarias – información mensual.
- Control estricto de la compra de bienes de las obras y control de consumo de combustible.
- Supervisar las actividades de recepción, registro, almacenamiento y custodia de los materiales adquiridos por la Dirección Regional.
- Autorizar y/o firmar los documentos materia de control de entrada y salida del Sistema de Abastecimientos, informe mensual.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Personal a su cargo

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





CAPACITACION:

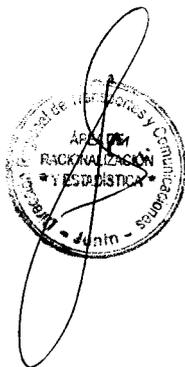
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 019

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	019

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar el Inventario Físico de los materiales fungibles y no fungibles, así como de los equipos de oficina y transporte.
- Registrar en forma unitaria los activos fijos asignados y/o adquiridos por la Dirección Regional.
- Llevar el control de los Bienes de activos fijos de la Dirección Regional.
- Efectuar el proceso de Gestión Patrimonial de acuerdo a dispositivos vigentes sobre gestión patrimonial.
- Presentar propuestas para baja de bienes de la Dirección Regional.
- Mantener permanentemente actualizado el Registro de los Inventarios Patrimoniales en el sistema SIMI.
- Elaborar las guías de remisión y retorno de los bienes, solicitados por trabajadores del sector.
- Elaborar las actas de entrega de cargo por vacaciones, rotaciones, de los bienes patrimoniales individuales.
- Realizar los informes trimestrales de los bienes activos fijos y bienes no depreciables.
- Realizar las conciliaciones contables con las respectivas depreciaciones del activo fijo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

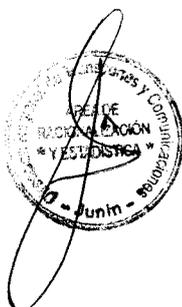
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Personal a su cargo

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN



CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 020

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
CODIGO DEL CARGO	
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	020

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios.
- Registrar contablemente los gastos corrientes y de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales
- Ejecutar la conciliación de los ingresos y gastos en la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Controlar el manejo de los fondos generales en sus etapas de recaudación de ingresos y ejecución del gasto
- Ejecutar y controlar las cuentas corrientes, cuando corresponda.
- Registrar y conciliar el movimiento de los fondos, cuando corresponda.
- Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- Ejecutar la conciliación de cuentas de enlace por fuentes de financiamiento.
- Custodiar documentos de valor y registrar el movimiento de compra-venta en los libros auxiliares (manual), para calcular el IGV y declaración telemática 621 para la SUNAT.
- Registrar las certificaciones presupuestarias en sus diferentes fases en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Administración.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Personal a su cargo, Técnicos Administrativos III y Cajero II.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Contabilidad.

CAPACITACION:

- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 5 años en el área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad.
- Compromiso laboral.
- Iniciativa.
- Orientación a los resultados.





HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 021

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	021

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar los balances de comprobación y los estados financieros e incidencias presupuestarias con sus respectivos anexos.
- b) Registrar los Libros Principales de Contabilidad: Diario, Mayor, Caja, Inventario y Balances; Libros Auxiliares: Auxiliar Estándar y Cuentas del Balance.
- c) Elaborar los balances Constructivos con sus respectivos ajustes (por inflación, ACM).
- d) Analizar Saldos de las Cuentas de Balance.
- e) Revisar y Verificar la documentación de contabilidad y Tesorería: O/C, O/S, C/P, Planilla de haberes.
- f) Registrar los ingresos por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- g) Aplicar la normatividad impartida por los Órganos Rectores, referente al Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- h) Efectuar el Control previo a la documentación Contable.
- i) Contabilizar los documentos registrados en el SIAF, visualizando cuentas divisionarias y específicas.
- j) Conciliar con las operaciones de integración contable.
- k) Conciliar la información financiera con los Software de Contaduría y de economía y Finanzas (Presupuesto -SIAF).
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN



CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 022

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	022

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender los pagos de los acreedores de la Dirección Regional, así como las remuneraciones y jornales del personal cesante y activo, obras y convenios.
- Llevar en los auxiliares ESTÁNDAR el movimiento de las Fuentes de Financiamiento del Tesoro Público y de Recursos Directamente Recaudados.
- Dar cumplimiento a las Directivas emanadas de los organismos superiores competentes.
- Registrar los calendarios de pago y ampliaciones de pago.
- Registrar la recaudación de los ingresos propios de la Dirección Regional.
- Efectuar las Conciliaciones Bancarias en forma mensual.
- Prever y efectuar las reprogramaciones de fondos.
- Llevar el control de ingresos y egresos de la Dirección Regional, mediante un auxiliar estándar y presentar información mensual.
- Controlar los giros y comprobantes de pago de acuerdo a los calendarios de pago en auxiliar estándar según los compromisos contraídos.
- Registrar la Fase Girado en el SIAF-SP de las Fuentes de Financiamiento que maneja la Dirección Regional.
- Las demás funciones que asigne el Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería.

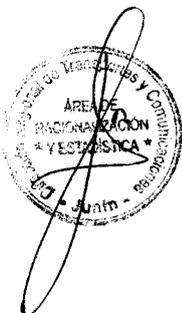
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 023

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

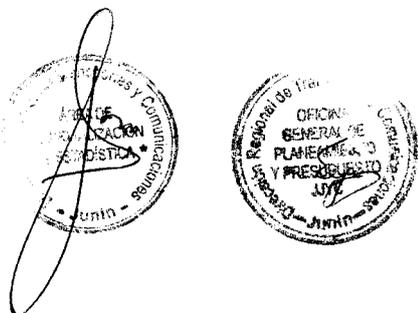
ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
DENOMINACION DEL CARGO	CAJERO II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-195-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	023

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Controlar y revisar todos los documentos de pago de cheques y fondo para pagos en efectivo.
- b) Mantener actualizado los dispositivos con relación a las Normas Técnicas de Control del Sistema de Tesorería.
- c) Registrar el movimiento de la cuenta de fondos para pagos en efectivo y el manejo de caja chica de las Fuentes de Financiamiento que maneja la Dirección Regional.
- d) Efectuar los reembolsos de documentos pagados por caja chica, durante el mes y de acuerdo a lo autorizado mediante Resolución hasta tres reembolsos.
- e) Realizar pagos a proveedores, terceros y servicios previa identificación de los titulares y/o representantes. Efectuar todos los pagos dentro del término de 30 días.
- f) Formular las rendiciones de fondo para pagos en efectivo con la afectación del gasto específico y metas correspondientes de las Fuentes de Financiamiento que maneja la Dirección Regional, con las firmas autorizadas, de acuerdo al calendario mensualizado en coordinación con el Área de Abastecimientos y servicios Auxiliares.
- g) Utilizar el sello PAGADO, indicando la Fuente de Financiamiento y número de cheque, aplicación según el Sistema de Tesorería.
- h) Efectuar pagos en efectivo de Planillas, descuentos judiciales, etc., en los casos que ameriten.
- i) Las demás funciones que asigne el Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Contabilidad y Tesorería.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

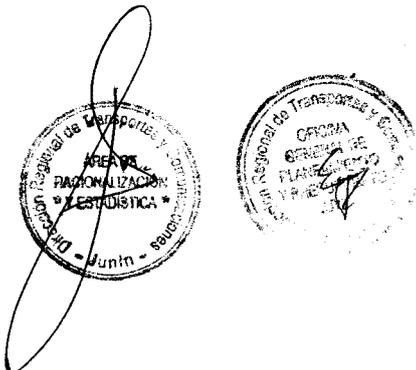
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión
- Actitud de vocación y servicio.





