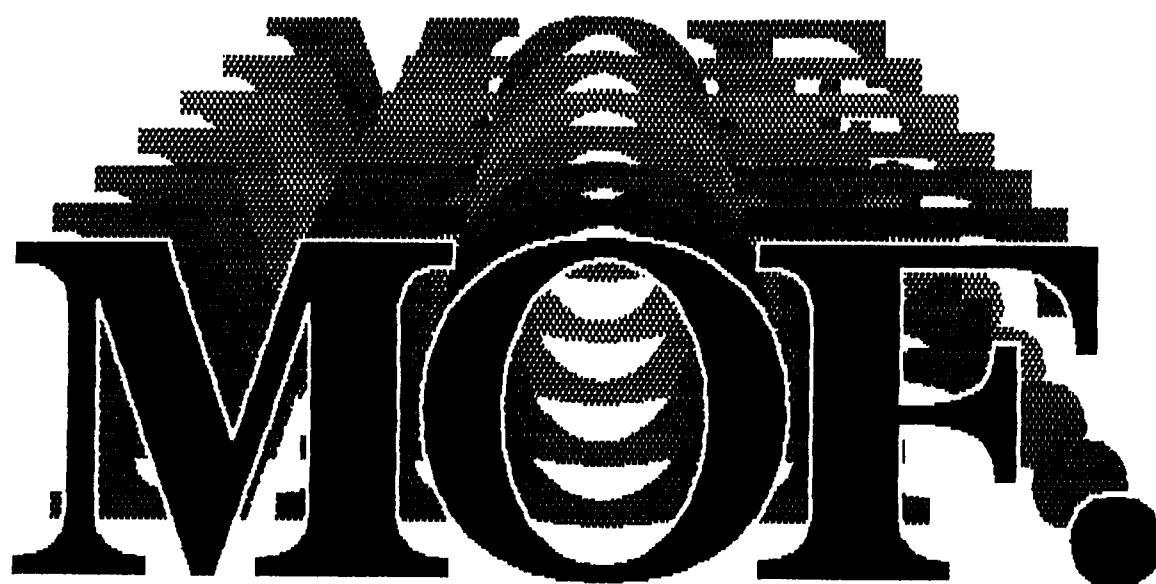


**DIRECCION REGIONAL DE  
TRANSPORTES  
COMUNICACIONES VIVIENDA Y  
CONSTRUCCION MOQUEGUA**



**MANUAL DE ORGANIZACION Y  
FUNCIONES**

**1999**

**MOQUEGUA, ENERO 1999**



REGION MOQUEGUA  
Consejo Transitorio de Administración Regional

# Resolución Presidencial Regional

DIRECCION REGIONAL M.T.C.  
MOQUEGUA  
Unidad de Personal  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Reg: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

N° 273-99-GTAR/MOQUEGUA

Fecha 27 de Julio de 1999

18 AGO. 1999  
2224  
Reg N° \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Dirección Sub-Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Moquegua  
**SECRETARIA**  
10 de Julio 1999  
N° 2873 Hora 11:20

VISTO:

El Informe N° 003-99-SGDI-GRPPDICTAR M.

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 26922, se aprueba la Ley Marco de Descentralización, y en mérito a lo cual se crean los Consejos Transitorios de Administración Regional, sobre la base del ámbito departamental;

Que, mediante D.U N° 030-98, se comprende a las Direcciones Regionales y Sub Regionales de diversos Sectores y el Archivo Regional, en el ámbito de los Consejos Transitorios de Administración Regional;

Que, por D.S N° 010-98-PRES, se aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de los Consejos Transitorios de Administración Regional, el mismo que establece en su Art. 2, que los CTAR, están facultados para elaborar sus documentos de gestión institucional, debiendo ser aprobados por resolución del titular del pliego;

Que, a través del Oficio N° 621-99 MTC-DPMTC MOO, el Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Moquegua, remite la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal, Cuadro Normativo de Personal así como el Reglamento de Organización y Funciones de la mencionada Dirección Regional, documento que cuenta con opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, según Informe N° 092-99-SGDI-GRPPDICTAR M, por lo que estando con proveído de autorización de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y opinión favorable de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución de aprobación.

De conformidad con la Ley N° 26922, Ley N° 27013, D.S N° 010-98-PRES, D.L N° 030-98 y en uso de las atribuciones conferidas mediante R.S N° 12700-98-PRES, y acciones respectivas:

SE RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el Cuadro de Asignación de Personal de la Dirección Regional de Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y construcción de Moquegua, órgano desconcentrado del Consejo Transitorio de Administración Regional Moquegua, el mismo que en fojas cuatro (04) forma parte integrante de la presente resolución.

BE ADMINISTRACION REGIONAL MOQUEGUA  
SECRETARIA  
SECRETARIA REGIONAL DE ASERORIA JURIDICA  
SECRETARIA REGIONAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



REGION MOQUEGUA  
Órgano Transitorio de Administración Regional

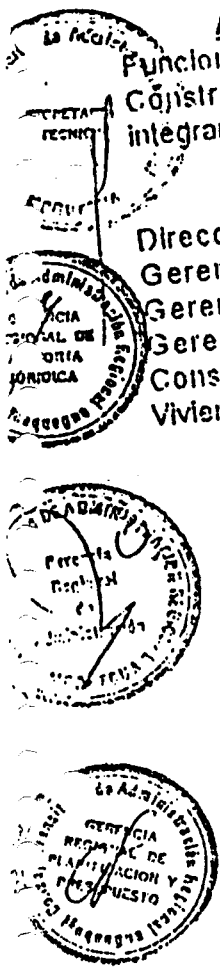
**Resolución Presidencial Regional**  
 N° 273-99-CTAR/MOQUEGUA  
 AREA ADMINISTRATIVA N° 27 de Julio de 1999.  
 1 R ASO. 1999 Fecha  
 2224  
 PER N° 112

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR,** el Cuadro Nominativo de Personal de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Moquegua, el mismo que en fojas cuatro (04) forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.- APROBAR,** el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Moquegua, el mismo que en fojas veintiséis (26) forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO.-** Remítase, copia de la presente resolución al Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Administración, Sub Gerencia de Personal, Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y a la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de Moquegua, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



REGION MOQUEGUA  
ORGANO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL  
*[Signature]*  
ITALO ARTURO CUBAS LINGA  
PRESIDENTE EJECUTIVO

INCLUIR EN:  
EHS/GRAJ  
PIIP/SDAA  
Dist Pres. Ejec. Sec Tec.



**MINISTERIO DE TRANSPORTES COMUNICACIONES  
VIVIENDA Y CONSTRUCCION**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**Y**

**FUNCIONES**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES  
VIVIENDA Y CONSTRUCCION  
MOQUEGUA**

**1999**

**MOQUEGUA - PERÚ**

# PRESENTACION



Entendemos que el presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Moquegua ; nos permite describir las funciones principales a nivel del cargo , así como la determinación dentro de la Estructura Orgánica y las funciones específicas que les competen a cada uno de sus Órganos.

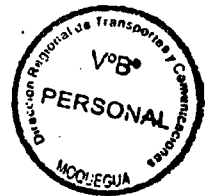
Dentro del marco señalado se ha tomado en consideración como elemento fundamental los objetivos y fines de la política del sector a efecto de que estas puedan cumplir en forma eficaz y eficiente

El presente documento ha sido formulado en función a las siguientes bases legales

- Decreto Legislativo Nro.534 Ley del INAP
- Decreto Supremo Nro.002-83 PCM
- Directiva 001-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural Nro.052-95.UNAF/DNR
- Resolución Jefatural Nro.095-95-INAP/DNR .

El presente ha sido formulado por la Unidad de Racionalización y Estadística en coordinación con Oficina de Planificación y presupuesto para lo cual se tuvo apoyo de las diferentes unidades orgánicas que proporcionaron información para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones para el año 1999 de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Moquegua .

# INDICE



	PÁGINA
I PRESENTACIÓN	
II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO	01
III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	02
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO .	
- DIRECCIÓN	
Dirección Regional	08
- ORGANO DE CONTROL	
Auditoria Interna	
- ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
Planificación y Preaupuesto	14
Asesoría Jurídica	20
- ORGANOS DE APOYO	
Administración	22
Personal	26
Contabilidad y Tesorería	36
Patrimonio Fiscal y Abastecimiento	42
ORGANO DE LINEA	
Dirección de Caminos	
Sub Dirección Zonal Ilo	50
Sub Dirección Zonal Mcal. Nieto	56
Sub Dirección de Equipo Mecánico	62
Dirección de Circulación Terrestre	
Sub Dirección de Licencia de Conducir	72
Sub Dirección de Transporte Terrestre	74
-Dirección de Vivienda y Construcción	78
Residencial Ilo	84

# CUADRO ORGÁNICO DEL CARGO



La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones y Construcción Moquegua cuenta con el siguiente cuadro Orgánico

Vivienda

- 1.- **ORGANO DE DIRECCIÓN**  
Dirección Regional
- 2.- **ORGANO CONSULTIVO**  
Comité de Coordinación Interna
- 3.- **ORGANO DE CONTROL**  
Oficina de Auditoría Interna
- 4.- **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**  
Oficina de Planificación y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.- **ORGANOS DE APOYO**  
Oficina de Administración
- 6.- **ORGANOS DE LÍNEA**  
Dirección de Caminos  
Dirección de Circulación Terrestre  
Dirección de Vivienda y Construcción
- 7.- **ORGANO DESCONCENTRADO**  
Residencial Ilo



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1.- TITULO DEL CARGO

Director Regional

#### 1.2.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Edmundo Cuayla Olivera

#### 1.3.- UBICACIÓN DEL CARGO

Dirección Regional

### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Hoquegua, en armonía con la Política Nacional, Regional, tiene como finalidad de Administrar, Planificar, Dirigir y Evaluar los los objetivos a fin de logra la máxima eficiencia de servicios, expresamente a nivel Regional.

