



... H6nesto y Productivo

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCI6N REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES,  
VIVIENDA Y CONSTRUCCI6N PUNO

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Puno, 2005



# RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

N° 177 -2013-GR.PUNO/DRTCVC.

PUNO, 26 MAR 2013

VISTOS :

El Informe N° 03-2013-GR.PUNO/DRTCVC.OPP.ure., Oficio N° 041-2013-GR.PUNO/DRTCVC.OPP. procedente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorando N° 337-2013-GR.PUNO/DRTCVC, remitidos por la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, referidos a la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno y;

CONSIDERANDO :

Que, de conformidad a las estipulaciones de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria mediante Ley N° 27902; en virtud a los lineamientos de Política Regional establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales; con la finalidad esencial de fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas regionales de desarrollo, conforme a la Constitución política del Estado y la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 551-91-INAP/DNR. Se aprueba la Directiva N° 004-91/INAP/DNR., sobre la formulación del Manual de Organizaciones y Funciones; asimismo, mediante ORDENANZA REGIONAL N° 35-2006, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2005 de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno,

Que, en consecuencia, es necesario actualizar y aprobar vía regularización mediante acto administrativo el Manual de Organización y Funciones MOF-2005 de la Dirección Regional de Transportes, comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, estableciendo las funciones generales y específicas que deben cumplir los Funcionarios y Servidores del Sector, conforme a la Estructura Orgánica Institucional;

Que, mediante Informe N° 03-2013-GR.PUNO/DRTCVC.OPP.ure., Oficio N° 041-2013-GR.PUNO/DRTCVC.OPP. la Oficina de Planificación y Presupuesto- DRTCVC.PUNO, alcanza el Manual de Organización y Funciones MOF -2005, para su aprobación en vías de regularización, de acuerdo con el memorando N° 337-2013-GR.PUNO/DRTCVC., emitido por la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción – Puno;

Con las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones, Vivienda y Construcción – Puno, a través de la Resolución Ejecutiva Regional N° 034-2013-PR-GR-PUNO;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-**En Vía de Regularización APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF-2005, de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción – Puno, el mismo que consta de tres (03) Títulos, cinco (05) Capítulos, que en 76 folios forman parte de la presente Resolución.





# RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

N° 177 -2013-GR.PUNO/DRTCVC.

PUNO, 26 MAR 2013

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a los Órganos de Línea y dependencias de la Dirección Regional de Transportes, comunicaciones, Vivienda y Construcción- Puno, el estricto cumplimiento del Manual de Organizaciones y Funciones MOF -2005 aprobado en el Artículo precedente.

ARTICULO TERCERO.- Hacer de conocimiento de la presente Resolución a las instancias administrativas competentes, de acuerdo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE;



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION  
  
Ing. Lyder Jesús Duenas Ramos  
DIRECTOR REGIONAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION PUNO

## CONTENIDO

### TITULO I

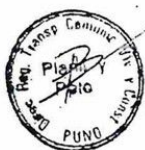
#### GENERALIDADES

1. FINALIDAD DEL MANUAL
2. BASE LEGAL
3. ALCANCE
4. APROBACIÓN

### TITULO II

#### DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA : ORGANIGRAMA
2. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION PUNO.
3. RELACIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS:  
(Jerárquica, Funcional y de Coordinación)



### TITULO III

#### DEL MANUAL

##### CAPITULO I

#### DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION PUNO

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



CAPITULO II

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

- UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA
- UNIDAD DE PRESUPUESTO
- UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

- UNIDAD DE PERSONAL
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
- UNIDAD DE TESORERÍA
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



## CAPITULO V

### DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

#### DIRECCIÓN DE CAMINOS

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:
  - SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL.
  - SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DISEÑOS Y OBRAS DE ARTE
  - SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO
  - UNIDADES RESIDENCIALES DE:
    - JULIACA
    - ILAVE
    - AYAVIRI
    - HUANCANÉ
    - MACUSANI
    - SANDIA (CHALLOHUMA)

#### DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:
  - SUB DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
  - SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
  - OFICINA ZONAL DE CIRCULACIÓN TERRESTRE DE JULIACA.

#### DIRECCIÓN DE TRANSPORTE LACUSTRE

1. FUNCIONES GENERALES
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:
  - SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
  - SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y ACTIVIDAD NAVIERA

#### DIRECCION DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION

3. FUNCIONES GENERALES
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:
  - SUB DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES
  - SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
  - SUB DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
  - OFICINA ZONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION - JULIACA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y  
CONSTRUCCION PUNO****TITULO I****GENERALIDADES****1. FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, tiene por finalidad:

- a) Determinar la ubicación y las funciones generales y específicas que deben de cumplir los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección Regional, indicando sus deberes y responsabilidades de cada unidad orgánica, delimitando la naturaleza, las interrelaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación internas.
- b) Servir como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos sustantivos de la Dirección Regional, en sus diferentes unidades orgánicas, así como de un adecuado uso del potencial humano con que cuenta.

**2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, Arts. 39°, 40°, 44°, 45°, 51° y otras conexas.
- Ley del Poder Ejecutivo, Decreto Legislativo N° 560
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27779, Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley General de Transporte y Transito Terrestre, Ley N° 27181.
- D.S. N° 030-2002-PCM., que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Presidencial N° 033-CND-P-2005, que aprueba la Directiva N° 002-CND-P-2005, "Procedimiento para efectivizar la transferencia de funciones específicas de los sectores del Gobierno Nacional a los Gobierno Regionales, incluidas en el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y locales del año 2004".

**3. ALCANCE**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas, así como de todos los funcionarios y servidores de



la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno.

#### 4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, es aprobado por el Titular de la entidad, mediante Resolución Directoral Regional.

## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

#### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- a) ORGANO DE DIRECCIÓN :
  - Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno.
- b) ORGANO DE CONTROL:
  - Oficina de Control Institucional
- c) ORGANOS DE ASESORAMIENTO:
  - Oficina de Asesoría Jurídica
  - Oficina de Planificación y Presupuesto:
    - Unidad de Racionalización y Estadística
    - Unidad de Presupuesto
    - Unidad de Planes y Proyectos de Inversión
- d) ORGANOS DE APOYO:
  - Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
  - Oficina de Administración:
    - Unidad de Personal
    - Unidad de Abastecimientos
    - Unidad de Tesorería
    - Unidad de Contabilidad
    - Unidad de Archivo Central.
- e) ORGANOS DE LINEA:
  - Dirección de Caminos
    - Sub Dirección de Infraestructura Vial
    - Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte
    - Sub Dirección de Equipo Mecánico
    - Unidades Residenciales (6)
      - . Residencia N° 1 de Juliaca
      - . Residencia N° 2 de Ilave
      - . Residencia N° 3 de Ayaviri



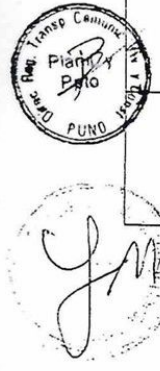
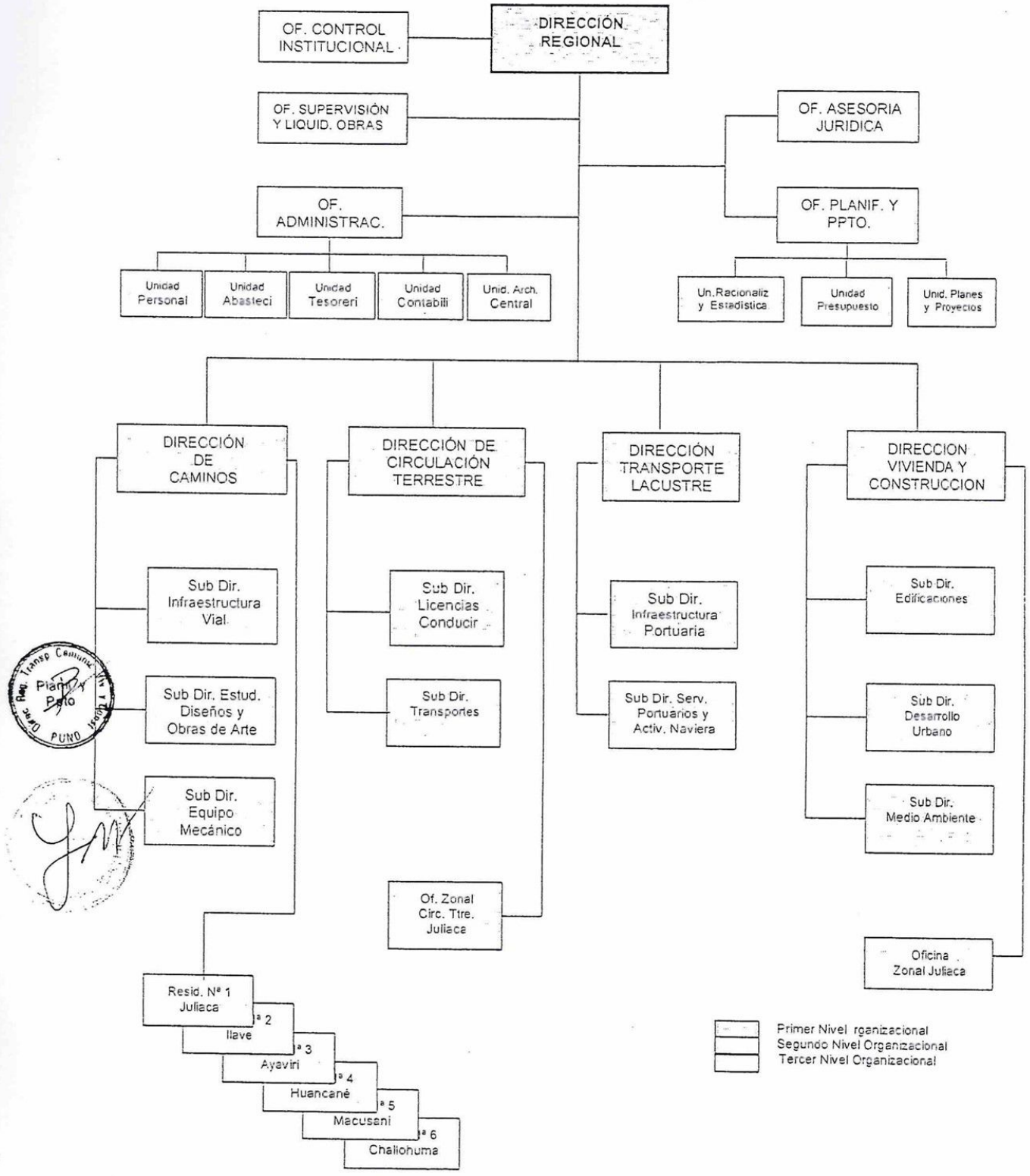


- . Residencia N° 4 de Huancané
- . Residencia N° 5 de Macusani
- . Residencia N° 6 de Sandia (Challohuma)
  
- Dirección de Circulación Terrestre
  - Sub Dirección de Licencias de Conducir
  - Sub Dirección de Transporte Terrestre
  - Oficina Zonal de Circulación Terrestre de Juliaca
  
- Dirección de Transporte Lacustre
  - Sub Dirección de Infraestructura Portuaria
  - Sub Dirección de Servicios Portuarios y Actividad Naviera
  
- Dirección de Vivienda y Construcción
  - Sub Dirección de Edificaciones
  - Sub Dirección de Desarrollo Urbano
  - Sub Dirección de Medio Ambiente
  - Oficina Zonal de Vivienda y Construcción Juliaca



## DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION - PUNO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



Primer Nivel Organizacional  
 Segundo Nivel Organizacional  
 Tercer Nivel Organizacional



**TITULO III****DEL MANUAL****CAPITULO I****DEL ORGANO DE DIRECCIÓN****DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y  
CONSTRUCCION PUNO****1. FUNCIONES GENERALES :**

Son funciones generales de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, las siguientes:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transportes de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los Planes Sectoriales.
- b) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la red vial nacional o rural debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo, promover la inversión privada nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.
- c) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
- d) Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios y lacustre de alcance regional, a través del organismo pertinente de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
- e) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- f) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
- g) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- h) Las demás funciones que le asigne o encomiende la Presidencia Ejecutiva de la Región Puno.