AREA DE PERSONAL

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 024

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO :

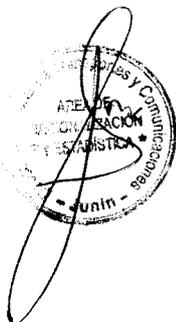
ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE PERSONAL
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
CODIGO DEL CARGO	
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	024

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer y ejecutar los lineamientos de políticas y directivas del Sistema de Personal.
- b) Dirigir y controlar los procesos técnicos de captación y selección de personal, de progresión en la carrera administrativa, de evaluación del desempeño laboral y de capacitación de personal.
- c) Actualizar los registros físicos y sistematizados de los datos de personal y la información estadística respectiva.
- d) Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e) Programar, organizar y administrar programas de bienestar social.
- f) Otorgar los beneficios sociales de los pensionistas y del personal activo.
- g) Dirigir y controlar la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y pensiones, Planilla Electrónicas PDT y el control de asistencia y permanencia del personal.
- h) Ejecutar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de acuerdo a la delegación de atribuciones.
- i) Llevar el registro y control del personal afiliado a las AFP, efectuar los pagos a las AFP.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de la Oficina General de Administración.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Economista IV, y Técnicos Administrativos III.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Derecho, Administración, Contabilidad, Economía.

CAPACITACION:

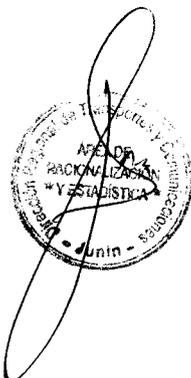
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 5 años en el área.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad.
- Compromiso laboral.
- Iniciativa.
- Orientación a los resultados.





HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 025

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE PERSONAL
DENOMINACION DEL CARGO	ECONOMISTA IV
CODIGO DEL CARGO	P6-20-305-4
CLASIFICACION	SP-EJ
Nº CAP	025

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las Dispositivos del Sistema de Personal.
- b) Supervisar la elaboración de planillas electrónicas y pago oportuno del personal activo y cesante de la Gerencia Regional.
- c) Participar en la elaboración de Informes técnicos referente a casos que resolver en todo el Sistema de Personal.
- d) Evaluar y efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Actividades del Área de Personal.
- e) Proponer programas de capacitación y especialización para el personal de la Dirección Regional.
- f) Presentar informes mensuales de las acciones cumplidas.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Personal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Personal.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

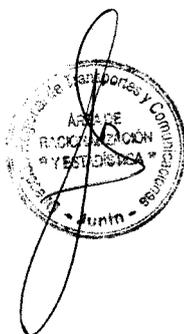
IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Derecho, Administración, Contabilidad, Economía.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento amplio de programas y software en sistemas de Personal.
- Conocimiento de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 5 años en el Sistema de Personal.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Tolerancia a la presión.
- Habilidad analítica.
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 026

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE PERSONAL
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	026

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las Dispositivos del Sistema de Personal.
- Supervisar la elaboración de planillas electrónicas y pago oportuno del personal activo y cesante de la Gerencia Regional.
- Participar en la elaboración de Informes técnicos referente a casos que resolver en el Sistema de Personal.
- Evaluar y efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Actividades del Área de Personal.
- Proponer programas de capacitación y especialización para el personal de la Gerencia Regional.
- Presentar informes mensuales de las acciones cumplidas.
- Las demás que asigne el Jefe del Área de Personal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Personal.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico. .

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Vocación de servicio. .





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 027

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE PERSONAL
DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	027

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar y mantener actualizada la información estadística del Personal.
- Apoyar en la evaluación y control de los aspectos técnicos en el desarrollo de sus actividades de personal.
- Tramitar documentos que requieren atención y que son derivados al Área de Personal.
- Organizar y controlar la organización del archivo general de la Dirección Regional.
- Elaborar las planillas para aportes a A.F.P., y velar por su pago dentro de los plazos establecidos.
- Actualizar en forma permanente la información en el Sistema de Personal en la base de datos (Software Personal).
- Mantener organizado y actualizado el Escalafón del Personal Activo.
- Las demás que asigne el Jefe del Área de Personal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Personal.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

N° DE PLAZA: 028

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE APOYO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	AREA DE PERSONAL
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
N° CAP	028

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y controlar la organización del archivo general de la Dirección Regional.
- Analizar y clasificar el acervo documentario de la Dirección Regional.
- Expedir certificados y Constancias de trabajo, Record de tiempo de servicios, de los servidores activos y cesantes.
- Mantener en buen estado de conservación los documentos existentes en el Archivo de la DRTC.
- Las demás que asigne el Jefe del Área de Personal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Personal.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

ORGANOS DE LINEA

SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

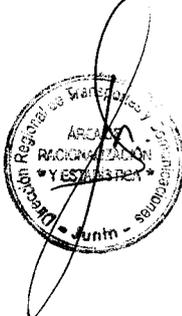
Nº DE PLAZA: 029

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO DEL CARGO	D5-05-290-3
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	029

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.
- b) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnicas normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
- c) Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil el servicio a desarrollar conforme a ley.
- d) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- e) Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Regional.
- f) Realizar la liquidación técnico financiero de obras que ejecuta la Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo en coordinación con la Dirección de Administración.
- g) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los programas anuales de mantenimiento y reparación de la maquinaria
- h) Emitir opinión técnica especializada sobre asuntos socio-ambientales en el sector.
- i) Ejecutar los estudios de suelos, canteras y puntos de agua.
- j) Otorgar autorizaciones para instalar avisos publicitarios en la red vial departamental.
- k) Asesorar técnicamente a otras entidades públicas y privadas en materia de infraestructura de transporte terrestre, carreteras y puentes.
- l) Promover la investigación y desarrollo en los aspectos relacionados con las tecnologías aplicables a la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y Gestión de la infraestructura de Transporte Terrestre.
- m) Organizar, establecer y mantener actualizado el Inventario Vial de carreteras y de puentes, incluyendo indicadores que permitan su evaluación y seguimiento.
- n) Formular y proponer convenios con instituciones privadas y públicas para el desarrollo de la infraestructura vial.
- o) Evaluar, aprobar y supervisar socio-ambientalmente los proyectos de infraestructura vial en todas sus etapas.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

- p) Formular, proponer y promover, programas, planes y asistencia técnica en materia de asuntos socio-ambientales del sector transportes.
- q) Otras funciones que asigne la Dirección Regional dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Director Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Supervisor del Área de Estudios y Obras Viales, Área de Equipo Mecánico.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título profesional universitario con habilitación vigente.

ESPECIALIDAD:

- Ingeniero Civil.

CAPACITACIÓN:

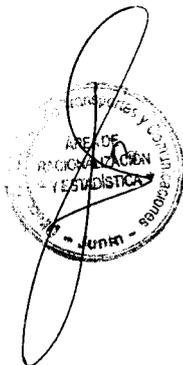
- Maestría de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de programas de Ingeniería, soportes etc.

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en Infraestructura Vial de seis (06) años.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y Organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 030

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
DENOMINACION DEL CARGO	INGENIERO I
CODIGO DEL CARGO	P3-35-435-1
CLASIFICACION	SP-EJ
Nº CAP	030

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar, aprobar y gestionar los estudios de infraestructura vial del ámbito regional.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Elaborar informes técnicos y económicos de las obras que se ejecutan.
- Consolidar la programación de los proyectos de conservación vial y obras por encargo.
- Formular y proponer convenios, contratos y acuerdos dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Evaluar las valorizaciones de obras que ejecuta la SDITAA.
- Confeccionar metrados y porcentajes de avances de obras por partidas.
- Confeccionar los avances lineales de las Obras que se ejecutan.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico Administrativo III.