#### 2.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

TIEMPO %

#### 2.2.- FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

FRECUENCIA

### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 3.1.- EJERCIDA

#### 3.2.- RECIBIDA

### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

#### 4.1.- REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1.1.- EDUCACION

##### 4.1.2.- EXPERIENCIA

#### 4.2.- OMITIO

#### 4.3.- CONSIDERO DEMAS

#### 4.4.- FECHA

150199

FIRMA JEFE INMEDIATO





# HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Dir. Prg. Sect. III

CODIGO D5-05-920-3

## DENOMINACION DEL CARGO

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Formular, Evaluar, Supervisar y en su caso ejecutar las políticas y las normas sobre:
  - Construcción Mejoramiento y Conservación de la infraestructura de transportes.
  - Circulación a través de las vías y medios de transportes.
  - Comunicaciones .
  - Vivienda y Construcción ,en las areas urbanas y rurales comprendiendo el desarrollo urbano ,protección del medio ambiente vivienda y edificaciones .
- B).- Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de otros Sectores que se relacionen con Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción .
- C).- Dirigir, Coordinar y Controlar la ejecución de planes y programas de Transportes Vivienda y Construcción .
- D).- Fomentar, Orientar, Divulgar y Normar la Capacitación e Investigación científica y tecnológica en el ámbito de su competencia .
- E).- Desarrollar las acciones necesarias fin de fomentar la participación y colaboración activa del sector privado en las actividades del Sector .
- F).- Planificar la expansión y desarrollo de los sub sectores de su competencia.
- G).- Promover las actividades de transportes y comunicaciones en los sectores públicos y Privados ,estableciendo los requerimientos para el otorgamiento de concesiones ,permisos ,licencias y facilidades según sea el caso .
- H).- Formular ,Orientar y Evaluar los convenios y programas relacionados con el Sector , en el ámbito de su competencia.
- I).- las demás funciones que le corresponda con firme a éste documento



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

Operados PAD

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sra. Elisabeth Cristina Maldonado Palacios

1.3 UBICACION DEL CARGO

Secretaria de la Dirección

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Es el órgano que tiene autoridad administrativa y funcional sobre el sistema de administración de documentos entre sí tendientes a tener una adecuada fluidez y agilización en la tramitación, controlar el seguimiento y evitar pérdidas de documentos.

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

TIEMPO %

- Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir y Archivar documentos de la Instrucción. 50
- Orientar al Público en general sobre consultas y gestiones a realizar. 20
- Redactar documentos de acuerdo a instrucción del Sector. 30

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

FRECUENCIA

- Participar en la elaboración de Normas y Procedimientos relacionados con las funciones Adm.Sectoriales. Anual

3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA .-De la Dirección Regional

4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

- 4.1.1.- EDUCACION Técnico Secretariado Ejecutivo
- 4.1.2.- EXPERIENCIA 1 año
- 4.2.-OMITIDO
- 4.3.-CONSIDERO DEMAS
- 4.4.-FECHA 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Operador PAD     III    

CODIGO T4-05-595-3

### DENOMINACION DEL CARGO

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir y Archivar la documentación de la Institución.
- B).- Realizar Trabajos de elaboración de documentos en cómputo
- C).- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- D).- Orientar al Público en general sobre consulta y gestiones a realizar.
- E).- Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas que estén relacionadas con las funciones del sector.
- F).- Realizar los pedidos y órdenes para la Dirección y mantener su existencia.
- G.- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- H.- Armar toda clase de tableros
- I.- Operar el Equipo de Procesamiento Automático de datos de acuerdo con las instrucciones .
- J.- Controlar el funcionamiento del Equipo que opera
- K).- Otras funciones que le asigne la Dirección Institucional.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD.-**

**RESPONSABILIDAD.-** Secretaria, es responsable ante la Dirección Regional del Sector, de las funciones y atribuciones establecidas en el presente Manual así como los aspectos técnicos normativos emanados por la superioridad



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

Chofer

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Leonidas Quispe Romero

### 1.3 UBICACION DEL CARGO

De la Dirección Regional

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- Conducir Automóviles y/o Camionetas para transporte de Personas.
- Conducir todo tipo de Vehículos Motorizados

TIEMPO	%
	50
	50

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Efectuar viajes interprovinciales
- Efectuar Mantenimiento al Veh. a su cargo

FRECUENCIA
Trimestral
Trimestral

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.- EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Dirección Regional

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN 5 Secundaria

4.1.2.- EXPERIENCIA 1 año

4.2.-OMITIDO

4.3.-CONSIDERO DEMAS

4.4.-FECHA 15/01/99

FIRMA JEFE INMEDIATO



**HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES**

**Chofer**                    **III**  
**DENOMINACION DEL CARGO**

**CODIGO T4-60-245-3**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- A).- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- B).- Efectuar viajes interprovinciales .
- C).- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- D).- Transportar Cargamento delicado o peligroso .
- E).- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico
- F).- Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato
- G).-

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**AUTORIDAD.-**

**RESPONSABILIDAD.-**



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Planificación y Presupuesto

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Eco. Jesús Cledie Puma Urrutia

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
(Oficina)

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS	TIEMPO
-Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados al Sector	20
-Aprobación de Documentos de Gestión	20
-Atención a Documentos Varios	20
-Formulación de Proyectos de Resoluciones	20
-Integrar comisiones multisectoriales	10
-Información y Coordinación ante el jefe inmediato	10

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICA	FRECUENCIA
-Elaboración del Presupuesto	Anual
-Elaboración de Anteproyecto	Anual
-Creditos Suplementarios	Semestral
-Elaboración de solicitudes de calendario de comp.	Mensual
-Elaboración de memoria Anual	Anual
-Elaboración de Expedientes Técnicos de diferentes Carreteras en coordinación con las Zonales	Anual
-Elaboración de formatos de evaluación del presupuesto	Trimestral

3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1.-EJERCIDAS.-En las Unidades a su Cargo
- 3.2.-RECIBIDAS .-De la Dirección Regional

4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

- 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS
  - 4.1.1.-EDUCACION                      Economista
  - 4.1.2.-EXPERIENCIA                 3 años
- 4.2.-OMITIO
- 4.3.-CONSIDERO DEMAS
- 4.4.-FECHA                               15/01/99

FIRMA JEFE INMEDIATO



## HOJAS DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Sist. Adm. II  
**DENOMINACION DEL CARGO**

**COLIGO D4-05-295-2**

### 2.1 .-FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Asesorar a la Dirección Regional en la formulación y aplicación de la política del Sector en el ámbito de la Región .
- B).- Dirigir y coordinar el proceso de planificación sectorial en la Región de acuerdo a los lineamientos y directivas emanadas por la superioridad
- C).- Formular, proponer y evaluar los planes programas y proyectos del sector en el ámbito Regional en concordancia con la política y planes de desarrollo Regional y Nacional a Corto, Medio y Largo Plazo .
- D).- Conducir la Formulación Presupuestal de la Dirección en Coordinación con la oficina de Administración ,Elaborar la Programación Presupuestal preparar Directivas para su formulación.
- E).- Efectuar y conducir el proceso de evaluación del programa presupuestal de las inversiones y del Plan Operativo Regional .
- F).- Formular, conducir y preparar a la Dirección Regional ,la aplicación de Normas relacionadas con la organización y procedimientos internos, asícomo acciones conducentes a racionalizar los recursos y medios de que dispone la Región para el cumplimiento de sus objetivos.
- G).- Informar a la Dirección Regional y al Sector de Planificación sobre la ejecución y/o avance de los planes, programas y proyectos de inversión del sector en la región .
- H).- Otras que siendo de su competencia le asigne la Dirección .

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD.**-La Oficina de Planificación y Presupuesto ,es un órgano que depende jerárquica y Administrativamente de la Dirección Regional de transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción ,y su autoridad la ejerce a través de sus Unidades competentes y personal que labora en ella.

**RESPONSABILIDAD.**- La Oficina de Planificación y Presupuesto es la Responsable ante la Dirección de la Institución de las Funciones y atribuciones establecidas en el presente Manual ,así como los aspectos técnicos normativos emanados del Instituto Nacional de Planificación.



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Racionalización y Estadística

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Elisbán Norberto Flores Valdez

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Unidad

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS	TIEMPO	%
-Analizar ,opinar,informar sobre cuadros Orgánicos		45
-Información sobre documentos varios		45
-Información y Coordinación ante su jefe inmediato		10
2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS	FRECUENCIA	

3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA Director de Planificación y Presupuesto

4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Técnico en Adm.

4.1.2.- EXPERIENCIA 1 año

4.2.-OMITIO

4.3.-CONSIDERO DEMAS

4.4.-FECHA 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





## HOJA DE SEPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Tecnico Administrativo III  
DENOMINACION DEL CARGO

CODIGO T5-05-707-3

### 2.1 .-FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad
- B).- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- C).- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- D).- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- E).- Controlar la recepción, registro, distribución control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- F).- Participar en la programación de actividades.
- G).- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- H).- Analizar y proporcionar información actualizada de su competencia a los órganos correspondientes..
- K).- Las demás que le encomiende el Director de Auditoría Interna.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD.-

RESPONSABILIDAD .-



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Programación

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sra. Filomena Margarita Berzabeth Mallina Asqui

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

TIEMPO

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

FRECUENCIA

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN :

4.1.2.- EXPERIENCIA :

4.2.- OMITIÓ

4.3.-CONSIDERO DEMÁS

4.4.-FECHA 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Tec. Adm. III  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T5-05-707-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- B).- Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.
- C).- Elaborar cuadros , resúmenes , formatos, fichas , cuestionarios y comisiones de trabajo.
- D).- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- E).- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- F).-
- G).-

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .-



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Asesoría Jurídica

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Dr. Wilmar Zeballos Urtado

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Oficina

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS	TIEMPO
-Estudiar e informar sobre asuntos Adm.	30
-Asesorar a la DTCVyc en asuntos Institucionales	
-Absolver las consultas formuladas por diversas dependencias.	20
-Realizar seguimiento procesal a los procesos judiciales	10
-Visar desde el aspecto de conformidad legal Resol. Proyecto	10

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS	FRECUENCIA
-Coordinar la elaboración de proyectos de normatividad relativas al sector.	Mensual
-Informar sobre proyectos de leyes.	Mensual
-Formular las demandas y denuncias a nivel judicial y concursal	

#### 3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Dirección Regional

#### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MINIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Abogado

4.1.2.- EXPERIENCIA 1 año

4.2.- OMITIÓ

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dire. Dist. Adm. II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D4-05-295-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir y Archivar la documentación de la Institución.
- B).- Realizar Trabajos de elaboración de documentos en cómputo
- C).- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- D).- Orientar al Público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- E).- Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas que estén relacionadas con las funciones del sector.
- F).- Realizar los pedidos y útiles para la Dirección y mantener su existencia.
- G).- Otras funciones que le asigne la Dirección Institucional.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de línea que depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Moquegua y su autoridad la ejerce a través de su órgano competente y persona que labora en ella

**RESPONSABILIDAD** .- La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable ante la Dirección del Sector de las Funciones y Atribuciones establecidas en el presente Manual así como los demás aspectos normativos.