## 2. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

## RELACIONES JERÁRQUICAS

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, es un órgano desconcentrado y descentralizado del Gobierno Regional Puno. Es el máximo órgano de gobierno dentro de la entidad, de modo que las demás unidades orgánicas dependen jerárquica y administrativamente de esta máxima instancia.

## RELACIONES FUNCIONALES

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, tiene una relación administrativa con el Gobierno Regional Puno, y una relación técnico-normativa con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones así como con la Dirección General de Caminos, Dirección General de Circulación Terrestre, la Dirección General de Transporte Acuático, El Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y otras dependencias que tienen relación directa o indirecta con las funciones que desarrolla la Dirección Regional.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Dirección Regional, en el ejercicio de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación con el Gobierno Regional Puno, con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y las diferentes Direcciones Regionales Sectoriales y otras entidades públicas y privadas, para el mejor logro de sus objetivos y metas institucionales.

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR REGIONAL

## DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

El Director Regional es la más alta autoridad administrativa del Sector, dentro del ámbito de su jurisdicción y resuelve asuntos administrativos de su competencia en primera instancia. Es el titular de la Unidad Ejecutora 200 Transportes Puno, del Gobierno Regional Puno.

- a) Formular, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la política del Sector Transportes y Vivienda y Construcción, dentro del ámbito de su jurisdicción.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas emitidas por el Gobierno central, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional Puno.
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Órganos de Línea de la Dirección Regional.
- d) Suscribir convenios en el ámbito de su jurisdicción, sobre asuntos relacionados con la infraestructura vial y el transporte terrestre y lacustre, de pasajeros y de carga, de acuerdo a su competencia.





- e) Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional y Sectorial y el Plan de Desarrollo Regional Concertado de la entidad.
- f) Dirigir la elaboración de proyectos de presupuestos de funcionamiento e inversión para su aprobación, ejecución, control y evaluación correspondientes.
- g) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades por emergencia en la red vial regional, ocasionados por desastres naturales u otras que obstaculicen su adecuado uso.
- h) Aprobar y resolver a través de Resoluciones Directorales Regionales, en primera instancia administrativa, los asuntos técnico-administrativos que son de su competencia, incluidos los correspondientes a los órganos de línea.
- i) Dirigir la administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección Regional, en armonía con las normas legales vigentes, en coordinación con los Órganos de Línea y los sistemas administrativos de la entidad.
- j) Aprobar y suscribir en el ámbito de su competencia Contratos, Convenios, adendas, Bases de Concursos y Licitaciones, Términos de Referencia de Expedientes Técnicos, Presupuestos Adicionales y otros.
- k) Ejercer las demás atribuciones y facultades inherentes a su cargo o las que le sean encargadas o asignadas por órgano superior competente.

#### SECRETARIA

##### SECRETARIA IV

- a) Llevar el registro diario de control de archivo de toda la documentación que ingrese o genere el despacho de la Dirección Regional, aplicando las normas, directivas y técnicas emanadas por el Sistema de Archivística vigente.
- b) Analizar y clasificar la documentación y el archivo de la Dirección Regional.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recepcionados.
- d) Tomar nota de los dictados, de asuntos confidenciales y otros, de recursos y/o compromisos de alto nivel y transcripciones de documentos en computadora y distribuirlos según las disposiciones que emita el Director Regional.
- e) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.



#### TECNICO ADMINISTRATIVO

##### TECNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Distribuir y recibir documentos y materiales de acuerdo a indicaciones.

- b) Mantener limpias y ordenadas las instalaciones y ambientes físicos de la Dirección Regional.
- c) Custodiar la documentación y los bienes asignados a la Dirección Regional.
- d) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

### 3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, depende jerárquica y funcionalmente del Gobierno Regional Puno. Mantiene relaciones técnico normativas con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia General Regional, la Gerencia de Infraestructura, la Gerencia de Planeamiento, la General de Asesoría Jurídica y otras instancias del Gobierno Regional Puno, así como con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.

## CAPITULO II

### ORGANO DE CONTROL

#### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### 1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Control Institucional es la encargada del control interno, en el ámbito de la Dirección Regional, en armonía con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

- a) Formular el Plan Anual de Control Interno, ejecutarlo y efectuar el seguimiento correspondiente a las medidas correctivas que contengan los Informes finales de las acciones de control efectuadas a los diferentes órganos de la Dirección Regional, incluidos el CAFAE.
- b) Coordinar con la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad en los casos que le compete intervenir, para procurar resultados oportunos y de calidad, en salvaguarda de los intereses del Estado, de conformidad a sus funciones y competencias.
- c) Programar mecanismos, acciones de control así como la ejecución de medidas correctivas dando cuenta de los resultados a la Dirección Regional.
- d) Ejercer el control posterior interno a todas las unidades orgánicas, de la entidad, cautelando la oportunidad, calidad y eficiencia de sus métodos, procedimientos y mecanismos en las acciones de control que ejecuta y efectuar el seguimiento a las medidas correctivas que recomienda.
- e) Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los sistemas administrativos, financieros y técnicos operativos, realizando las respectivas acciones de control y formulando las recomendaciones respectivas.