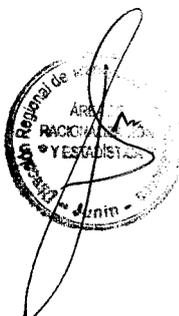
IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título profesional universitario con habilitación vigente.

ESPECIALIDAD:

- Ingeniero Civil y ramas afines.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACIÓN:

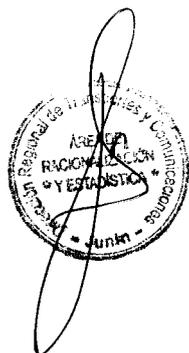
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de programas de Ingeniería soporte CAD, programas de presupuesto, diseños de estructuras, AIDC, ARCGIS, SAP etc.

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en Infraestructura Vial de cinco (05) años.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Tolerancia a la presión.
- Habilidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad, adaptabilidad.





HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 031

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	031

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar cuadros resumen de la Ejecución de Presupuesto de acuerdo a las Fuentes de Financiamiento.
- b) Preparar cuadros estadísticos de avances de obras.
- c) Programar y coordinar el uso de maquinarias en las diferentes obras de ejecución.
- d) Elaborar los gráficos de avances de obras.
- e) Elaborar cuadros de personal y de equipo para su evaluación.
- f) Otras que le asigne el Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Orientación a resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 032

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	032

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los diversos documentos que ingresan a la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
- Transcribir los oficios, informes, reportes, memorandos y otros que solicite el Sub Director de Infraestructura Terrestre Acuático y Aéreo.
- Operar el Equipo de Computo de la Red correctamente.
- Mantener el suministro de los muebles y equipos de oficina destinados a la Sub Dirección.
- Supervisar el mantenimiento de los muebles y equipos de oficina destinados a la Sub Dirección.
- Archivar y mantener clasificado los documentos recibidos y atendidos.
- Realizar el seguimiento de los documentos presentados por las diferentes instituciones, para informar el estado en que se encuentra su trámite.
- Atender en forma oportuna el Teléfono directo, Anexo y estar pendiente del Correo Electrónico de la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
- Elaborar el proyecto de respuesta de algunos documentos que se atiende con frecuencia para el visto bueno del Sub Director.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico





CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Orientación a resultados.





AREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

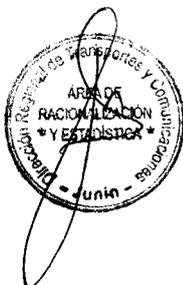
Nº DE PLAZA: 033

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES
DENOMINACION DEL CARGO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	033

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales.
- b) Ejecutar el desarrollo de la red vial departamental (construcción, mejoramiento y rehabilitación).
- c) Ejecutar el mantenimiento de la red vial departamental.
- d) Administrar la red vial departamental.
- e) Formular estudios de Pre Inversión en los niveles de Perfil de proyecto, pre factibilidad y factibilidad de proyectos de infraestructura del ámbito regional, en aplicación del (SNIP).
- f) Sustentar durante el proceso de aprobación y declaratoria de viabilidad ante la OPI del Gobierno Regional.
- g) Promover la inversión privada en carreteras de la red vial departamental.
- h) Atender las emergencias viales en la red vial departamental.
- i) Programar y ejecutar técnicamente las obras de ingeniería a cargo de la entidad, bajo cualquier modalidad.
- j) Ejecutar obras relacionadas a programas y proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Coordinar y cautelar la utilización de normas y parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública en la formulación de los estudios de pre inversión del Sector.
- l) Realizar el proceso para lograr la viabilidad de los proyectos del Sector.
- m) Realizar estudios de línea base necesarios para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
- n) Coordinar la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
- o) Otras funciones que le asigne el Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo dentro el ámbito de su competencia.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

DEPENDE DE:	Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Ingeniero IV, Técnico en Ingeniería II, Técnico en Laboratorio II.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título profesional universitario con habilitación vigente.

ESPECIALIDAD:

- Ingeniero Civil.

CAPACITACIÓN:

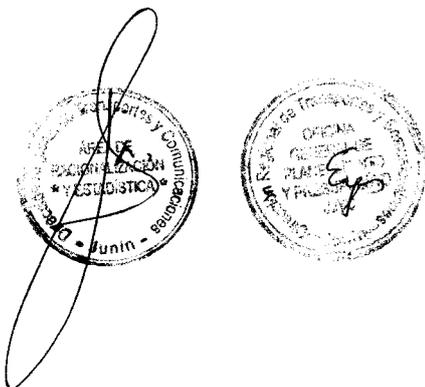
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de programas de Ingeniería soporte CAD, programas de presupuesto, diseños de estructuras, AIDC, ARGIS, SAP, etc.

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en Infraestructura Vial de cinco (05) años.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad.
- Compromiso laboral.
- Iniciativa.
- Orientación a los resultados





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

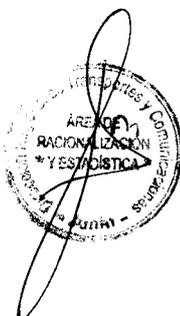
Nº DE PLAZA: 034

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES
DENOMINACION DEL CARGO	INGENIERO IV
CODIGO DEL CARGO	P6-35-435-4
CLASIFICACION	SP-EJ
Nº CAP	034

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar, evaluar, dirigir, las obras de Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación. Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario de Infraestructura Vial. Acuática y Aeródromo.
- b) Atender las emergencias viales en la red vial departamental, Aeródromos y Puertos Fluviales y Lacustres de la Región.
- c) Coordinar con el Área de Equipo Mecánico la programación de adquisición de repuestos, reparaciones y mantenimiento de los vehiculos, maquinaria y equipo mecánico.
- d) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnicas normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- e) Intervenir en la construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de los aeródromos y puertos del ámbito regional.
- f) Dirigir y controlar la formulación del programa anual y el anteproyecto del presupuesto de mantenimiento de la red vial departamental.
- g) Proponer en la Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo la ejecución de obras bajo las distintas modalidades.
- h) Dirigir, supervisar y otorgar conformidad de los trabajos de rehabilitación de las carreteras, aeropuertos y puertos de categoría departamental.
- i) Elaborar los informes técnicos propios del sistema de mantenimiento vial, mantenimiento Terrestre, acuático y aéreo.
- j) Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución de obras.
- k) Controlar y visar las valorizaciones de maquinarias, equipos y materiales utilizados en la construcción de obras, mantenimiento y rehabilitación vial, que presentan los Ingenieros Residentes.
- l) Otras funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I en el ámbito de su competencia.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

DEPENDE DE:	Supervisor del Área de Estudios y Obras
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico en Ingeniería II, Técnico en Laboratorio II.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título profesional universitario con habilitación vigente.

ESPECIALIDAD:

- Ingeniero Civil.

CAPACITACIÓN:

- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de programas de Ingeniería soporte CAD, programas de presupuesto, diseños de estructuras, AIDC, ARGIS, SAP, etc.