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Administración

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sra. Marina Consuelo Almiron Díaz

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Oficina

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS	TIEMPO
-Controlar y Aprobar Adquisiciones de bienes y Serv.	10
-aprobar requerimientos de Mat.de bienes y servicios	10
Aprobar Cuadros Comparativos de Adquisiciones	10
-Efectuar Fiscalización a las operaciones financ. contab.	10
Aprobar pagos a proveedores	10
-Asesoramiento a la Dirección en asuntos administrativos	25
-Apoyo Administrativo a Proyecto SINMAC	20
-Coordinación Permanente con Sistemas Administrativos	05

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS	PRECUCENCIA
-Vizaciones de Resoluciones, Contratos y Convenios	Semanal
-Arqueo sorpresivos de fondos y valores	Mensual
-Elaborar Evaluaciones de Trabajo	Trimestral
-Aprobar informac. de Tes.en balances de comprobación financieros y balances constructivos	Mensual
-Aprobar los inventarios Físicos y financieros	Annual
-Aprobar Planillas de Remuneraciones y Pensiones	Mensual
-Integrar Comisiones de evaluación de personal	Mensual
-Absolver observaciones de control interno y Auditorias	Trimestral

#### 3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1.-EJERCIDA           Ante las Unidades a su Cargo
- 3.2.-RECIBIDA         De la Dirección Regional

#### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

- 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS
  - 4.1.1.- EDUCACIÓN           Contador Público Colegiado
  - 4.1.2.- EXPERIENCIA         3 Años
- 4.2.- OMITIÓ
- 4.3.- CONSIDERO DEMÁS
- 4.4.- FECHA                   15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Gr. Sist. Adm. II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO DA-05-295-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Administrar los recursos humanos, materiales presupuestales y financieros de la Dirección Regional .
- B).- Concordar t aplicar los dispositivos legales y directivas emanadas por el gobierno central y regional ,elaborando y proponiendo las medidas que aseguren una correcta administración de los recursos de la Dirección Regional
- C).- Ejecutar y Controlar el Presupuesto de la Dirección Regional.
- D).- Proponer a la Dirección las actividades a realizar e. asuntos administrativos y financieros.
- E).- Coordinar con la Oficina de Planificación en la Elaboración del Presupuesto del Sector .
- F).- Orientar y Apoyar los asuntos administrativos de los Órganos integrantes de la Dirección Regional
- G).- Administrar los Bienes Patrimoniales asignados a la Dirección ,así como organizar y programar los servicios auxiliares de abastecimiento mantenimiento y preparación de equipo maquinaria e instalaciones .
- H).- Otras que le asigne el Director Regional

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

**AUTORIDAD** . La Oficina de Administración es un órgano que depende jerárquicamente de la Dirección Regional y su Autoridad la ejerce a través de sus Órganos competentes y personal que labora en ella .

**RESPONSABILIDAD** .- Es responsable ante la alta Dirección de las funciones y atribuciones establecidas en el presente manual así como los aspectos técnicos de los sistemas Administrativos normados por sus directivas .



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.1 TITULO DEL CARGO  
Secretario

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Ricardo Cut pa Quilla

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Administración

**2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

2.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO	%
-Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir y Archivar Documentos que se relacionen con Administración	50	
-Redactar Documentos de acuerdo a instrucciones	25	
-Remitir Documentos Oficiales por via correo	20	
-Formar y Coordinar ante su jefe inmediato	05	

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

-Información de Evaluación del Plan de Trabajo FRECUENCIA  
Trimestral

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

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA .-De Oficina de Administración

**4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Tec. Secretariado Ejecutivo

4.1.2.- EXPERIENCIA 1 Año

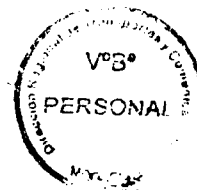
4.2.-ONITIO

4.3.-CONSIDERO DENÁS

4.4.-FECHA 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TITULO DEL CARGO

Personal

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Elario Estuco Mamani

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Unidad

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO	%
-Control de asistencias y Puntualidad		50
-Atención al Procesamiento de Expedientes		50

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

	FRECUENCIA
-Formular los E-1 y E-3	Mensual
-Formular cuadros estadísticos de Personal	Mensual
-Revisar Planillas del Personal Activo, Contrat. y Proy.	Mensual
-Colaborar en la Elaboración del CAP.	Anual

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJECUTA .- De las Areas a su Cargo

3.2.-RECIBIDA .- De la Oficina de Administración

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1.1.- EDUCACIÓN

Rec. en Administración de Personal

#### 4.1.2.- EXPERIENCIA

1 años

#### 4.2.- OMITIÓ

#### 4.3.- CONSIDERO DEMÁS

#### 4.4.- FECHA

15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Sist. Adm. I

CODIGO DE-05-295-1

denominación DEL CARGO

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Dirigir programas y organizar la administración de los recursos humano de la Dirección Regional .
- B).- Proponer a la Dirección de la Oficina de Administración las alternativas de política de personal
- C).- Adequar y aplicar normas y procedimientos sobre Administración de Personal emitidas por la Dirección Ejecutiva Regional de Personal .
- D).- Elaborar las Planillas de Pago del personal y ejecutar el cómputo y liquidación de beneficios de los trabajadores a considerar en los expedientes y resoluciones correspondientes.
- E).- Colaborar en la elaboración del cuadro de Asignación de Personal .
- F).- Implementar y mantener actualizado el registro de escalación de personal y procesar la documentación relacionada con la Carrera Administrativa deberes, derechos y beneficios de los servidores.
- G).- Procesar los expedientes y orientar a los servidores en cuestiones relacionadas con sus deberes, derechos y beneficios que le conceda la legislación vigente .
- H).- Formular Proyectos de Resoluciones referidos a la administración de personal .

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD.** La Unidad de Personal es un Organismo de Línea de la Oficina de Administración, de la cual depende jerárquicamente, ejerce autoridad a través de la Oficina de Administración y se relaciona con las Unidades Orgánicas del Sector.

**RESPONSABILIDAD .-** Es responsable ante la Oficina de Administración de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual, así como los aspectos normativos vigentes.



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dirección Sist. Adm. I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO DE-05-295-1

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A).- Dirigir programas y organizar la administración de los recursos humanos de la Dirección Regional .
- B).- Proponer a la Dirección de la Oficina de Administración las alternativas de política de personal
- C).- Adecuar y aplicar normas y procedimientos sobre Administración de Personal emitidas por la Dirección Ejecutiva Regional de Personal .
- D).- Elaborar las Planillas de Pago del personal y ejecutar el cómputo y liquidación de beneficios de los trabajadores a considerar en los expedientes y resoluciones correspondientes.
- E).- Colaborar en la elaboración del cuadro de Asignación de Personal .
- F).- Implementar y mantener actualizado el registro de escolaridad de personal y procesar la documentación relacionada con la Carrera Administrativa deberes, derechos y beneficios de los servidores.
- G).- Procesar los expedientes y orientar a los servidores en cuestiones relacionadas con sus deberes, derechos y beneficios que le conceda la legislación vigente .
- H).- Formular Proyectos de Resoluciones referidos a la administración de personal .

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD:** La Unidad de Personal es el Órgano de Línea de la Oficina de Administración, de la cual depende jerárquicamente, ejerce autoridad a través de la Oficina de Administración y se relaciona con las Unidades Orgánicas del Sector.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable ante la Oficina de Administración de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual, así como los aspectos normativos vigentes.



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Trámite Documentario

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sra. Yolanda Gerónima Meza zeballos

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Ica

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- Orientación, Recepción, Verificación, Calificación, Distribución de Documentos Varios
- Elaboración de Documentos Varios
- Archivar Documentos
- Descargo de Documentos
- Informar y Coordinar ante el jefe inmediato

TIEMPO	3
	50
	30
	10
	05
	05

##### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Autorización de Circulación de Vehículos

FRECUENCIA  
Mensual

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA

#### INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Secundaria

4.1.2.- EXPERIENCIA En la Rama

4.2.- OMITIÓ

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 15/07/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Tec. Actm. III  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T5-05-707-3

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Recepcionar todos los Documentos que le sean presentados
- B).- Comprobar la conformidad de los mismos observando si reúnen los requisitos necesarios para su tramitación .
- C).- Adjuntar una hoja de envío anotando la fecha y número de folios de los documentos .
- D).- Entregar al interesado el comprobante de recepción debidamente sellado y firmados .
- E).- Foliar los documentos de acuerdo a la directiva sobre foliación de expedientes.
- F).- Demandar el Trámite inmediato de los documentos detenidos en las oficinas informantes.
- G).- Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### AUTORIDAD .

RESPONSABILIDAD .- Es responsable de la Documentación a su cargo ante la Gerencia de Personal , de las funciones y atribuciones contenidas en el presente Manual , así como los aspectos normativos vigentes .



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1 TITULO DEL CARGO

Registro de Beneficios Sociales

##### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sra. Consuelo Maria Astorga Conde

##### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Irea

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 2.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

TIEMPO

-Llevar el control de asistencia y puntualidad de Personal

?

50

-Formular proyectos de Resoluciones de Benef. Sociales

30

-Atención a Documentos Varios

15

-Información y Coordinación ante el jefe inmediato

05

##### 2.2.- FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

FRECUENCIA

-Elaborar Cuadros de Estadísticas de Personal

Semestral

-Actualizar los legajos de Personal

Semestral

-Elaboración de Planillas

Mensual

-Elaborar los E-1 y E-2

Mensual

-Elaboración de Cuotas Patronales Pensionistas y Aca.

Mensual

-Cuadros CSI apertura al IPSS y CNP

Trimestral

-Cuadro de actualización del Personal Activo

Anual

#### 3.- LISTAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 3.1.- EJERCIDA

3.2.- RECIBIDA : D la Unidad de Personal

#### 4.- FORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 4.1.- REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN : Técnico en Administración de Personal

4.1.2.- EXPERIENCIA : 3 Años

##### 4.2.- OMITIÓ

##### 4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA : 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico Administrativo, I.º  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T5-65-70

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A).- Mantener actualizado los registros de personal activo así como el escalafón .
- B).- Elaborar cuadros Estadísticos de los registros y beneficios sociales de personal.
- C).- Mantener Actualizado los legajos de personal
- D).- Coordinar y controlar el cumplimiento de las evaluaciones de los servidores de la Dirección .
- E).- Actualiza posteriormente los datos de personal .
- F).- Tramitar y controlar las solicitudes de licencias por Enfermedad ,gravidéz a cuenta de vacaciones ,sin goce de haber y demás asuntos análogos .
- G).- Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores del Sector
- H).- Ejecutar la tramitación y formulación de los proyectos de resoluciones de Beneficios Sociales .
- I).- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- El Area de Registro y Beneficio Sociales es un órgano de línea de la Unidad de Personal ,de la cual depende jerarquica y administrativamente

**RESPONSABILIDAD** .- El Area de Reg. y Benef. Sociales ,es responsable ante la Unidad de Personal de las funciones y atribuciones contenidas en el presente Manual .