- f) Informar al titular de la entidad, dentro de los plazos legales, el resultado de las acciones de control efectuadas a la gestión de la Dirección Regional, así como a la Contraloría General de la República.
- g) Las otras funciones que le asigne o encomiende la Dirección Regional, el Gobierno Regional o la Contraloría General de la República.

## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

### JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

- a) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Acciones de Control, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control en la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, de acuerdo a los dispositivos legales y normas del Sistema Nacional de Control.
- c) Elevar a la Dirección Regional, los informes finales, resultantes de las acciones de control realizadas y efectuar su seguimiento correspondiente, cautelando la oportunidad, calidad y eficiencia de sus métodos, procedimientos y mecanismos en las acciones de control que ejecuta.
- d) Informar al Director Regional sobre los hallazgos detectados y observaciones formuladas, producto de las intervenciones de control realizadas en las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- e) Asesorar al Director Regional, sin carácter vinculante, en asuntos de Control Interno, para optimizar el mismo.
- f) Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los sistemas administrativos, financieros y técnico operativos, realizando las respectivas acciones de control posterior, formulando las recomendaciones respectivas.
- g) Informar al titular de la entidad, dentro los plazos legales, el resultado de las acciones de control efectuadas a la gestión de la Dirección Regional, así como a la Contraloría General de la República.
- h) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control ejecutadas, así como de las practicadas por la Contraloría General, la Gerencia Regional de Auditoría Interna del Gobierno Regional Puno y Auditores Externos, si los hubiera.
- i) Desarrollar y promover actividades de capacitación técnico-profesional en materia de Control Gubernamental, al personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, según sus funciones.
- j) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.



- k) Las demás funciones que le asigne el Director Regional, la Gerencia Regional de Auditoría del Gobierno Regional Puno y/o la Contraloría General de la República.

La Oficina de Control Institucional, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Auditoría.

AUDITOR

AUDITOR II

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- b) Ejercer el control posterior interno a todas las unidades orgánicas, de la entidad, cautelando la oportunidad, calidad y eficiencia de sus métodos, procedimientos y mecanismos en las acciones que ejecuta y efectuar el seguimiento a las medidas correctivas que recomienda.
- c) Efectuar las acciones de control en asuntos administrativos y técnicos de la entidad, así como formular los informes finales y realizar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas, resultantes de las acciones de control ejecutadas.
- d) Realizar el seguimiento del estado situacional de los procesos administrativos disciplinarios y procesos judiciales, resultantes de las acciones de control.
- e) Realizar el seguimiento del estado situacional de los procesos técnicos y de los relacionados a las labores de infraestructura vial que efectúa la entidad, resultantes de las acciones de control.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional, en materias de su competencia.



### 3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN



La Oficina de Control Institucional, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, y mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Control Institucional del Gobierno Regional Puno, con la Contraloría General de la República y con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.



## CAPITULO III

## ORGANOS DE ASESORAMIENTO

## OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

## 1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Asesoría Jurídica asesora y emite opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Dirección Regional. Dirige la recopilación sistemática de la legislación de los temas de competencia de la entidad, según las funciones técnicas y administrativas de las diferentes unidades orgánicas y de las Direcciones de Línea.

- a) Asesorar a la Dirección Regional y sus dependencias en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades por encargo de la Dirección Regional.
- c) Participar en las acciones administrativas que demanden representación legal de la Dirección Regional.
- d) Absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen.
- e) Coordinar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad y elaborar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso.
- f) Evaluar expedientes y proyectos de Resolución a ser emitidos por la Dirección Regional.
- g) Mantener sistemáticamente compilada la legislación de la entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en materia de su competencia.



## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

- a) Asesorar a la Dirección Regional en aspectos jurídicos, relacionados con las actividades de la entidad.
- b) Absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen.
- c) Coordinar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad y elaborar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso.



- d) Evaluar expedientes y proyectos de Resolución a ser emitidos por la Dirección Regional.
- e) Elaborar y/o revisar los Proyectos de Resolución de competencia y emitir dictámenes para su expedición en la instancia administrativa correspondiente.
- f) Elaborar y proponer normativas internas sobre materias vinculadas a la entidad, o las que le encomiende el Director Regional.
- g) Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órganos de la entidad, cuando así se le requiera.
- h) Emitir opinión, informes y escritos varios referentes a asuntos legales.
- i) Mantener sistemáticamente compilada la legislación de la entidad.
- j) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional en materia de su competencia.

#### TECNICO

#### TECNICO EN ABOGACIA II

- a) Organizar la documentación general relacionada con las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como de las Normas Legales.
- b) Coordinar directamente con el Asesor legal, los asuntos jurídicos de la entidad.
- c) Preparar toda la documentación de informe, solicitudes y escritos varios, referente a los asuntos legales de la entidad.
- d) Cautelar la documentación en general y confidencial o reservado, en particular, de la Dirección Regional
- e) Mantener sistemáticamente compilada la legislación de la entidad.
- f) Elaborar los Proyectos de Resolución de competencia para su expedición en la Instancia Administrativa correspondiente.
- g) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las Autoridades competentes.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



#### 3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, y mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia



Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Puno y con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

### 1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Planificación y Presupuesto, conduce los procesos de planificación, programación y evaluación de los Planes institucionales de inversiones, de gestión de ejecución presupuestal, racionalización, estadística y formulación de Planes y Proyectos de Inversión, en concordancia con la normatividad correspondiente, así como de efectuar el seguimiento correspondiente del destino y uso de los recursos económicos y financieros de la entidad.