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en Infraestructura Vial de cinco (05) años.
- Amplia experiencia en el manejo de personal.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad.
- Compromiso laboral.
- Iniciativa.
- Orientación a los resultados





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 035

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO EN INGENIERIA II
CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	035

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejecutar proyectos y programas de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras.
- Elaborar presupuestos, valorizaciones, así como las bases de procesos de selección para mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de carreteras, así como de puentes, obras de arte y otra infraestructura vial.
- Proponer las expropiaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Evaluar informes mensuales y valorizaciones de obras y proponer para su aprobación.
- Controlar el desarrollo de una o varias obras y participar desde la recepción, entrega de terrenos, compatibilidad, hasta el informe final o liquidación de obra.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Supervisor del Área de Estudios y Obras Viales.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

Formación universitaria o Título Técnico en Laboratorio o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico





CAPACITACION:

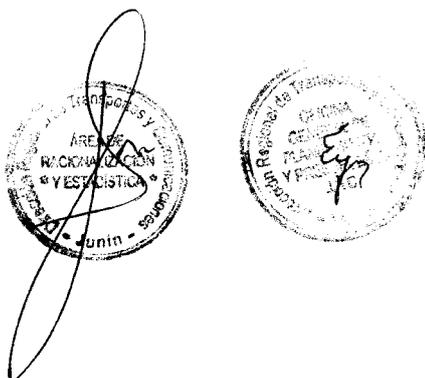
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Orientación a resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 036

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO EN LABORATORIO II
CODIGO DEL CARGO	T5-50-785-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	036

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis de Laboratorio.
- b) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el Laboratorio.
- c) Realizar y/o elaborar diseños de concreto.
- d) Realizar análisis del material de canteras: granulométricos, constantes físicas, clasificación de suelos, proctor modificado, CBR y otros.
- e) Efectuar cálculos de los diferentes ensayos que se efectúa en el Laboratorio.
- f) Realizar el control de calidad del asfalto, en caliente y frío.
- g) Ejecutar diseños gráficos en el sistema, y hojas de cálculo correspondientes.
- h) Realizar en coordinación con la Sub Dirección, inspección de carreteras y topografía.
- i) Programar la capacitación del personal de laboratorio en instituciones especializadas.
- j) Elaborar informe técnico para la baja de bienes; de los equipos deteriorados, u obsoletos de Laboratorio.
- k) Programar la renovación y/o modernización de equipos de Laboratorio.
- l) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Infraestructura Acuático y Aéreo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Supervisor del Área de Estudios y Obras Viales.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

- Formación universitaria o Título Técnico en laboratorio o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

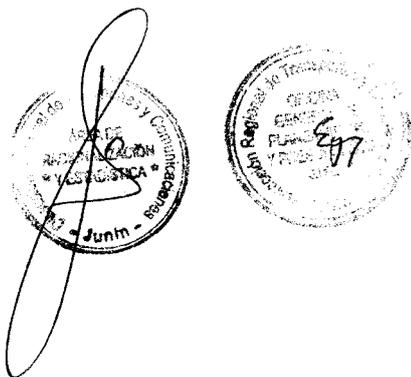
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Orientación a resultados.





AREA DE EQUIPO MECANICO

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 037

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE EQUIPO MECANICO
DENOMINACION DEL CARGO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	037

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los programas anuales de mantenimiento y reparación de la maquinaria.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo emitidas por el Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, y evaluar la calidad del servicio.
- c) Ejecutar la reparación y mantenimiento de la flota de vehículos y maquinarias de la DRTCJ. que le sea requerida.
- d) Controlar la implantación de Programas de Mantenimiento de Maquinaria Pesada de acuerdo al avance tecnológico.
- e) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de repuestos, materiales y elementos necesarios para el funcionamiento normal del equipo mecánico.
- f) Otorgar conformidad del servicio externo solicitado para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y maquinarias.
- g) Elaborar informe técnico para altas y bajas de vehículos, equipo y maquinaria pesada.
- h) Programar la capacitación del personal a cargo; de instituciones especializadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Director de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Personal a su cargo.





IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título profesional universitario con habilitación vigente.

ESPECIALIDAD:

- Ingeniería Mecánica.

CAPACITACION:

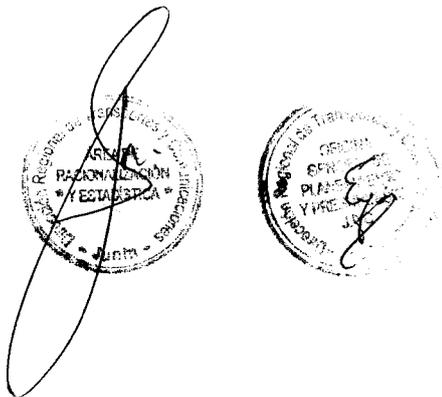
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de programas de Mecánica

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en Mecánica de cinco (05) años.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Integridad
- Compromiso laboral
- Iniciativa
- Orientación a resultados





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

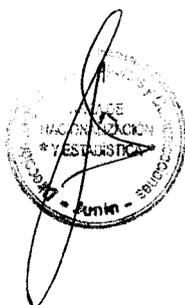
Nº DE PLAZA: 038

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO DEL CARGO	D5-05-290-3
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	038

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de los servicios de transporte Público de Pasajeros y de Carga de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios fluviales y lacustres de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
- Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional.
- Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento y emisión de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- Implementar, desarrollar y gestionar los registros administrativos regionales del sistema de transporte de carretera.
- Conducir, regular y controlar las actividades relacionadas con la circulación y educación vial a nivel regional.
- Formular y proponer normas y disposiciones complementarias para la regulación del Transporte y Tránsito Terrestre, Acuático y Aéreo y velar por su cumplimiento en el ámbito de su jurisdicción.
- Formular y proponer convenios y acuerdos nacionales, dentro del ámbito de su competencia.
- Aplicar y hacer cumplir las normas reglamentarias, las regulaciones de las actividades competentes, los convenios y otros.
- Controlar y supervisar el registro de actas de verificación y de fiscalización prenumeradas.
- Proponer a la Dirección Regional la relación de evaluadores de manejo, a efectos de la designación de tres titulares y tres suplentes por categorías.
- Formular resoluciones de apertura de Proceso Administrativo de Infracciones a los Reglamentos Nacionales de Transporte.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional, dentro del ámbito de su competencia.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Dirección Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Supervisores del Área de Licencias de Conducir, Área de Transporte Terrestre, Área de Fiscalización.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título profesional universitario habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Derecho, Administración, Economía o carreras afines.

CAPACITACION:

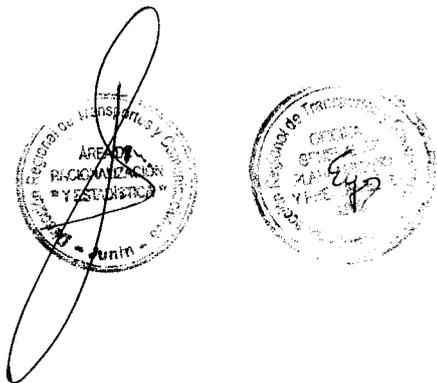
- Maestría de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimientos de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- 6 años de experiencia laboral en el Área

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y Organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 039

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	039

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar los diversos documentos ingresados a la Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo.
- b) Realizar trabajo de equipo de cómputo de acuerdo a instrucciones, verificando el contenido y atender consultas telefónicas.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada
- f) Evaluar y seleccionar documentos, solicitando y manteniendo la existencia de útiles de oficina.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a usuarios.
- h) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la oficina.
- i) Utilizar adecuadamente el equipo de cómputo asignado.
- j) Las Demás funciones de su competencia que le asigne el Sub Director.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub Dirección de Circulación Terrestre Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