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Bienestar Social

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Hayver Tapia Rojas

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Area

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIALES	TIEMPO	
-Elaboración de Tiempo de Servicio del Personal		30
-Inventariar la Documentación Archivada		20
-Clasificar y Codificar y Archivar Document.Variada		20
-Efectuar Transcripciones de Document.Solicitada		05
-Informe y Coordinación ante el jefe inmediato		05

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS	FRECUENCIA
-Informe y Coordinación con el Archivo Sub Regional	Semestral
-Mantenimiento del Anverso Documentario	Trimestral
-Punigación del ambiente del archivo	Semestral
-Realizar Funciones de bienestar social	Mensual

#### 3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Unidad de Personal

#### 4.- INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MINIMOS

4.1.1.- EDUCACION 5 Secundaria

4.1.2 - EXPERIENCIA En la Rama

4.2.- NIVEL

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 150799

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico Administrativo, III

CODIGO T5-65-707-3

DESIGNACIÓN DEL CARGO

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Coordinar y Ejecutar los programas de Bienestar Social de los Servicios Médicos.
- B).- Prestar asistencia Médica en consultorio o domicilio al personal del Sector
- C).- Ver la asistencia del personal por causa de enfermedad o accidente
- D).- Realizar inspecciones periódicas a los ambientes de los locales del sector
- E).- Mantener actualizado el archivo pasivo de la Institución .
- F).- Gestionar ante el Instituto Peruano de Seguridad Social y controlar la inscripción ante dicha dependencia de los servidores
- G).- Participar en la Organización de eventos de carácter cultural y/o deportivo que se llevaran a cabo y coordinar la participación del personal en estas actividades.
- H).- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad .

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .El Area de Bienestar Social , es un Órgano de línea de la Unidad de Personal de la cual depende jerárquica y administrativamente .

**RESPONSABILIDAD** .- Es responsable ante la Unidad de Personal de las funciones atribuciones contenidas en el presente Manual .



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Archivo

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Agustin Benegas Gutierrez

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Area

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 2.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Orientación, Recepción, Verificación, Calificación y Distribución de Documentos Varios
- Elaboración de Documentos Varios
- Archivar Documentos
- Descargo de Documentos
- Informar y Coordinar ante el jefe inmediato

TIEMPO	8
	50
	30
	10
	05
	05

##### 2.2.- FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Autorización de Circulación de Vehículos

FRECUENCIA	
	Mensual

#### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.- EJERCIDA

3.2.- RECIBIDA

#### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 4.1.- REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN                      5 Secundaria

4.1.2.- EXPERIENCIA                    En la Rama

4.2.- OMITIÓ

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA                              15/07/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Tec. Adm. . . . . III  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T5-05-70 3

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Recepcionar todos lo Documentos que le sean presentados
- B).- Comprobar la conformidad de los mismos observando si reúnen los requisitos necesarios para su tramitación .
- C).- Adjuntar una hoja de envío anotando la fecha y numero de folios de documentos .
- D).- Entregar al interesado el comprobante de recepción debidamente sellado y firmado .
- E).- Foliar los documentos de acuerdo a la directiva sobre foliación de expedientes.
- F).- Demandar el Trámite inmediato de los documentos detenidos en las oficinas informantes.
- G).- Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### AUTORIDAD .

RESPONSABILIDAD .- Es responsable de la Documentación a su cargo ante la Dirección de Personal, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual , así como los aspectos normativos vigentes .



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1 TITULO DEL CARGO

Contabilidad y Tesorería

##### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. José Esteban Iaique Urdiales

##### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Unidad

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO	%
-Recibir la documentación de las diferentes oficinas como informes Memorándum y otros		10
-Fiscalización de los documentos fuentes por Abastecimiento y Tesorería		40
-Fiscalización de las Rendiciones de Pago a efectuar.		25
-Arqueo de Caja Sorpresiva		25

##### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

	FRECUENCIA
-Cierre de la Información Financiera y Presupuestaria y ajustes de la información	Anual
-Elaboración de las actas de las cuentas de balance	Semestral
-Elaboración de las Tarjetas Standard de las cuentas de balance .	Mensual
-Control de los documentos fuente del Proyecto SINHAC	Semanal

#### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA :En las Areas de su competencia

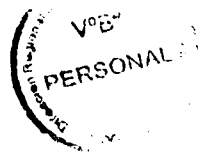
3.2.-RECIBIDA :De la Oficina de Administración

#### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

- 4.1.1.- EDUCACIÓN Contador Público Colegiado
- 4.1.2.- EXPERIENCIA 2 Años
- 4.2.- OMITIÓ
- 4.3.- CONSIDERO DEMÁS
- 4.4.- FECHA 15/01/99

**REALIZADO**



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Sist. Adm. I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO 10-05-295-J

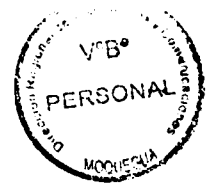
#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Dirigir las actividades contables de la Dirección Regional, de conformidad con las normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental.
- B).- Organizar y dirigir el registro contable de las operaciones financieras presupuestales y patrimoniales elaborando los informes que correspondan.
- C).- Organizar, dirigir y ejecutar el proceso de la elaboración y presentación de los Estados Financieros del Sector.
- D).- Controlar la ejecución presupuestal a nivel de partidas genéricas y específicas, fuentes de financiamiento, proyectos y otros informando los Órganos correspondientes.
- E) - Aplicar y/o proponer medidas de control para la correcta utilización de los fondos públicos de conformidad con dispositivos y directiva sobre la materia.
- F) - Proporcionar apoyo especializado a las Unidades Administrativas.
- G).- Elaborar el Balance General del Sector con los anexos necesarios.
- H).- Cumplir las demás funciones que le asigne la Oficina Administrativa.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD.-** La Unidad de Contabilidad es un órgano de línea de la Oficina de Administración de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejerce autoridad a través de administración, sobre su personal que labora en ella.

**RESPONSABILIDAD .-** Es responsable ante la Oficina de Administración de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual, así como de los aspectos técnicos normativos.



## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Tesorería

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Gavino Paquiza Humire

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Area

### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO	%
-Administrar Fondos		50
-Control y Registro de Comprobantes de Pago y Cheq.		30
-Pago a Proveedores Bienes y Servicios		10
-Registro de Auxiliares Standard		10

#### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

	FRECUENCIA
-Pago de Planillas Activos y Cesantes	Mensual
-Elaboración de Libro de Caja	Mensual
-Elaboración de Notas de Contabilidad	Mensual
-Elaboración de Informe Mensual del Gasto T-2	Mensual
-Consolidado de fondos de sub cuenta T-4	Mensual
-Informe mensual de ingresos al Tes.Pub. T-5	Mensual
-Resumen semestral de conciliación	Semestral
-Actas de conciliación de las cuentas de enlace	Anual

### 3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA :De las Areas a su Cargo

3.2.-RECIBIDA :De la Oficina de Administración

### 4.- INFORMACION DEL JRPE INMEDIATO

#### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Tec. en Contabilidad

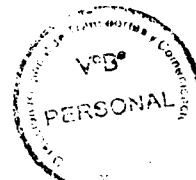
4.1.2.- EXPERIENCIA 1 Año

4.2.- CULTIVO

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 15/01/99

**EMIL JO HERRERO**



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Especialista Administrativo II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO P4-05-138-2

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Administrar los recursos financieros de la Dirección Regional aplicando las normas vigentes relativas a organización, programación y dirección del sistema de Tesorería.
- B).- Formular y efectuar las programaciones de caja en relación a las obligaciones de la Dirección Regional, de acuerdo al sistema de pago del Tesoro Público.
- C).- Efectuar el pago por todo concepto de las obligaciones contraídas por la Sub Región y procesarlas según fuente de financiamiento.
- D).- Recepcionar y controlar los ingresos y desembolsos de fondos y custodiar los bonos, fianzas y valores que sean entregadas a la Sub Región.
- E).- Recibir y efectuar el control administrativo de los ingresos por todo concepto y efectuar los depósitos en las cuentas corrientes bancarias.
- F).- Elaborar y efectuar el libro de caja.
- G).- Preparar y evaluar los informes necesario sobre el movimiento de Tesorería destinados a los Órganos que corresponde según las normas sobre la materia.
- H).- Otras que siempre de su competencia le asigne el Director de Adm.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD.-

RESPONSABILIDAD.- Es responsable ante la Unidad de Contabilidad y Tes., de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual, así como de las normas y dispositivos vigentes.



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Ejecución Presupuestal

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sra. Alejandrina Graciela Astorga Astorga

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Area

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS		TIEMPO	
-Afectar presupuestalmente la documentación fuente			3
-Registrar las incidencias en los Auxiliares por programas y de compromisos por partidas			40
-Archivar Documentos fuente			40
-Informar y Coordinar ante el jefe inmediato			15
			05
2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS		FRECUENCIA	
-Información de los E-5, E-5a, E-6, Aux. Standard y por partidas control y recibo de ingresos			Mensual
			Anual

#### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Unidad de Contabilidad

#### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN : Técnico en Contabilidad.

4.1.2.- EXPERIENCIA : 3 Años

4.2.- NOMBRE

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 15/01/96

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Especialista Administrativo I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO P3-05-3.1-1

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A).- Ejecutar presupuestalmente los documentos fuente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- B).- Registrar las incidencias presupuestarias en los auxiliares de asignaciones por programas y de compromisos por partidas.
- C).- Controlar la disponibilidad presupuestal autorizada de acuerdo a los calendarios correspondientes.
- D).- Elaborar los cuadros de los estados consolidados de la ejecución presupuestal por sub programas, proyectos y otros.
- E).- Elaborar los cuadros de los estados consolidados del avance financiero de los principales proyectos de inversión por programas.
- F).- Cumplir con las demás funciones que le asigne la unidad de Contabilidad.
- G).-.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- El Área de Ejecución Presupuestal es un órgano de línea de la Unidad de Contabilidad, ejerce autoridad a través de la Unidad de Contabilidad sobre el personal que labora en ella.