- a) Conducir el proceso presupuestario de la Dirección Regional.
- b) Proponer los planes y políticas regionales en materia de infraestructura vial, de transporte terrestre y transporte lacustre.
- c) Proponer la política Institucional y los planes de desarrollo regional sectorial y de inversiones de la entidad, en coordinación con las unidades orgánicas internas competentes, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno y en armonía con los Planes de desarrollo regional y nacional.
- d) Planificar el desarrollo de la infraestructura vial regional no comprendida en la red vial nacional o rural, infraestructura portuaria.
- e) Asesora al Director Regional en asuntos relacionados con el presupuesto institucional, el proceso presupuestario y la evaluación presupuestal que se realiza de conformidad a las normas vigentes sobre la materia.
- f) Coordinar con las instancias regionales los aspectos relacionados a los procesos de planificación, programación de inversiones y presupuesto, así como los procesos estadísticos y de racionalización de la entidad.
- g) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- h) Las demás funciones que le asigne o encargue la Dirección Regional, de acuerdo a sus competencias



### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

#### JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

#### DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

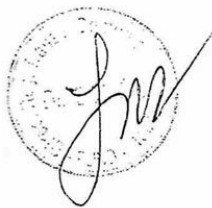
- a) Conducir el proceso presupuestario de la Dirección Regional.
- b) Formular y proponer la política institucional y elaborar los planes de desarrollo regional sectorial y de inversiones de la entidad, en coordinación con las

unidades orgánicas internas competentes, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno y en armonía con los Planes de desarrollo regional y nacional.

- c) Coordinar con las instancias regionales, ejecutar y supervisar los aspectos relacionados a los procesos de planificación, programación de inversiones y presupuesto, así como los procesos estadísticos y de racionalización de la entidad.
- d) Asesorar al Director Regional y demás órganos de entidad, en materia de planificación y presupuesto.
- e) Proponer al Director Regional las medidas correctivas en caso de encontrar dificultades en el proceso de la ejecución presupuestaria de la entidad.
- f) Proponer sobre las modificaciones presupuestales necesarias en la ejecución del presupuesto Institucional.
- g) Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones que son de competencia de la dependencia a su cargo.
- h) Proponer programas de capacitación del personal de la institución.
- i) Representar a la Dirección Regional en asuntos que son de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Racionalización y Estadística.
- Unidad de Planes y Proyectos de Inversión.
- Unidad de Presupuesto.



#### JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

##### ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

En Racionalización:

- a) Elaborar, modificar y actualizar los documentos técnicos de gestión institucional
- b) Estudiar, analizar, y proponer alternativas tendientes a reformar los cargos y los procedimientos administrativos.
- c) Absolver consultas y/o opinar sobre asuntos relacionadas con la función de racionalización en los asuntos administrativos en general que la ley lo disponga y emitir los informes técnicos correspondientes.
- d) Elaborar la normatividad interna que disponga la Dirección Regional.

En Estadística :



- a) Elaborar, formular, dirigir y ejecutar el Plan Estadístico Anual de la Entidad.
- b) Elaborar, actualizar, analizar, procesar y almacenar los documentos estadísticos que genere la Dirección Regional y/o reciba de otras instituciones.
- c) Absolver consultas y proporcionar información relacionadas con la función estadística y emitir los informes técnicos correspondientes y/o los que le solicite la Dirección Regional.
- d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

#### JEFE DE LA UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

##### PLANIFICADOR III

- a) Conducir los estudios, coordinar y elaborar los expedientes técnicos, de los perfiles de proyectos de inversión, pre factibilidad y de factibilidad de la institución.
- b) Estudiar, analizar y proponer alternativas de perfiles de proyectos de inversión en la red vial regional.
- c) Formular opinión e informes técnicos en materia de proyectos de inversión.
- d) Absolver consultas y asesorar a la Dirección Regional sobre temas relacionados con la función técnica de elaboración y formulación de perfiles y proyectos de inversión pública.
- e) Informar permanentemente a la Dirección Regional sobre la ejecución presupuestaria de las obras a cargo de la entidad, así como emitir su evaluación final a la conclusión de las mismas.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



#### JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

##### ECONOMISTA III

- a) Formular el Presupuesto Institucional para cada año fiscal y conducir el proceso presupuestario de la entidad, así como del Plan de Desarrollo Sectorial Concertado, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- b) Elaborar, formular, modificar y actualizar los documentos técnicos de gestión presupuestaria institucional.
- c) Gestionar ante el Pliego, la asignación Trimestral de gastos y calendario mensual de compromisos de la entidad, así como informar de la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad.

- e) Absolver consultas relacionadas con la función de ejecución presupuestaria y emitir los informes técnicos correspondientes.
- f) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias y emitir los informes correspondientes.
- g) Efectuar la evaluación institucional del presupuesto del Sector.
- h) Asesorar a la Dirección Regional sobre asuntos de gestión de Presupuesto Institucional.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### TÉCNICO

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Recepcionar, registrar y seleccionar la documentación en general de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- b) Llevar el control de la documentación que ingresa y egresa, darle el trámite correspondiente y archivarlos.
- c) Mantener racionalizado el stock de materiales de escritorio y de oficina de Planificación.
- d) Cautelar la documentación en general de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



#### RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

La Oficina de Planificación y Presupuesto, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, y mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Planificación y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno y con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.



## CAPITULO IV

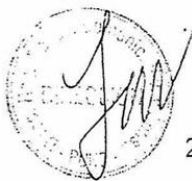
## DE LOS ORGANO DE APOYO

## OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

## 1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es el órgano de apoyo dependiente jerárquicamente de la Dirección Regional, encargada de la supervisión y liquidación de obras y actividades de infraestructura vial del Sector, en base a los expedientes técnicos y normas legales vigentes.

- a) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- b) Efectuar el seguimiento y evaluación de la inversión de los programas y proyectos de acuerdo a metas y objetivos previstos en cada ejercicio presupuestal
- c) Establecer procedimientos para efectuar supervisiones a nivel de Proyectos y/o actividades en la Dirección Regional.
- d) Proponer directivas internas y/o medidas correctivas a la Dirección Regional a fin de superar las deficiencias que se presentan o se detecten en la ejecución de obras, como consecuencia de las acciones de supervisión y evaluación técnico administrativo.
- e) Controlar y velar por la adecuada utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y equipos, destinados a las actividades propias del Programa
- f) Elaborar y remitir oportunamente los informes técnicos a la Dirección Regional, dentro de los plazos establecidos como producto y consecuencia de las acciones de supervisión efectuadas.
- g) Efectuar las respectivas liquidaciones de obras de acuerdo a la normatividad vigente
- h) Otras funciones y actividades que le encargue la Dirección Regional.



## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUPERVISOR

## SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

- i) Efectuar el seguimiento y evaluación de la inversión de los programas y proyectos, de acuerdo a metas y objetivos previstos en cada ejercicio presupuestal.
- j) Fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.

- k) Proponer directivas internas y/o medidas correctivas a la Dirección Regional a fin de superar las deficiencias que se presenten o se detecten en la ejecución de obras, como consecuencia de las acciones de supervisión y evaluación técnico administrativo.
- l) Controlar y velar por la adecuada utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y equipos, destinados a las actividades propias del Programa.
- m) Elaborar y remitir oportunamente los informes técnicos a la Dirección Regional, dentro de los plazos establecidos como producto y consecuencia de las acciones de supervisión efectuadas.
- n) Efectuar las respectivas liquidaciones de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Elaborar la programación de actividades de supervisión técnico administrativo y liquidación de obras del órgano a su cargo.
- p) Supervisar la participación de las Comisiones de Concurso Público de precios, méritos y licitaciones.
- q) Cumplir con las normas técnicas y legales, sobre los procedimientos de supervisión de estudios y obras.
- r) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional, que sean de su competencia.



### SUPERVISOR

#### INGENIERO II

- a) Ejercer las funciones que competen al Jefe de la Oficina de Supervisión, con previa autorización escrita de éste
- b) Coordinar y colaborar con el Jefe de la Oficina de Supervisión, sobre asuntos que son de su competencia, para el mejor logro de sus objetivos.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Supervisión, que sean de su competencia.

### 3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción Puno, y mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Puno y con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.



## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

## 1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos financieros de la entidad, por toda fuente; de los materiales, bienes y enseres, así como del potencial humano con que cuenta la Dirección Regional.

- a) Conducir, ejecutar y supervisar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Archivo Central.
- b) Controlar y ejecutar los recursos presupuestales en armonía con la Ley Anual de Presupuesto y normas conexas de los sistemas Administrativos.
- c) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes para los diferentes sistemas administrativos dependientes de la oficina de Administración.
- d) Supervisar y hacer cumplir la formulación de los estados financieros de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Personal.
- e) Supervisar, controlar el Inventario anual de bienes.
- f) Viabilizar la Política Integral de la Dirección Regional, con la finalidad de optimizar su gestión administrativa.
- g) Sustentar ante el órgano responsable de la Elaboración del TUPA, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.
- h) Las otras funciones que le asigne o le encomiende el Director Regional, que sean de su competencia.



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

- a) Conducir, ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de Personal, Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad de la entidad, cumpliendo con las normas y dispositivos legales vigentes, para cada sistema administrativo.
- b) Administrar el presupuesto asignado para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- c) Atender las necesidades de bienes, servicios y de apoyo en temas de informatización de las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- d) Participar y proponer el proyecto de presupuesto anual de la entidad.

- e) Dirigir y controlar la oportuna formulación de los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora a su cargo.
- f) Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos asignados a la entidad.
- g) Controlar el cumplimiento de funciones del Personal de la oficina a su cargo.
- h) Coordinar con las instituciones correspondientes para la mejor aplicación de las normas del Sistema Administrativo.
- i) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- j) Sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Regional, de acuerdo al ámbito de su competencia.

### SECRETARIA

#### SECRETARIA III

- a) Llevar el registro diario de control de archivo de toda la documentación que ingrese o genere el despacho de la Oficina Administrativa, aplicando las normas, directivas y técnicas emanadas por el Sistema de Archivística vigente.
- b) Analizar y clasificar la documentación y el archivo de la Oficina de Administración.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recepcionados.
- d) Tomar nota de los dictados, transcribir documentos y distribuirlos según las disposiciones que emita el Jefe de la Oficina de Administración.
- e) Proporcionar información sobre el trámite de documentos al que lo solicite.
- f) Cautelar con carácter reservado la documentación que emita la oficina.
- g) Mantener permanentemente informado al Jefe, sobre los asuntos que reviste interés y llevar la agenda actualizada de las acciones a desarrollar por el Jefe.
- h) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Administrativo.





La Oficina de Administración tiene en su estructura orgánica, las siguientes unidades:

- Unidad de Personal,
- Unidad de Abastecimientos,
- Unidad de Tesorería,
- Unidad de Contabilidad, y
- Unidad de Archivo Central.

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) Proponer los lineamientos de políticas y directivas del Sistema de Personal.
- b) Ejecutar y controlar los procesos técnicos de captación y selección de personal, de progresión de la carrera administrativa, de evaluación del desempeño laboral y de capacitación del personal.
- c) Formular Informes Técnico-legales en asuntos que requieran el reconocimiento de derechos laborales, pensionarios, quinquenios, etc., que requieran la emisión de resolución directoral regional.
- d) Organizar, conducir y supervisar las aplicaciones de los Procesos técnicos del Sistema de personal.
- e) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f) Tener actualizados los registros físicos y sistematizados de los datos del personal activo y cesante, así como los legajos personales respectivos, y toda la información estadística respectiva.
- g) Otorgar los beneficios sociales que por ley corresponden al personal activo y a los pensionistas del Sector.
- h) Ejecutar y controlar la formulación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones.
- i) Controlar la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado, de acuerdo a la normatividad vigente y elevar los informes correspondientes.
- j) Conducir los procesos técnicos del Sistema de Personal como contratos de personal, prácticas pre profesionales, desplazamientos de Personal, ceses, jubilaciones, Permisos y Licencias.
- k) Absolver consultas Técnicas Administrativas relacionadas al Sistema de Personal.
- l) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.