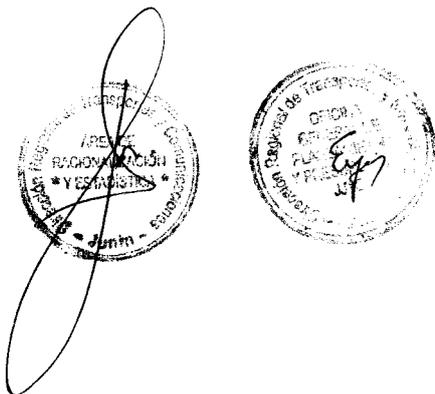
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 040

I. IDENTIFICACION DE CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DENOMINACION DEL CARGO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	040

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir, organizar, coordinar, planificar y conducir las actividades y funciones del Área de Licencias de Conducir de la DRTC-JUNIN.
- Emitir Licencias de Conducir.
- Conducir y Supervisar el Registro de Sanciones.
- Emitir opinión técnica sobre los documentos técnico – administrativo, relacionado con el campo de su competencia puesto a su consideración.
- Evaluar y proponer la autorización de centros médicos para la obtención de licencias de conducir.
- Producir estadísticas relacionadas a la emisión y expedición según tipo de trámite de Licencia de Conducir en su ámbito de competencia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Director de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo, dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub Dirección de Circulación Terrestre Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico Administrativo III y Operador PAD II.

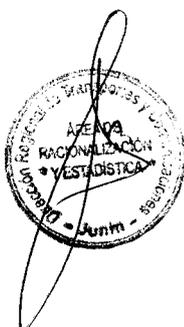
IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título Profesional universitario habilitado.

ESPECIALIDAD:

- Administración, Derecho, Economía, Ingeniería o carrera afines.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

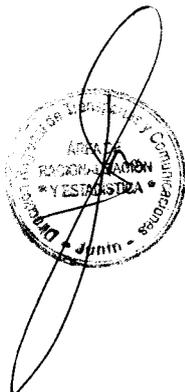
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia laboral.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 041

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	041

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender al público y brindar orientación sobre los requisitos para obtención nueva, recategorización, canje y duplicados de Licencias de Conducir.
- Inscribir en el sistema para la obtención de Licencias de Conducir, cuando sea necesario.
- Entregar Licencias de Conducir.
- Ingresar al SNC, la solicitud de Licencia de Conducir por obtención nueva, recategorizaciones, revalidaciones, duplicados y canjes.
- Preparar Acta de Incineración de Licencias de Conducir obtenidas, devueltas, por diferentes conceptos.
- Efectuar cuadro de entrega y custodia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Licencias de conducir.

III. DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Área de Licencias de conducir.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 042

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	042

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Verificar y revisar expedientes ingresados por ventanilla de trámite documentario.
- Registrar y programar los expedientes para los exámenes de reglamento de tránsito categoría A-I nuevas y revalidación.
- Registrar y programar para los exámenes de manejo categoría AI –II –III.
- Verificar en el SNC., Sistema de Licencia de Conducir por puntos, sistema ALFA.
- Registrar en el libro de cargo los expedientes de los administrados y listado de programación de los exámenes de reglamento de tránsito y manejo a la oficina de Evaluaciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Licencia de Conducir.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Licencias de Conducir.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 043

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	043

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar y Evaluar los expedientes relacionados con Licencias de Conducir: Obtención Nuevos y Recategorizaciones.
- b) Clasificar los expedientes para la evaluación de Reglamento de Tránsito y Manejo a los postulantes para obtención de Licencias de Conducir en las diferentes categorías.
- c) Ingresar al SNC el resultado de evaluaciones de reglamento de Tránsito y Manejo.
- d) Mantener clasificado y actualizado el archivo de expedientes para la obtención de Licencias de Conducir nuevas y recategorizaciones.
- e) Preparar información estadística y otras del Área.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Licencias de Conducir.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Licencias de Conducir.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 044

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	044

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender al público proporcionándoles los requisitos para obtención de Licencias de Conducir como, Nueva, Recategorización Canje y Duplicados.
- Recepcionar expedientes relacionados a Licencias Nuevas, Revalidaciones, Duplicados, Canjes, Recategorizaciones, Record de Antecedentes del Conductor, Constancias y Certificaciones derivando los expedientes a las diferentes ventanillas para su admisión y prosecución del trámite
- Devolver expedientes a solicitud del interesado por desaprobar los exámenes o vencimiento de examen médico.
- Ingresar al SNC la solicitud de Licencia por obtención nueva, recategorizaciones revalidaciones, duplicados y canje.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Licencia de Conducir.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Licencias de Conducir.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

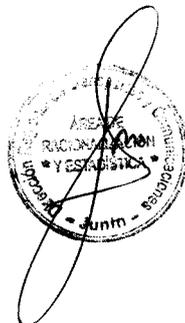
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 045

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	045

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar el Record de Antecedentes de Conductor, Constancias y Certificaciones.
- Preparar documentación para remitir a las diferentes Instituciones sobre antecedentes de los Conductores.
- Preparar informes técnicos para anulación de Licencias.
- Preparar información estadística y otras de Licencias Sancionadas.
- Otras funciones que asigne el jefe del área de Licencia de Conducir.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Licencias de Conducir.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 046

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DENOMINACION DEL CARGO	OPERADOR PAD II
CODIGO DEL CARGO	T3-05-595-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	046

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de otorgamiento y la Expedición de Licencias de Conducir en el ámbito regional.
- Recepcionar y procesar los expedientes relacionados con Licencias de Conducir: para la obtención de Licencias Nuevas, Revalidaciones, Duplicados, Canjes, Recategorizaciones y su respectivo archivamiento.
- Mantener clasificado y actualizado el padrón numérico de Conductores.
- Preparar información estadística y otras del área.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Licencias de Conducir.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Licencias de Conducir.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

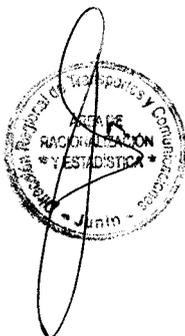
N° DE PLAZA: 047

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE
DENOMINACION DEL CARGO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CLASIFICACION	SP-DS
N° CAP	047

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular políticas regionales de transporte de conformidad con las políticas nacionales
- b) Formular aprobar y evaluar planes regionales de transportes en concordancia con el Plan Nacional Sectorial
- c) Proponer normas específicas en materia de transportes, con sujeción a lo establecido en cada Reglamento Nacional (Artículo N° 16-A de la Ley N° 27181, modificado por ley N° 28172)
- d) Administrar, operar y conservar embarcaderos fluviales y lacustres de ámbito regional.
- e) Autorizar la prestación de servicios de transporte acuático dentro del ámbito regional
- f) Otorgar permisos de operación a personas naturales o jurídicas nacionales para que presten servicios de transporte fluvial de carga y/o pasajeros con embarcaciones propias de bandera peruana hasta 30 TM. de arqueo bruto o equivalente en TRB, excepto de las empresas que prestan servicio de transporte fluvial turístico y de aquellas que cuentan con autorización otorgada por el MTC.
- g) Evaluar y proponer la autorización, modificación y cancelación de los servicios de transporte interprovincial de pasajeros mercancías y carga de su competencia, en concordancia con el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
- h) Evaluar y proponer la autorización de Terminales Terrestres, Estaciones de ruta.
- i) Administrar y mantener actualizados los registros administrativos regionales relacionados con transporte y tránsito por carretera.
- j) Formular y proponer normas y disposiciones reglamentarias relacionadas con la infraestructura portuaria y vías navegables de la región, en concordancia con la normatividad nacional.
- k) Desarrollar y administrar infraestructura portuaria regional.
- l) Autorizar la prestación de servicios portuarios en puertos de alcance regional.
- m) Dirigir la ejecución de la política sectorial relativa a la prestación de servicios de transporte terrestre y tránsito, acuático y aéreo en el ámbito de su jurisdicción.
- n) Conducir y controlar los servicios públicos de transporte terrestre y tránsito, acuático y aéreo de acuerdo a las normas y directivas enmarcadas por el ministerio.
- o) Regular y controlar los servicios públicos de transporte terrestre y tránsito, acuático y aéreo dando cumplimiento a los requisitos para el otorgamiento de concesiones de ruta, permisos de operaciones, según las normas establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