**RESPONSABILIDAD** .- Es responsable ante la Unidad de Contabilidad de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual.



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1 TITULO DEL CARGO

Integración Contable y Análisis de cuentas

##### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sra. Amalia Consuelo Zeballos Barrios

##### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Area

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO	%
-Consolidado de las informaciones de Presupuesto Tesorería y Abastecimiento		25
-Efectuar Los Resúmenes de Planillas		25
-Cuadros auxiliares del balance de comprobación Mensual		25
-Fiscalización de documentos fuente de Abast. Tes.		25

##### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

	FRECUENCIA
-Elaboración de Balance Mensual Ajustado	Mensual
-Registro de Libro Mayor de contabilidad	Mensual
-Balance Constructivo	Anual
-Standard Financiero	Mensual

#### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 3.1.-EJERCIDA

##### 3.2.-RECIBIDA De la Unidad de Contabilidad

#### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN	Técnico en Contabilidad
4.1.2.- EXPERIENCIA	03 Años
4.2.- OMITIÓ	
4.3.- CONSIDERO DEMÁS	
4.4.- FECHA	15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Especialista Administrativo I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO P3 05-338-1

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A).- Efectuar la Contabilidad de las transacciones de la Dirección.
- B).- Formular las notas de contabilidad por operaciones complementaria asignadas por la póliza de ingresos y egresos, libro de caja y movimiento presupuestal.
- C).- Centralizar en el libro diario de almacén, fondos, movimiento presupuestal, notas de contabilidad de las operaciones complementarias para su traslado al libro mayor.
- D).- Elaborar los estados de situaciones financieras así como los balance constructivos, para su consolidación en la Sub Región y Región.
- E).- Formular informes contables que sean requeridos por la superioridad.
- F).- Cumplir con las demás funciones que le asigna la Unidad de Contabilidad.
- G).-

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD.-** El Área de Integración Contable es un órgano de línea de la Unidad de Contabilidad, de la cual depende jerárquicamente administrativamente.

**RESPONSABILIDAD.-** El Área de Integración Contable, es responsable ante la oficina ante la unidad de Contabilidad de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual.



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

Patrimonio Fiscal y Abastecimiento

**1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR**

Sra. Nancy Lourdes Cornejo Vargas

**1.3 UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad

**2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS**

TIEMPO

%

-Ejecutar Medidas de seguridad a los bienes del Sector

20

-Elaborar y Mantener Actualizado el Registro de Proveedores así como los precios de Mercado de bienes y servicios

20

-Controlar y Visar los Pedidos internos de la Institución

40

-Fiscalizar la Documentación Fuente de Abastecimiento

10

-informar y coordinar ante su jefe inmediato

10

**2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

FRECUENCIA

-Elaborar inventarios Físicos de Almacén y Activos Fijos

Anual

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

**3.1.-EJERCIDA**

Ante las areas de su Competencia

**3.2.-RECIBIDA**

De La Oficina de Administración

**4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS**

**4.1.1.- EDUCACIÓN**

Tec. en Contabilidad

**4.1.2.- EXPERIENCIA**

1 año

**4.2.- OMITIÓ**

**4.3.- CONSIDERO DEMÁS**

**4.4.- FECHA**

15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dire. Sist. Adm. I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3-05- 1-1

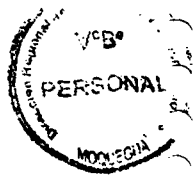
#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de Administración de bienes y servicios.
- B).- Programar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios garantizando la calidad, oportunidad y continuidad del abastecimiento.
- C).- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- D).- Ejecutar el control previo al momento de la evaluación de las adquisiciones aplicando las normas vigentes.
- E).- Preparar la documentación necesaria para el comite de adquisiciones en los casos de licitación pública o concurso de calidad de precios.
- F).- Elaborar y Mantener Actualizado el registro de proveedores.
- G).- Mantener actualizado un registro de precios de mercado de bienes y servicios.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD.**- La Unidad de Abastecimiento es un órgano de línea de la oficina de administración de la cual depende jerárquica y administrativamente ejerce autoridad a través de administración sobre el personal que labora en ella.

**RESPONSABILIDAD.**- Es responsable ante la Oficina de Administración de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual así como los aspectos técnicos normativos de abastecimiento.



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TITULO DEL CARGO

Programación Control y Almacén

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Brablio Choquecagua Araca

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Area

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO	%
-Valorización de Pecosas		30
-Verificac. de bienes que ingresan al almac. según O/C		30
-Llevar la Existencia de Almacén en Kardex		25
-Llevar el control en Libro de Reg. de Comp. de Salida		10
-Información y Coordinación ante el jefe inmediato		05

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

	FRECUENCIA
-Cuadro de ajustes de los suministros de funcionamiento	Anual
-Inventario físico de los suministros de funcionamiento	Anual
-Información de almacén a la Oficina de Contabilidad	Mensual
-Información de Evaluación del Plan de Trabajo	Trimestral
-Control de Explosivos	Mensual

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Unidad de Abastecimiento

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN : Técnico en Contabilidad

4.1.2.- EXPERIENCIA : 1 año

4.2.- OMITID

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Especialista Administrativo I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO P3-05-338-1

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Programar el Abastecimiento de los recursos materiales en general con solidaridad y evaluando los cuadros de necesidades de las diferentes oficinas.
- B).- Programar las actividades a cumplir por las areas que conforman la unidad de abastecimiento.
- C).- Formular los cuadros de necesidades de las diferentes Oficinas.
- D).- Formular el presupuesto de compra de los artículos por adquirirse en cada oficina presupuestal.
- E).- Controlar y Visar los pedidos de materiales y de servicios
- F).- Llevar estadístico y costo de consumo de materiales por dependencia de la Dirección.
- G).- Centralizar y consolidar los partes diarios de almacén de las dependencias de la Dirección.
- H).- Consolidar las pólizas de entradas y salida y llevar el registro del karte de la existencia en Stock
- I).- Llevar las cuentas de las remesas de bienes y de responsabilidades
- J).- Demás funciones que le asigne la Unidad de abastecimiento.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- El Area de Programación y Control, es un órgano de línea de la Unidad de Abastecimiento de la cual depende jerárquica y administrativamente

**RESPONSABILIDAD** .- El Area de Programación, es responsable ante la Unidad de Abastecimiento de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual; así como de los aspectos técnicos normativos.



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico Administrativo III  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T5-05-707-3

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Adquirir los recursos naturales de la Dirección de acuerdo a disposiciones legales vigentes
- B).- Llevar un Registro de proveedores debidamente clasificados en función a los artículos que suministran y de las condiciones que ofrecen.
- C).- Solicitar cotizaciones según el caso a tres o mas proveedores de los artículos por adquirir y establecer las comparaciones de precios, calidad especificaciones y fecha de entrega mas conveniente, laborando los cuadros comparativos de cotizaciones.
- D).- Mantener actualizado el catálogo de bienes.
- E).- Recepcion, rebizar y registrar los materiales y equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos comprobando su cantidad y calidad.
- F).- Almacenar y custodiar y distribuir los materiales.
- G).- Atender los pedidos, comprobantes de salida que formula las dependencias de la Dirección.
- H).- Realizar el control físico de Estadística.
- I).- Las demás funciones que se le asigne.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .-El Area de Compras y Almacén, es un órgano de línea de la Unidad de Abastecimiento de la cual depende jerárquica y administrativamente.

**RESPONSABILIDAD** .- El Area de Compras y Almacén, es responsable ante la Unidad de Abastecimiento de las funciones y atribuciones contenidas en el presente Manual; así como de los aspectos técnicos normativos de Abastecimiento.





### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Adquisición de Bienes

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Elias Valdez Alca

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Area

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cotización a Casas Comerciales
- Elaboración de Ordenes de Compra y Registro
- Elaboración de Cuadros Comparativos
- Atención de Materiales según pedidos
- Registro de Pedidos
- Información y Coordinación ante el Jefe inmediato

TIEMPO	3
	30
	20
	15
	15
	10
	10

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Cuadro de informes de Adquisición y Compras
- Cuadro de Registro de Proveedores
- Inventario de Almacén

PRECUENCIA	
Trimestral	
Trimestral	
Anual	

3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

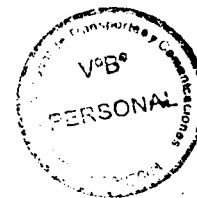
3.2.-RECIBIDA : De la Unidad de Abastecimiento

4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

- 4.1.1.- EDUCACIÓN Técnico en Contabilidad
- 4.1.2.- EXPERIENCIA 1 Año
- 4.2.- OMITIÓ
- 4.3.- CONSIDERO DEMÁS
- 4.4.- FECHA 150199

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico Administrativo II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-05-711-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Adquirir los recursos naturales de la Dirección de acuerdo a disposiciones legales vigentes
- B).- Llevar un Registro de proveedores debidamente clasificados en función a los artículos que suministran y de las condiciones que ofrecen.
- C).- Solicitar cotizaciones según el caso a tres o mas proveedores de los artículos por adquirir y establecer las comparaciones de precios, calidad especificaciones y fecha de entrega mas conveniente, laborando los cuadros comparativos de cotizaciones.
- D).- Mantener actualizado el catálogo de bienes
- E).- Recepción, rebizar y registrar los materiales y equipos, de acuerdo a los procedimientos establecidos comprobando su cantidad y calidad
- F).- Almacenar y custodiar y distribuir los materiales.
- G).- Atender los pedidos, comprobando de valida que formulan las dependencias de la Dirección
- H).- Realizar el control físico de Estadística
- I).- Las demás funciones que se le asigne

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .-



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1 TITULO DEL CARGO

Sub-Dirección Zonal Ilo

##### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Johny Cuadros Claros

##### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Zonal ILO

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

-Control de diversas actividades de Trabajo

-Control y uso de Equipo Mecánico

-Control de Asistencia y Puntualidad

-Control y Supervisión de Combustible

-Elaboración de cuaderno de obra de trabajo

-Elaboración de cuaderno de Materiales

-Información y Coordinación ante el jefe inmediato

##### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Cuadro de estado de transitabilidad de vías y estado de Campamentos