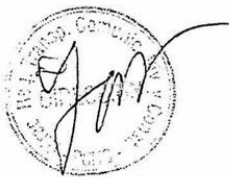
La Unidad de Personal tiene en su estructura orgánica, las siguientes Áreas:

- Área de Bienestar Social y Capacitación.
- Área de Registro, Control y Escalafón.
- Área de Remuneraciones y Beneficios Sociales.
- Secretaría.

#### AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

##### ASISTENTE SOCIAL II

- a) Elaborar, programar y ejecutar el Programa Anual de Bienestar Social de la Dirección Regional, orientados al desarrollo integral y humano del servidor y de su familia.
- b) Programar, organizar y ejecutar los programas de capacitación a todo el personal de la entidad, según sus funciones y especialidades, tendientes a procurar el desarrollo de su carrera administrativa y mejorar el desempeño laboral y la realización del personal activo.
- c) Coordinar, organizar las actividades oficiales internas que lleva a cabo la Dirección Regional.
- d) Coordinar permanentemente con ESSALUD para lograr una mejor atención de la salud de los servidores de la entidad y sus familiares.
- e) Atender solicitudes de Licencia por enfermedad y realizar visitas a los domicilios de los trabajadores para verificar el motivo de sus inasistencias u otros y formular informe al Jefe de Personal.
- f) Formular y remitir información solicitada por Es Salud.
- g) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.



#### AREA DE REGISTRO, CONTROL Y ESCALAFÓN

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Efectuar el control de Asistencia de Personal, mediante el sistema de marcado de tarjetas por Reloj.
- b) Controlar la permanencia del personal mediante el uso de papeletas de salida y de hojas de viaje oficiales.
- c) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal de la Dirección Regional.
- d) Llevar las estadísticas de asistencia del personal e informar mensualmente.
- e) Mantener actualizado el Registro Nacional de funcionarios y servidores así como los datos personales de los servidores de la Dirección Regional.



- f) Organizar el Escalafón del personal activo y cesante de la entidad.
- g) Formular informes escalafonarios para otorgar pensiones, subsidios, etc.
- h) Actualizar periódicamente los datos personales de los servidores de la Dirección Regional.
- i) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

### AREA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Formular las Planillas Únicas de Remuneraciones (PUR) del personal cesante y activo de la Dirección Regional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Efectuar el compromiso y devengado de las Planillas de Pago de Remuneraciones del personal cesante y activo en los registros SIAF.
- c) Llevar el archivo clasificado de las planillas únicas de pago, tanto del personal activo como de los pensionistas
- d) Adecuar permanentemente las Planillas Únicas de Remuneraciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- e) Remitir información inherente a las funciones del Área de Remuneraciones.
- f) Tener actualizado el control de Prestamos Administrativos y otros adeudos.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.



### SECRETARIA

#### SECRETARIA III

- a) Llevar el registro diario de control de archivo de toda la documentación que ingrese o genere el despacho de la Unidad de Personal, aplicando las normas, directivas y técnicas emanadas por el Sistema de Archivística vigente.
- b) Analizar y clasificar la documentación y el archivo de la Unidad de Personal.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y decepcionados.
- d) Tomar nota de los dictados, transcribir documentos y distribuirlos según las disposiciones que emita el Jefe de Personal.

- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

#### JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

##### DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

- a) Programar, ejecutar, controlar, almacenar y distribuir las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios que requiera la entidad.
- b) Formular, consolidar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, de acuerdo a las previsiones correspondientes de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- c) Ejecutar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en el ámbito de su competencia, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- d) Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los trámites inherentes a las adquisiciones de bienes, su custodia correspondiente y la contratación de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- f) Evaluar y tener permanente actualizados las tasaciones así como el registro de los inventarios de los bienes patrimoniales de propiedad de la entidad.
- g) Controlar la recepción, almacenamiento, conservación y distribución de bienes.
- h) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- i) Llevar un Registro de Control diario del combustible asignado por unidad Vehicular y maquinaria pesada, así como un Registro de los carburantes, lubricantes, repuestos y otros que se asigne.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.



La Unidad de Abastecimientos y SS.AA., tiene en su estructura orgánica, las siguientes Áreas:

- Área de Adquisiciones y Almacén.
- Área de programación e información contable y servicios,
- Área de activos fijos y patrimonio

#### AREA DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

TECNICO ADMINISTRATIVO III



- a) Adquirir los recursos materiales y bienes que requiere la entidad, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en los dispositivos legales vigentes.
- b) Recepcionar, revisar y registrar los materiales, equipos, de acuerdo a los procedimientos establecidos comprobando su calidad y cantidad.
- c) Llevar el Registro de Proveedores debidamente clasificado y actualizado, en función de los artículos que suministran y de las condiciones que ofrecen.
- d) Recoger los materiales que se adquieren e ingresarlos al Almacén.
- e) Atender los pedidos que formulen las dependencias de la Dirección Regional.
- f) Llevar un registro por Oficina o Unidad de los útiles de Escritorio asignados mensualmente.
- g) Solicitar con anticipación debida, los bienes que necesiten reposición, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- h) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

#### AREA DE PROGRAMACIÓN E INFORMACIÓN CONTABLE Y SERVICIOS

##### TECNICO ADMINISTRATIVO III

En Programación e Información Contable :

- a) Programar el abastecimiento de los recursos materiales en general, consolidando y evaluando los Cuadros de Necesidades de las dependencias de la Dirección Regional.
- b) Formular el presupuesto de compras de los artículos por adquirirse en cada ejercicio presupuestal
- c) Efectuar las fases de comprometido de los bienes y servicios por adquirirse en los registros SIAF.
- d) Elaborar y consolidar el movimiento de Almacenes de la Dirección Regional.
- e) Llevar y controlar las cuentas de las Remesas de bienes y de Responsabilidades Fiscales.
- f) Elaborar la información Contable del Sistema de Abastecimientos para adjuntar al Balance General mensual.
- g) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

En Servicios:

- a) Proveer y atender los servicios auxiliares que requieran las dependencias así como la planta física de la Dirección Regional.