- p) Controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la circulación y educación vial en el ámbito de su competencia.
- q) Organizar el uso adecuado de las vías de transporte y de las instalaciones relacionadas a ella, otorgando facilidades a los agentes interesados en la prestación del servicio público de transporte terrestre, acuático y aéreo, tanto de mercancía como de pasajeros.
- r) Producir estadísticas relacionadas al transporte y tránsito terrestre de personas y mercancías en su ámbito de competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Sub Director de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo, dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub-Director de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo I.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título Profesional universitario, habilitado.

ESPECIALIDAD:

Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.

CAPACITACION:

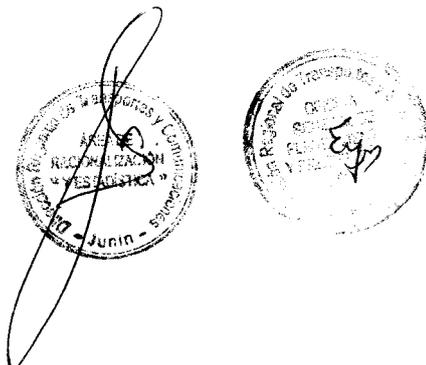
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia laboral.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 048

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

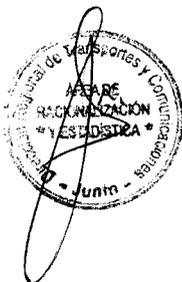
ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P2-05-066-2
CLASIFICACION	SP-EJ
Nº CAP	048

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Aplicar el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, la política sobre el servicio de Transporte Terrestre de Mercancías en el ámbito regional.
- Participar en los estudios para el desarrollo del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de carga en el ámbito regional.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control del servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de carga en el ámbito regional.
- Procesar las solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Transporte de mercancías para operar en el servicio público de Transporte Terrestre de Mercancías a nivel regional.
- Recomendar sanciones a las empresas o personas naturales del Servicio Público de Mercancías infractores a los dispositivos legales vigentes.
- Mantener actualizado el Padrón de Registro y Archivo de Antecedentes de las personas jurídicas o naturales prestatarios del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de Mercancías.
- Manejar e ingresar los datos al Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías.
- Emitir Certificados de Habilitación Vehicular de todos los procedimientos administrativos del Servicio de Transporte Terrestre de Mercancías.
- Informar a la Sub Dirección de Circulación Terrestre, Aéreo y Acuático sobre la administración de los Certificados de Habilitación Vehicular y Registro de Vehículos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, normas legales inherentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Jefe del Área, dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Transporte Terrestre.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

Grado de Bachiller Universitario.

ESPECIALIDAD:

- Derecho, Administración, Economía, o carreras afines.

CAPACITACION:

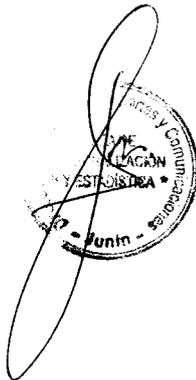
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Capacitación en la especialidad en entidades reconocidas.
- Conocimiento de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia laboral.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 049

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T3-05-707-1
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	049

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplicar el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, la política sobre el servicio de Transporte Terrestre de Pasajeros y Mercancías, en el ámbito regional.
- b) Participar en los estudios para el desarrollo del Servicio Público de Transporte Terrestre Interprovincial de carga y pasajeros en el ámbito regional.
- c) Verificar los expedientes presentados por los usuarios de transporte de mercancías
- d) Procesar los Informes Técnicos y Proyectos de Resolución de Transporte de Mercancías a nivel regional, aplicando la normatividad vigente.
- e) Mantener en orden el archivo de antecedentes de las personas jurídicas o naturales registrados a nivel regional.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, normas legales inherentes.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Jefe del Área de Transporte Terrestre, dentro del ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe del Área de Transporte Terrestre.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

AREA DE FISCALIZACIÓN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 050

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE FISCALIZACION
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	050

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar y fiscalizar la prestación de servicios de transporte terrestre, acuático de pasajeros mercancía y carga de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con las Autoridades Policiales y otras instituciones.
- Controlar y verificar el servicio de transporte terrestre, público de pasajeros y mercancías, terminales terrestres, oficinas de ventas de boletos, estaciones de ruta, asimismo efectuar operativos inopinados de control y fiscalización.
- Notificar al conductor de los vehículos de servicio interprovincial dentro del ámbito, sobre aplicación de multas por infringir las normas de acuerdo al Reglamento Nacional de Administración de Transporte de Pasajeros y Mercancías.
- Informar a la jefatura por cada vehículo sancionado, presentado los fundamentos y notificación hecha por el infractor.
- Proyectar resoluciones directorales de sanciones pecuniarias, como resultado de las infracciones detectadas en las acciones de control.
- Producir estadísticas relacionadas a la fiscalización, actas y operativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Director de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo, dentro su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub-Director de Circulación Terrestre. Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 051

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE FISCALIZACION
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	051

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Fiscalizar el trabajo de los inspectores en el lugar de los operativos inopinados, tales como: inspección al servicio de transporte terrestre de pasajeros, mercancías, terminal terrestre, oficinas de ventas de boletos, escalas comerciales y estaciones de rutas.
- b) Fiscalizar, distribuir al personal de fiscalizadores y dirigir en los operativos inopinados al servicio de transporte terrestre de pasajeros , carga y mercancías
- c) Fiscalizar a las entidades autorizadas para la obtención de certificaciones, revisiones técnicas
- d) Realizar coordinaciones con las entidades de : Policía Nacional del Perú, Municipalidad de Huancayo, INDECOPI, Defensoría del Pueblo , Fiscalía, Oficina Zonal de : Junín, Satipo y San Ramón, y otras entidades para la ejecución de las acciones de control al transporte terrestre de pasajeros, carga y mercancías.
- e) Fiscalizar los establecimientos de salud autorizados para la obtención de licencias de conducir.
- f) Emitir informes de los operativos realizados durante la semana, accidentes de tránsito, ocurrencias presentadas en las inspecciones.
- g) Visar proyectos de resoluciones
- h) Emitir oficios, memorándums, reportes concernientes a la labor de fiscalización.
- i) Formular el rol de Inspecciones a realizarse.
- j) Supervisar la labor del personal a su cargo
- k) Realizar otras actividades que le sean asignadas.