-Cuadro de Ocurrencias de Personal

-Evaluación del Plan de Trabajo

-Formulación del Programa Anual

-Formulación del ante proyecto

-Formulación del inventario Vial

TIEMPO

8

60

10

6

6

6

6

6

FRECUENCIA

Mensual

Mensual

Trimestral

Anual

Anual

Annual

#### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-RESPONSABILIDAD Ante el Personal a su Cargo

3.2.-RESPONSABILIDAD De la Dirección de la Región

#### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

##### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN

Ing. Civil

4.1.2.- EXPERIENCIA

3 años

4.2.- LUGAR DE ORÍGEN

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA

15/1/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Director de Prog. Sectorial  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3-15-290-1

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina de cada jurisdicción.
- B).- Remitir la información a la Dirección Regional que ingresa a cada Dirección Zonal.
- C).- Informar al público usuario sobre el estado o situación de su expediente o documentación que haya tramitado a través de esta unidad orgánica.
- D).- Formular el programa anual y el ante proyecto de presupuesto de mantenimiento de su jurisdicción.
- E).- Ejecutar los trabajos de mantenimiento de la Red Vial y de las obras de arte en el ámbito de su competencia informando al Director Regional sobre el estado de avance e inversiones mensuales.
- F).- Supervisar y controlar el buen estado de oportunidad y el uso de Equipo Mecánico asignado así como el mantenimiento oportuno de los bienes necesarios.
- G).- Realizar los trabajos de rehabilitación de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito.
- H).- Controlar el libre derecho de vías.
- I).- Informar sobre solicitudes para la instalación de estaciones de servicio avisos publicitarios en la red caminera asignada y controlar su instalaciones.
- J).- Emitir informes técnicos.
- K).- Elaborar el inventario vial.
- L).- Las demás funciones que se le asigne.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- La Sub Dirección Zonal Ilo, es un órgano de línea de la Dirección Regional de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejerce autoridad a través de la administración sobre el personal que elabora en ella.

**RESPONSABILIDAD** .- La Sub Dirección Zonal Ilo, es responsable ante la Dirección de Caminos, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual; así como de los aspectos técnicos normativos.



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TITULO DEL CARGO

Tecnico Administrativo

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Maximo Balvino Cuayla Hamani

Adolfo Cosme Ramos Nina

Julian Victor Rojas Mestas

Agapito Simon Payo Hollocondo

Antonio Eduardo Velasquez Cruz

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Zonal Ilo

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 2.2.- FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

TIEMPO y  
FRECUENCIA

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.- EJERCIDA

### 3.2.- RECIBIDA

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.- REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1.1.- EDUCACIÓN

#### 4.1.2.- EXPERIENCIA

#### 4.2.- OMITIÓ

#### 4.3.- CONSIDERO DEMÁS

#### 4.4.- OTRA

15/10/97

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico Administrativo II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-05 707-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Adquirir los recursos materiales de la Dirección de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- B).- Llevar un Registro de proveedores debidamente clasificados en función a los artículos que suministran y de las condiciones que ofrecen.
- C).- Solicitar cotizaciones según el caso a tres o mas proveedores de los artículos por adquirir y establecer las comparaciones de precios, calidad especificaciones y fecha de entrega mas conveniente, laborando los cuadros comparativos de cotizaciones.
- D).- Mantener actualizado el catálogo de bienes.
- E).- Recepción, rehizar y registrar los materiales y equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos comprobando su cantidad y calidad.
- F).- Almacenar y custodiar y distribuir los materiales.
- G).- Atender los pedidos, comprobantes de salida que formulan las dependencias de la Dirección.
- H).- Realizar el control físico de Estadística.
- I).- Las demás funciones que se le asigne.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .-



# HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico en Seguridad II  
DENOMINACION DEL CARGO

CODIGO T4-1-102-2

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Realizar estudios e informes técnicos relacionados con seguridad.
- B).- Participar en la formulación de documentos técnicos normativos referentes a seguridad.
- C).- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- D).- Mantener actualizado el catálogo de bienes.
- E).- Recepción, revisión y registrar los materiales y equipos, esto de acuerdo a los procedimientos establecidos comprobando su cantidad y calidad.
- F).- Supervisar la ejecución del plan de vigilancia.
- G).- Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con seguridad.
- H).- Efectuar campaña de prevención para casos de desastre y emergencias.
- I).- Las demás funciones que se le asignen.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .-



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

Sub Dirección Zonal, Hcal. Nieto

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Mateo Anquise Uriarte

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Zonal Hcal. Nieto

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

	TIEMPO	%
-Control de diversas actividades de Trabajo		60
-Control y uso de Equipo Mecánico		10
-Control de Asistencia y Puntualidad		5
-Control y Supervisión de Combustible		5
-Elaboración de cuaderno de obra de trabajo		5
-Elaboración de cuaderno de Inspecciones		5
-Información y Coordinación ante el jefe inmediato		5

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

	FRECUENCIA
-Cuadro de estado de transitabilidad de vías y estado de Campamentos	Mensual
-Cuadro de Ocurrencias de Personal	Mensual
-Evaluación del Plan de Trabajo	Trimestral
-Formulación del Programa Anual	Anual
-Formulación del anteproyecto	Anual
-Formulación del inventario Vial	Anual

3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA   Ante el Personal a su Cargo

3.2.-RECEBIDA   De la Dirección Regional

4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN                    Ing. Civil

4.1.2.- EXPERIENCIA                 3 años

4.2.- TÍTULO

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA                             15/01/98

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Director de Prog. Sectorial I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3-35-298-1

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina de cada jurisdicción.
- B).- Remitir la información a la Dirección Regional que ingresa a cada Dirección Zonal.
- C).- Informar al público usuario sobre el estado o situación de su expediente y documentación que haya tramitado a través de esta unidad orgánica.
- D).- Formular el programa anual y el ante proyecto de presupuesto de mantenimiento de su jurisdicción.
- E).- Ejecutar los trabajos de mantenimiento de la Red Vial y de las obras de arte en el ámbito de su competencia informando al Director Regional sobre el estado de avance e inversiones mensuales.
- F).- Supervisar y controlar el buen estado de oportunidad y el uso de Equipo Mecánico asignado así como el mantenimiento oportuno de los bienes necesarios.
- G).- Realizar los trabajos de rehabilitación de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito.
- H).- Controlar el libre derecho de vías.
- I).- Informar sobre solicitudes para la instalación de estacionos de servicio avisos publicitarios en la red caminera asignada y controlar su instalaciones.
- J).- Emitir informes técnicos.
- K).- Elaborar el inventario vial.
- L).- Las demás funciones que se le asigne.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- La Sub Dirección Zonal Hcal. Nieto, es un órgano de línea de la Dirección Sub Regional de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejerce autoridad a través de la administración sobre el personal que elabora en ella.

**RESPONSABILIDAD** .- La Sub Dirección Zonal Hcal. Nieto, es responsable ante la Dirección de Caminos, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual así como de los aspectos técnicos normativos.



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TITULO DEL CARGO

Técnico Administrativo

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Jose Antonio Davila Morón

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Zonal Hcal. Niet

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO :

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

FRECUENCIA

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.-EJERCIDA

### 3.2.-RECIBIDA :

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1.1 - EDUCACIÓN

#### 4.1.2.- EXPERIENCIA

#### 4.2.- OMITIÓ

#### 4.3.- CONSIDERO DEMÁS

#### 4.4.- FECHA

150199

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico en Seguridad

#### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Alipio Juan Huanca Callata

Pablo Velasquez Poma

Froylan Ayala

#### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Zonal Mcal. Niño

### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

TIEMPO  
FRECUENCIA

### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 3.1.-EJERCIDA

#### 3.2.-RECIBIDA

### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

#### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1.1 - EDUCACIÓN

##### 4.1.2 - EXPERIENCIA

##### 4.1.3 - ONITIO

##### 4.3.- CONSIDERO DEMÁS

##### 4.4.- FECHA

15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



# HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico en Seguridad II  
DENOMINACION DEL CARGO

CODIGO T4-17-202-2

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- B).- Participar en la formulación de documentos técnicos normativos referentes a seguridad.
- C).- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- D).- Mantener actualizado el catálogo de bienes.
- E).- Recepción, recibir y registrar los materiales y equipos, esto de acuerdo a los procedimientos establecidos comprobando su cantidad y calidad.
- F).- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- G).- Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con seguridad.
- H).- Efectuar campaña de prevención para casos de desastre y emergencias.
- I).- Las demás funciones que se le así le.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .-



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

Sub Dirección de Equipo Mecánico

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Claudio Raúl Hinojosa Salazar

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Oficina

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO	%
-Control de Asistencia, Pu. Calidad del Personal	10
-Control de Pedidos de Repuestos	20
-Actualización Diaria del File de Equipo Mecánico	40
-Informe diario sobre estado de funcionamiento de Equipo Mecánico	20
-Información y Coordinación del mantenimiento de equipo	10

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

RECURRENCIA	
-Programas de Mantenimiento	Mensual
-Informe Técnico de Equipo Mecánico	Semanal
-Elaboración de Cuadros Estadísticos	Anual
-Cuadro de Reparaciones	Trimestral

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA                   Ante las áreas de su competencia

3.2.-RECIBIDA                 De la Dirección Regional

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN                                    Ing. Mecánico

4.1.2.- EXPERIENCIA                                5 años

4.2.- OMITIDO

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA    1989

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



### HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Sist. Adm. I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3-14-195-1

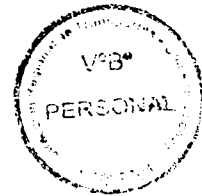
#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A) - Programar, Coordinar, Controlar y ejecutar el servicio de mantenimiento, conservación y reparación del Equipo Mecánico de la Dirección.
- B).- Verificar e informar sobre el estado de Equipo Mecánico y proponer las medidas necesarias.
- C).- Verificar e informar sobre las averías adicionales a consecuencias de choques y accidentes de tránsito así como inspeccionar y dar conformidad del resultado de las reparaciones efectuadas a los vehículos en talleres particulares.
- D) - Mantener actualizado y controlar el registro de vehículos pólizas de seguro y documentación correspondiente.
- E) - Atender los requerimientos de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria.
- F).- Verificar e informar sobre estado de equipo Mecánico que se proponga para su baja.
- G) - Las demás funciones que le asigne el Director Regional HTC

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- La Oficina Equipo Mecánico, es un órgano de línea de la Dirección Regional de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejercer autoridad a través de la administración sobre el personal que elabora en ella.

**RESPONSABILIDAD** .- La Oficina de Equipo Mecánico I, es responsable ante la Dirección Regional, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual, así como de los aspectos técnicos normativos del Sector



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Electricista

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Francisco Condori Apaza.