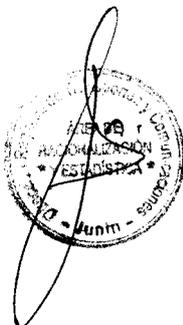
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub-Director de Circulación Terrestre. Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





CAPACITACION:

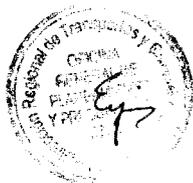
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 052

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO
UNIDAD ORGANICA	AREA DE FISCALIZACION
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	052

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en las inspecciones y verificaciones de accidentes de tránsito suscitados dentro del ámbito regional.
- Informar sobre las anomalías encontradas en las inspecciones y/o levantamiento de Actas de Control y Formato de control.
- Sugerir la aplicación de multas por incumplimiento de la Ley, y Reglamento Nacional de Administración de Transporte de Personas y Mercancías conforme a la normatividad vigente.
- Producir estadísticas relacionadas a la fiscalización, actas y operativos en su ámbito de competencia.
- Proyectar informes técnicos en mérito a las Actas de Control con aplicación de los dispositivos legales pertinentes.
- Verificar e inspeccionar a los vehículos para la obtención de sus Tarjetas de Circulación
- Efectuar inspecciones programadas e inopinadas a los centros de certificación de GLP.
- Las demás funciones que asigne el Sub Director de Circulación Terrestre Acuático y Aéreo.

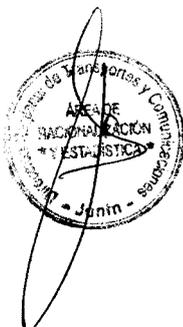
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub-Director de Circulación Terrestre. Acuático y Aéreo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN



CAPACITACION:

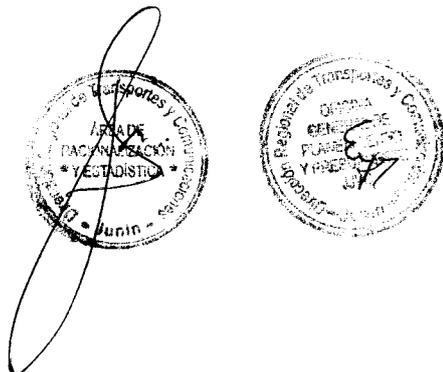
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

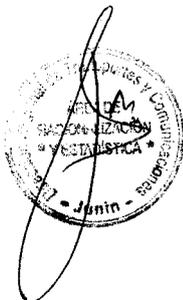
Nº DE PLAZA: 053

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO DEL CARGO	D5-05-290-3
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	053

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 - Aprobación de planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, previa coordinación con el Gobierno Central a fin de concordarlos con los planes y políticas nacionales.
- b) Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo promover la inversión privada en proyectos de Telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
 - Formular proyectos regionales de telecomunicaciones en coordinación con el Gobierno Nacional (FITEL).
 - Promover la inversión privada en el sector.
- c) Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región. Respecto a esta función se transferirán las siguientes facultades:
 - Apoyo en las actividades de supervisión (monitoreo e inspecciones), previa coordinación con el MTC.
 - Recepción de solicitudes de verificación, denuncias. Realización de notificaciones.
 - Apoyo de actividades de fiscalización (previa coordinación con el MTC).
- d) Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de la radio y televisión regional y el Gobierno Nacional otorga las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales. Respecto a esta función se transferirán las siguientes facultades:
 - Proporcionar y difundir información al público respecto a los procedimientos regulados por el MTC.
 - Recepción de solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones por parte del Gobierno Central.
 - Evaluación preliminar de los requisitos formales de las solicitudes presentadas. Inscripción en los registros de Servicios de Valor Añadido, Comercializadores y Empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de Radiaciones No Ionizantes.
 - Participación en calidad de veedor, en concursos públicos para el otorgamiento de





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

- autorizaciones.
- e) Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional. Respecto a esta función se transferirán las siguientes facultades:
 - Realizar estudios de línea de base necesarios para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
 - Coordinar la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de Comunicaciones elaborados por el MTC.
 - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiadas por los proyectos ejecutados por el MTC.
 - f) Mantenimiento y reparación de los sistemas CPACC (Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal), transferidos por el MTC al Gobierno Regional Junín.
 - g) Mantener actualizada la información de operación y mantenimiento de los CPACC transferidos al Gobierno Regional Junín.
 - h) Mantener actualizada la relación de empresas de radiodifusión, televisiva, radiotaxis, radios de uso privado, los CPACC, etc., identificando las empresas autorizadas y no autorizadas.
 - i) Y demás funciones que le asigne el Director Regional, en el ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Director Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico Administrativo III.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título Profesional Universitario, habilitado

ESPECIALIDAD:

- Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico o carreras afines.

CAPACITACION:

- Maestría de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- 6 años de experiencia laboral en el Área u otros afines.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 054

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DE LINEA
ORGANO DE DIRECCION	SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	054

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar los expedientes de solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones por parte del Gobierno Central.
- Llevar el control de equipos, repuestos y materiales adquiridos para el mantenimiento y reparación de los sistemas CPACC (Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal), transferidos por el MTC al Gobierno Regional Junín.
- Emitir opinión en convenios, contratos.
- Encargarse de la custodia y velar por el buen estado de los equipos adquiridos para las actividades de supervisión (monitoreo e inspecciones) así como para el mantenimiento y reparación de los sistemas CPACC.
- Mantener información actualizada de las leyes y normativas de la Legislación Peruana en materia de telecomunicaciones, así como disposiciones vigentes de nivel regional, que debe acogerse la Sub Dirección de Telecomunicaciones dentro de sus funciones.
- Absolver las consultas personales o escritas de personas naturales o jurídicas, sobre autorizaciones que otorga el MTC, para prestar servicios de telecomunicaciones de radio, televisión y servicios privados.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de inversión y en la ejecución de los proyectos regionales de telecomunicaciones.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Director, de acuerdo al ámbito de su competencia.

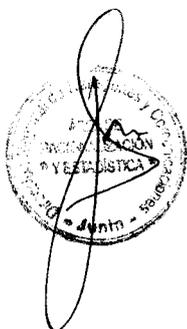
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Sub Director de Telecomunicaciones.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.





CAPACITACION:

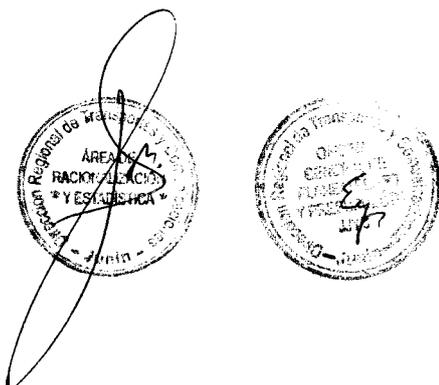
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - SATIPO

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

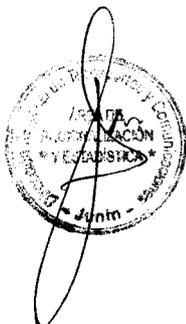
Nº DE PLAZA: 055

I. IDENTIFICACION DEL CARGO :

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DESCONCENTRADO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SATIPO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SATIPO
DENOMINACION DEL CARGO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	055

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos, administrativos las actividades de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería en su jurisdicción respectiva.
- b) Dirigir la participación de su oficina en la formulación de los anteproyectos de presupuesto de la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo y Sub Dirección de Telecomunicaciones.
- c) Informar periódicamente a la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo y Sub Dirección de Telecomunicaciones, las labores realizadas y cumplidas por la Oficina.
- d) Desarrollar y administrar los Aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a ley, de acuerdo al proceso de transferencia de los Aeródromos Regionales y Locales a los Gobiernos Regionales.
- e) Proponer y evaluar la prestación de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros mercancías y carga, acuático y aéreo de su jurisdicción.
- f) Dirigir y Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento, rehabilitación de la red vial y las obras de arte de su jurisdicción, así como los trabajos de emergencia producidos por fenómenos naturales.
- g) Dirigir y coordinar la racionalización del uso de vías y medios de circulación vehicular en su jurisdicción.
- h) Supervisar y controlar el Derecho de Vía.
- i) Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo mecánico a su cargo.
- j) Participar en la elaboración de convenios y/o contratos con organismos públicos y privados de competencia en coordinación con el Director Regional.
- k) Efectuar cálculos y costos de materiales, servicios, mano de obra y otros para la formulación de los perfiles de proyectos de obras de pre inversión e inversión.
- l) Participar en la elaboración del Inventario de la red vial, plan vial y otros de su jurisdicción.
- m) Analizar, gestionar e informar sobre solicitudes para la autorización e instalación de avisos publicitarios en la red vial de su jurisdicción.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN

- n) Planear, organizar, dirigir, regular y controlar la circulación peatonal y vehicular en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Director Regional, en el ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Dirección Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Personal a su cargo.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título profesional universitario.