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Taller

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparaciones Livianas en el Campo o Taller
- Reparaciones de Motores
- Reparaciones de Sistema Eléctrico
- Mantenimiento de la Escalón

TIEMPO	
	2
	25
	40
	25
	05

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Reparación de Maquinarias
- Informe al Terminó de Reparaciones
- Elaboración de Cuadros Estadísticos de Repuestos

FRECUENCIA	
	Semestral
	Semestral
	Anual

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Oficina de Equipo Mecánico

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN                      Tec. Electricista

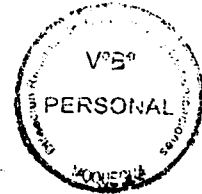
4.1.2.- EXPERIENCIA                    5 Años

4.2.- OBTUVO

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA                              15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Electricista III  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-45-3. -3'

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Supervisar Trabajos especializados en motores maquinaria Mecánico diverso.
- B).- Calcular costos de material para reparaciones .
- C).- Efectuar revisiones, reparaciones y regulación especializadas de maquinas y vehículos pesados .
- D).- Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo maquinaria.
- E) - Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- F) -
- G) -

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .- Es responsable ante la Oficina de Equipo Mecánico de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual





# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Mecanico

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Dionicio Humare Hamanchuca  
Sr. Juan Angel Palomino Centeno  
Sr. Miguel Pacho Huancha

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Taller Equipo Mecanico

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIALES

- Revisar niveles de Lubricantes de Equipo
- Conducir Máquinas pesadas
- Información de parte diario

TIEMPO %  
0  
90  
05

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Información de Libreta de Control y Partes diario

FRECUENCIA Mensual

## 3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA a la Oficina de Equipo Mecanico

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN 5 Secundario

4.1.2 EXPERIENCIA 2 años

4.2.- ONTIO

4.3.- CONSIDERAR DEMÁS

4.4.- FECHA 15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



**HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES**

RELACION III  
DE NOMINACION 084 CARGO

CODIGO T. 11-514 3

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- A - Efectuar reparaciones complejas de motores , armaduras y equipo mecanico de aviones.
- B - Realizar el mantenimiento , reparacion , montaje y adaptacion de maquinaria de equipo.
- C - Inspeccionar el estado de funcionamiento de los vehiculos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- D - Confeccionar , modificar , o adaptar piezas metalicas de gran precision.
- E - Efectuar trabajos complejos de soldadura y otros trabajos similares.
- F -
- G -

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

AUTORIDAD :-

RESPONSABILIDAD :- Son responsables ante la Oficina de Equipo Mecanico

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Chofer

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Jorge Gutierrez Ramos  
Sr. Gregorio Choquegonza Hamani  
Sr. Antonio Calata Maquira  
Sr. Daniel Enrique Cruz Amesquita  
Sr. Juan Exaltación Villegas Espinoza  
Sr. Mario Ramos Caceres

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Taller Equipo Mecánico

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir Maquina pesada
- Mantenimiento Preventivo
- Información de Partes Diarias

TIEMPO  
90  
05  
05

2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Información de libreta de Control del vehiculo

FRECUENCIA  
Mensual

3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la oficina de Equipo Mecánico

4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Secundaria

4.1.2.- EXPERIENCIA 2 Años "2-D"

4.2.- OMITIÓ

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- Fecha 15/199

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



# HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Chefer III  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-60-200-1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A).- Conducir Vehículos Motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- B).- Efectuar viajes interprovinciales.
- C).- Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- D).- Transportar cargamentos delicados o peligrosos.
- E).- puede responderle transportes a funcionarios de alto nivel jerárquico.
- F).- demás funciones que le asigne el jefe de Equipo Mecánico.
- G).-

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .- Son responsables ante la Oficina de Equipo Mecánico



## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

Técnico en Seguridad

#### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Bernardino Marlovio Callata Ventura

Alberto Ventura Gutierrez

Hedento Macho

#### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Taller Equipo Mecánico

### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 2.1.-FUNCIONES ESPECIALES

#### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

TIEMPO DE FRECUENCIA

### 3 - LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 3.1.-EJERCIDA

#### 3.2.-RECIBIDA :

### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

#### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1.1 - EDUCACIÓN

##### 4.1.2.- EXPERIENCIA

##### 4.1.3.- OMITIÓ

##### 4.1.3.- CONSIDERO DEMÁS

##### 4.4.- FECHA

15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES



Técnico en Seguridad II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-88-822-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Realizar estudios e informe preliminares relacionados con seguridad.
- B).- Participar en la formulación de documentos técnicos normativos referentes a seguridad.
- C).- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- D).- Mantener actualizado el catálogo de bienes.
- E).- Recepción, rebatir y registrar los materiales y equipos, esto de acuerdo a los procedimientos establecidos comprobando su cantidad y calidad.
- F).- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- G).- Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con seguridad.
- H).- Efectuar campaña de prevención para casos de desastre y emergencias.
- I).- Las demás funciones que se le asigne.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .-



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TÍTULO DEL CARGO

Sub Director de licencias de Conducir

### 1.2 NOMBRES / APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Srta. Teresa Chocano Flores

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Oficina

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO
-Evaluar , expedir , Licencias de Conducir	3
-Actas de Postulantes a obtener Licencia de Conducir	10
-Evaluación de Exámenes Prácticos	10
-Preparar Duplicadas y Recategorizaciones de Lic.Cond.	20

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

	FRECUENCIA
-Acciones Varias en la Oficina Zonal de Ilo	Semanal
-Listado de Trámite de Expediente en Lic. de Cond.	Menstrual
-Evaluación del Plan de Trabajo	Trimestral
-Elaboración del Plan de Trabajo	Annual

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA      Ante las areas de su competencia

3.2.-RECIBIDA      De la Dirección Regional

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN      Técnico Automotriz

4.1.2.- EXPERIENCIA      3 años

4.2.- ONITIO

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FIRMA      150199

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Prog. Sect. I  
DENOMINACION DEL CARGO

CODIGO D3-01-100-1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Proponer /o desarrollar la aplicación de política sobre licencias de Conducir y educación vial .
- B).- Supervisar la elaboración, revisión y actualización de las normas para la evaluación, expedición y control de licencias de Conducir
- C) - Difundir la reglamentación de Tránsito vial y las normas de seguridad.
- D) - Coordinar con las dependencias especializadas del Ministerio de Educación las acciones realizadas con la difusión de las normas reglamentarias sobre educación vial.
- E).- Supervisar la elaboración y actualización de las normas para el otorgamiento registro y sanciones relacionadas con Licencias de Conducir.
- F).- Supervisar y Controlar la expedición de resoluciones de sanciones y actividades con Licencia de Conducir .
- G).- Intervenir en la elaboración y revisión de los formatos de Licencia de Conducir y Record de Antecedentes de Conductores.
- H).- Estudiar y Elaborar normas relacionadas con las condiciones de uso, especificaciones técnicas y desarrollo de las Licencias de Conducir.
- I).- Conservar, mantener actualizado el inventario de los dispositivos normados relacionados con las actividades a su cargo.
- J).- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- La Sub Dirección de Licencias de Conducir es un órgano de línea de la Dirección de Circulación Terrestre de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejerce autoridad a través de la administración sobre el personal que elabora en ella.

**RESPONSABILIDAD** .- La Sub Dirección de Lic. de Cond. es responsable ante la Dirección de Circulación Terrestre de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual así como de los aspectos técnicos normativos .





# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TITULO DEL CARGO

Sub Dirección de Transporte Terrestre

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Jesús Dance Peralta

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Oficina

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

	TIEMPO	%
-Calificación de partes de infracciones		25
-Calificación de Descargos formulados por Transportistas		25
-Informes sobre calificación efectuadas		20
-Orientación a Empresas Consecionarias y/o personas que pretenden declinarce al serv de transp.		30

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

	FRECUENCIA
-Información del Plan de Trabajo	Trimestral
-Reuniones de Comisión Téc.Mixto (Municipio)	Trimestral
-Reuniones con Transportistas y autoridades políticas	Mensual

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.-EJERCIDA

### 3.2.-RECIBIDA

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Abogado

4.1.2.- EXPERIENCIA 3 años

4.2.- OMITIÓ

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 15/07/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Prog. Sect. I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3-05-290-1

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Proponer y desarrollar la aplicación de política sobre el servicio de transporte público de pasajero y carga .
- B).- Dirigir, Ejecutar , coordinar y supervisar los estudios que permitan el desarrollo armónico de servicios de transporte de pasajeros en los ámbitos de su competencia .
- C).- Administrar el otorgamiento aplicación y/o modificación de las concesiones de ruta así como las variaciones de horario , frecuencia y flota vehicular de las Empresas Transportistas.
- D).- Proponer la elaboración del reglamento y dispositivos para la organización y funcionamiento del servicio de transporte de pasajeros .
- E).- Programar , coordinar y controlar las actividades de explotación del servicio público de transportes de pasajero a nivel de la sub región e interregional según corresponda .
- F).- Imponer sanciones y multas a las empresas transportistas por incumplimiento de los dispositivos legales relacionados con el servicio de transportes de pasajero y carga .
- G).- Resolver en primera instancia las reclamaciones de las empresas transportistas que pudieran generarse por la imposición de multas y sanciones .
- H).- las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación terrestre

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD .-** La Sub Dirección de Transporte Terrestre , es un órgano de línea de la Dirección de Circulación Terrestre de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejerce autoridad a través de la administración sobre el personal que elabora en ella.

**RESPONSABILIDAD .-** La Sub Dirección de Transporte TT, es responsable ante la Dirección de Circulación TT, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual .



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Prog. Sect. I  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3-05-290-1

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Proponer y desarrollar la aplicación de política sobre el servicio de transporte público de pasajero y carga .
- B).- Dirigir, Ejecutar , coordinar y supervisar los estudios que permitan el desarrollo armónico de servicios de transporte de pasajeros en los ámbitos de su competencia .
- C).- Administrar el otorgamiento aplicación y/o modificación de las concesiones de ruta así como las variaciones de horario , frecuencia y flota vehicular de las Empresas Transportistas.
- D).- Proponer la elaboración del reglamento y dispositivos para la organización y funcionamiento del servicio de transporte de pasajeros .
- E).- Programar , coordinar y controlar las actividades de explotación del servicio público de transportes de pasajero a nivel de la sub región e interregional según corresponda .
- F).- Imponer sanciones y multas a las empresas transportistas por incumplimiento de los dispositivos legales relacionados con el servicio de transportes de pasajero y carga .
- G).- Resolver en primera instancia las reclamaciones de las empresas transportistas que pudieran generarse por la imposición de multas y sanciones
- H).- las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación terrestre

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD .-** La Sub Dirección de Transporte Terrestre , es un órgano de línea de la Dirección de Circulación Terrestre de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejerce autoridad a través de la administración sobre el personal que elabora en ella.