ESPECIALIDAD:

- Ingeniería, Derecho, Administración, Economía o carreras afines.

CAPACITACION:

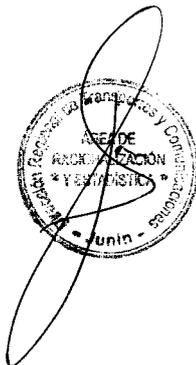
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia laboral en el Área

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a resultados.





OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - CHANCHAMAYO

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

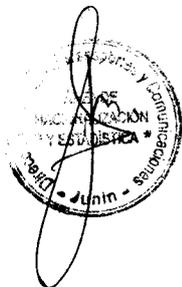
Nº DE PLAZA: 056

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DESCONCENTRADO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO
DENOMINACION DEL CARGO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	056

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos, administrativos las actividades de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería en su jurisdicción respectiva.
- b) Dirigir la participación de su oficina en la formulación de los anteproyectos de presupuesto de la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo y Sub Dirección de Telecomunicaciones.
- c) Informar periódicamente a la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo y Sub Dirección de Telecomunicaciones, las labores realizadas y cumplidas por la Oficina.
- d) Desarrollar y administrar los Aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a ley, de acuerdo al proceso de transferencia de los Aeródromos Regionales y Locales a los Gobiernos Regionales.
- e) Proponer y evaluar la prestación de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros mercancías y carga, acuático y aéreo de su jurisdicción.
- f) Dirigir y Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento, rehabilitación de la red vial y las obras de arte de su jurisdicción, así como los trabajos de emergencia producidos por fenómenos naturales.
- g) Dirigir y coordinar la racionalización del uso de vías y medios de circulación vehicular en su jurisdicción.
- h) Supervisar y controlar el Derecho de Vía.
- i) Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo mecánico a su cargo.
- j) Participar en la elaboración de convenios y/o contratos con organismos públicos y privados de competencia en coordinación con el Director Regional.
- k) Efectuar cálculos y costos de materiales, servicios, mano de obra y otros para la formulación de los perfiles de proyectos de obras de pre inversión e inversión.
- l) Participar en la elaboración del Inventario de la red vial, plan vial y otros de su jurisdicción.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

- m) Analizar, gestionar e informar sobre solicitudes para la autorización e instalación de avisos publicitarios en la red vial de su jurisdicción.
- n) Planear, organizar, dirigir, regular y controlar la circulación peatonal y vehicular en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Director de Regional, en el ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Dirección Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico en Ingeniería II y Técnico en Administración III.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título profesional universitario.

ESPECIALIDAD:

- Ingeniería, Derecho, Administración, Economía o carreras afines.

CAPACITACION:

- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia laboral en el Área

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 057

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DESCONCENTRADO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO EN INGENIERIA II
CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	057

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, obras, investigaciones e inversiones de Ingeniería Civil.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- Supervisar las labores de personal profesional.
- Participar en la elaboración de planes regionales de promoción de desarrollo de competencia de la Gerencia Regional en su ámbito.
- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura de de Transporte Terrestre, Acuático, Aéreo, Vivienda, Construcción y Saneamiento Básico en la región.
- Asesorar en asuntos de la especialidad.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Supervisor de la Oficina de Transportes y Comunicaciones Chanchamayo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 058

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DESCONCENTRADO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	058

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Formular cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios e informes de trabajo.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y materiales de divulgación, comunicación e información.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Supervisor de la Oficina de Transportes y Comunicaciones Chanchamayo.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

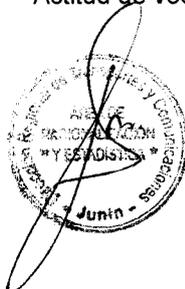
- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 059

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DESCONCENTRADO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN
DENOMINACION DEL CARGO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CLASIFICACION	SP-DS
Nº CAP	059

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos, administrativos las actividades de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería en su jurisdicción respectiva.
- b) Dirigir la participación de su oficina en la formulación de los anteproyectos de presupuesto de la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo y Sub Dirección de Telecomunicaciones.
- c) Informar periódicamente a la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo, Sub Dirección de Circulación Terrestre, Acuático y Aéreo y Sub Dirección de Telecomunicaciones, las labores realizadas y cumplidas por la Oficina.
- d) Desarrollar y administrar los Aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a ley, de acuerdo al proceso de transferencia de los Aeródromos Regionales y Locales a los Gobiernos Regionales.
- e) Proponer y evaluar la prestación de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros mercancías y carga, acuático y aéreo de su jurisdicción.
- f) Dirigir y Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento, rehabilitación de la red vial y las obras de arte de su jurisdicción, así como los trabajos de emergencia producidos por fenómenos naturales.
- g) Dirigir y coordinar la racionalización del uso de vías y medios de circulación vehicular en su jurisdicción.
- h) Supervisar y controlar el Derecho de Vía.
- i) Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo mecánico a su cargo.
- j) Participar en la elaboración de convenios y/o contratos con organismos públicos y privados de competencia en coordinación con el Director Regional.
- k) Efectuar cálculos y costos de materiales, servicios, mano de obra y otros para la formulación de los perfiles de proyectos de obras de pre inversión e inversión.
- l) Participar en la elaboración del Inventario de la red vial, plan vial y otros de su jurisdicción.
- m) Analizar, gestionar e informar sobre solicitudes para la autorización e instalación de avisos publicitarios en la red vial de su jurisdicción.
- n) Planear, organizar, dirigir, regular y controlar la circulación peatonal y vehicular en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Director de Regional, en el ámbito de su competencia.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Director Regional.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	Técnico Administrativo III.

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título profesional universitario habilitado.

ESPECIALIDAD

- Ingeniería Civil, o carreras afines.

CAPACITACION:

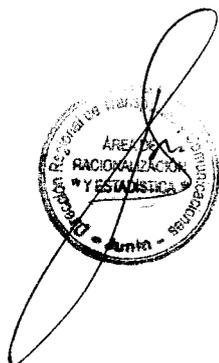
- Estudios de Post Grado de acuerdo a su especialidad y competencias.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia laboral.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a resultados.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA: 060

I. DENOMINACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANO DESCONCENTRADO
ORGANO DE DIRECCION	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CLASIFICACION	SP-ES
Nº CAP	060

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Formular cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios e informes de trabajo.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y materiales de divulgación, comunicación e información.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Supervisor de la Oficina de Transportes y Comunicaciones Junín.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION REQUERIDA

- Título Profesional Técnico en Administración o carreras afines expedido por un Instituto Superior Tecnológico.

CAPACITACION:

- Capacitación en la Especialidad
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años en funciones similares.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Actitud de vocación y servicio.