**RESPONSABILIDAD .-** La Sub Dirección de Transporte TT, es responsable ante la Dirección de Circulación TT, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual .



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Téc. Administrativo II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-05-707-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Controlar la prestación del servicio público de Transporte de Pasajeros Regional, e internacional verificando el cumplimiento de las condiciones de las concesiones
- B).- Informar sobre las infracciones cometidas por las empresas que prestan el servicio público de transportes terrestre de pasajeros.
- C).- Recomendar las medidas correctivas que resultan necesarias derivadas de las acciones de control.
- D).- las demás funciones que le asigne la Dirección de Transporte Terrestre
- E).-
- F).-
- G).-

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .-



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TITULO DEL CARGO

Desarrollo Urbano

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sra. Hester Mayta Paricahua

Sr. Luis Cornejo Cuayla .

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Oficina

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

-Elaborar Estudios definitivos -Expedientes Técnicos

-Elaboración de Planos

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

-Ninguna

TIEMPO

3

80

20

FRECUENCIA

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Dirección de Vivienda y Const.

## INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1.1.- EDUCACIÓN

Tec. en Construcción Civil

#### 4.1.2.- EXPERIENCIA

3 Años

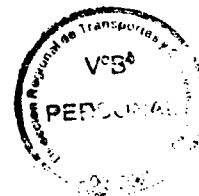
### 4.2.- OMITIÓ

### 4.3.- CONSIDERO DEMÁS

### 4.4.- FECHA

15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

**Especialista Administrativo III**  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO P5-05-338-3

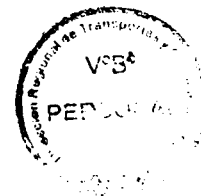
### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Verificar el equipo y material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- B).- Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- C).- Ejecutar la perforación cateo minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llenando el registro de avances y la documentación complementaria.
- D).- Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversión proyectos de explotación e industrialización.
- E).- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- F).- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de investigación.
- G).- Las demás funciones que le asigne la Sub Dirección.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .- Es responsable ante la Dirección de Vivienda y Construcción



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Especialista Administrativo IVI  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO P5-05-338-3.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Verificar el equipo y material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- B).- Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- C).- Ejecutar la perforación cateo minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llenando el registro de avances y la documentación complementaria.
- D).- Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversión proyectos de explotación e industrialización.
- E).- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- F).- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de investigación.
- G).- Las demás funciones que le asigne la Sub Dirección.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .- Es responsable ante la Dirección de Vivienda y Construcción



### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**1.1. TÍTULO DEL CARGO**

Medio Ambiente

**1.2. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR**

Sra. Lorena Aranibar Cardenas

**1.3. UBICACIÓN DEL CARGO**

Oficina

**2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**2.1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS**

TIEMPO

-Trámite de Documentos y Atención al Público

20

-Tipeo de Documentos Varios

05

-Información y coordinación ante la Direcc.de Viv.y Const.

05

**2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS**

FRECUENCIA

-Apoyar a la implementación de Programas de Vivienda y Construcción .

Semestral

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

**3.1.-EJERCIDA**

**3.2.-RECIBIDA**

De la Dirección de Vivienda y Const.

**4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

**4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS**

**4.1.1.- EDUCACIÓN**

**4.1.2.- EXPERIENCIA**

**4.2.-ONITIO**

**4.3.-CONSIDERO DEMÁS**

**4.4.-FECHA**

15/01/98

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Tecnico Administrativo II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-05-707-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Verificar el Equipo , Material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad de Ingeniería
- B).- Realizar Cálculos y diseños preliminares de estructuras , planos y especificaciones de obras y proyectos
- C).- Ejecutar la Perforación cateo minado, delimitación, tasaciones y otras acciones similares en areas o zonas de trabajo llenando el registro de avances y la documentación complementaria .
- D).- Participar en la elaboración de presupuesto de valorizaciones , cotizaciones de obras de inversión proyectos de explotación Industrialización.
- E).- Apoyar la Programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas .
- F).- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correlativo de equipo de investigación.
- G) - Las demas funciones que le asigne su jefe.
- H).-

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD.-

RESPONSABILIDAD.-



# FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1.1 TITULO DEL CARGO

Bienes Nacionales .

### 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

Sr. Francisco Lino Vásquez Carpio

Sr. Pedro Cuela Chambilla

### 1.3 UBICACIÓN DEL CARGO

Oficina

## 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- Expedientes de Organización de Vivienda
- Asesoramiento sobre Organizaciones de Vivienda
- Verificación y Análisis de Expedientes Tec.
- Información y Coordinación ante el Jefe Inmediato

TIEMPO	h
	50
	30
	15
	05

### 2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinación y Supervisión de Organizaciones
- Informe situacional de Organizaciones
- Proyectos TEPRO Moquegua - Ilo

FRECUENCIA	
	Mensual
	Trimestral
	Anual

## 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Dirección de Vivienda

## 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

### 4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1.1.- EDUCACIÓN

Técnico Administrativo

#### 4.1.2.- EXPERIENCIA

ños

#### 4.2.- OBTIÓ

#### 4.3.- CONSIDERO DEMÁS

#### 4.4.- FECHA

15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Técnico Administrativo II  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO T4-05-707-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Inspecciones oculares a terrenos del estado para verificar su situación física .
- B).- Planteo de Planos de los terrenos adjudicados y los identificados como eriazos .
- C).- Cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del estado en la sub región.
- D).- Control del correcto uso y posición de los inmuebles del estado dados en afectación y/o adjudicación.
- E).- Administrar registrar y controlar la propiedad fiscal.
- F).- aprobar toda afectación en uso de propiedad fiscal.
- G).- Organizar convocar y controlar la subasta pública de bienes muebles de la propiedad fiscal que le corresponde cautelar .
- H).- Aprobar la adjudicación de bienes de terreno del gobierno regional eriazos ribereños al mar a título gratuito oneroso así como la permuta de dichos terrenos con excepción de los adjudicados a los gobiernos locales con fines de expansión urbana.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- La Oficina de Bienes Nacionales es un órgano de línea de la Dirección de Vivienda de la cual depende jerárquica y administrativamente.

**RESPONSABILIDAD** .- La Oficina es responsable ante la Dirección de Vivienda de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual ; así como de los aspectos técnicos normativos de la presente



## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Residencial Ilo

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
Sr. Oscar Cuellar Jimenez

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Oficina

### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS	TIEMPO	h
-Recepcionar documentos que el sean presentados		25
-Orientación Verificación ,caificación de expedientes		25
-Registrar Inscribir y Archivar documentos de postulantes		25
-Elaboración de documentos varios		15
-Información y coordinación ante su jefe inmediato		10
2.2.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS	FRECUENCIA	

### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA

3.2.-RECIBIDA De la Dirección Regional

### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN Tec. en Administración

4.1.2.- EXPERIENCIA 1 Año

4.2.- OMITIÓ

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA 15/7/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Prog. Sect.     I      
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3052901

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa en la oficina zonal de Ilo .
- B).- Remitor la documentación que ingresa a la Oficina Zonal de Ilo .
- C).- Informar al público usuario sobre el estado o situación de su expediente o documentación que haya tramitado através de esa unidad organica.
- D).- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario .
- E).- Controlar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga que operen por su jurisdicción verificando el cumplimiento de las normas vigentes.
- F).- Informar sobre las infracciones cometidas por las empresas y recomendar las acciones correctivas por las empresas que operan por la provincia de Ilo .
- G).- Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD .-

RESPONSABILIDAD .- La Oficina Recidencial Ilo, es responsable ante la Dirección Regional, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual



## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO  
Vivienda y Construcción

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

1.3 UBICACIÓN DEL CARGO  
Dirección

### 2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS	TIEMPO	%
-Atención al Público y Organizaciones		30
-Revisión de expedientes Tec.y/o enmarcadas en D S.007-92-BC.		40
-Elaboración de Documentos Varios		10
-Informes y Documentos Tec.Solicitudes por la Dirección		10
-Reuniones de Coordinación con la Dirección Regional		10

2.2.- FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS	FRECUENCIA
-Evaluación del Plan de Trabajo	Trimestral

### 3.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1.-EJERCIDA        Ante las Unidades a su cargo

3.2.-RECIBIDA        De la Dirección Regional

### 4.- INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

4.1.-REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1.- EDUCACIÓN

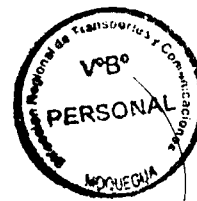
4.1.2 - EXPERIENCIA

4.2 - OMITIÓ

4.3.- CONSIDERO DEMÁS

4.4.- FECHA                                    15/01/99

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



## HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dir. Prog. Sect. III  
DENOMINACIÓN DEL CARGO

CODIGO D3052903

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- A).- Planificar a nivel Sub Regional el desarrollo y expansión urbana en coordinación con las municipalidades de su ambito .
- B).- Planificar y Proponer programas de avitación Urbana Progresiva en la Región .
- C).- En coordinación con los organismos vinculados al sector .
- D).- Formular las normas técnicas de codificaciones y desarrollo urbano .
- E).- Programar ,normar, promover, coordinar y brindar asistencia técnica para realizar proyectos de habitación Urbana de asociaciones de vivienda y asentamientos humanos con la finalidad de mejorar las condiciones de habitabilidad existente .
- F).- Establecer normas de aplicación Sub regional que regulen el proyecto diseño de las edificaciones y el desarrollo de la construcción en areas monumentales .
- G).- Las demás funciones que le asigne la Dirección Sub Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción
- H).- Cautelar y administrar el patrimonio fiscal del estado -Región M.T.P. Estableciendo criterio de uso y destino de la misma

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**AUTORIDAD** .- La Dirección de Vivienda y Construcción ,es un órgano de línea Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Viv. y Const. de la cual depende jerárquica y administrativamente, ejerce autoridad a través de la administración sobre el personal que elabora en ella.

**RESPONSABILIDAD** .- La Dirección de Vivienda y Construcción ,es responsable ante la Dirección Regional ,de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual ;así como de los aspectos técnicos normativos 1 .