- b) Llevar un Registro de Control diario del combustible asignado por unidad Vehicular y maquinaria pesada, así como un Registro de los carburantes, lubricantes, repuestos y otros que se asigne.
- c) Organizar el sistema de guardianía para los locales de la Dirección Regional
- d) Proporcionar el adecuado mantenimiento a los equipos de cómputo y demás equipos mecánicos y eléctricos de propiedad o bajo la administración de la Dirección Regional, para su normal y adecuado funcionamiento.
- e) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

#### AREA DE ACTIVOS FIJOS Y PATRIMONIO

##### TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos.
- b) Constituir el Registro de Control Patrimonial de la entidad en el cual deben inscribirse todos los bienes incorporados al patrimonio de la entidad.
- c) Mantener en custodia el Archivo de los documentos fuente que sustentan el Ingreso, Baja y Transferencia de los Bienes.
- d) Valorizar mediante tasación, los bienes que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja, subastados o transferidos.
- e) Elaborar y/o verificar el inventario de existencias físicas de Almacén y el Inventario Físico de los Activos fijos.
- f) Efectuar los ajustes por corrección monetaria y la depreciación de acuerdo a Normas.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.



##### JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

##### DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) Administrar y controlar los fondos correspondientes al sector, atendiendo el cumplimiento de los compromisos financieros de la entidad.
- b) Controlar el manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
- c) Supervisar, Controlar el pago de las Planillas de Remuneraciones, Planilla de Incentivo a la productividad y otros en forma oportuna y en los plazos establecidos del personal activo como de los pensionistas.



- d) Supervisar y controlar el pago de cheques a las diferentes entidades proveedoras.
- e) Supervisar y controlar el pago de leyes sociales y otros comprendidas en las planillas de Remuneraciones y otros del personal activo y cesante en su debida oportunidad y cumpliendo los plazos establecidos.
- f) Realizar la rendición de cuentas cuando se lleva obras por encargo.
- g) Custodiar documentos de valor.
- h) Ejecutar y controlar las cuentas corrientes.
- i) Registrar y conciliar el movimiento de los fondos.
- j) Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al Sistema de Tesorería.
- k) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

La Unidad de Tesorería, tiene en su estructura orgánica, las siguientes Áreas:

- Área de Ingresos, Egresos y Archivo Documental
- Área de Registro en Bancos
- Área de Información Contable



#### AREA DE INGRESOS, EGRESOS Y ARCHIVO DOCUMENTAL

##### CAJERO II

- a) Recepcionar los ingresos de fondos por diversos conceptos.
- b) Efectuar depósitos de los ingresos en Cuentas Corrientes Bancarias.
- c) Elaborar papeletas de depósitos a favor del Tesoro Público por reversiones de saldos no ejecutados, anulaciones y otros.
- d) Elaborar comprobantes de pago.
- e) Girar cheques y ejercer su custodia
- f) Realizar pagos a beneficiarios.
- g) Manejar el fondo para pagos en efectivo y/o caja chica.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

AREA DE REGISTRO EN BANCOS

## TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Efectuar el registro de documentos en Libros Auxiliares.
- b) Elaborar informes sobre el movimiento de los fondos de Ingresos y Egresos
- c) Elaborar información sobre captación mensual de ingresos diferentes al Tesoro Público.
- d) Efectuar las conciliaciones mensuales de cuenta corrientes bancarias.
- e) Elaborar las Constancias de Pagos.
- f) Registrar la fase girado en los registros SIAF.
- g) Realizar el archivo de documentos de la Unidad de Tesorería.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

AREA DE INFORMACIÓN CONTABLE

## TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Elaborar la información contable para el Balance Mensual de Comprobación y el Balance Constructivo de Gasto (T-2).
- b) Elaborar la conciliación mensual del movimiento (T-4).
- c) Elaborar el informe mensual de ingresos, distintos al Tesoro Público (T-5).
- d) Elaborar el Libro Caja
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) Formular los estados financieros y presupuestales, mantener actualizada la contabilidad del sector y conciliar los ingresos y gastos efectuados durante el proceso de ejecución presupuestaria de la entidad.
- b) Planear, asesorar, coordinar, controlar y supervisar la aplicación de las Normas del Sistema de Contabilidad.
- c) Conciliar permanentemente con la Unidad de Tesorería, la recaudación de Recursos Directamente Recaudados, Transferencias del Tesoro Público, así como las Autorizaciones de giro, con los compromisos efectivamente registrados y sustentados con la documentación correspondiente de acuerdo a los requisitos del SIAF.



- d) Formular los estados financieros y presupuestarios del pliego de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- e) Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios.
- f) Registrar contablemente los gastos corrientes y de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales de la entidad.
- h) Ejecutar la conciliación de los ingresos y gastos ejecutados por la entidad.
- i) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

La Unidad de Contabilidad, tiene en su estructura orgánica, las siguientes Áreas:

- Área de Integración Contable.
- Área de Análisis de Cuentas.
- Área de Ejecución Presupuestaria.

#### AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE

##### CONTADOR III

- a) Efectuar la parte contable en los registros SIAF.
- b) Efectuar la contabilidad financiera de la Dirección Regional, centralizando las informaciones del Sistema de Abastecimientos, Tesorería y Presupuesto.
- c) Formular las Notas de Contabilidad por operaciones complementarias de los sistemas antes mencionados, confortantes de la Unidad de Contabilidad.
- d) Centralizar y en el Libro Diario y Mayor de las operaciones contables.
- e) Tener al día los Libros Diario y Mayor y demás libros auxiliares que se exigen según la normatividad vigente y mantenerlos en forma ordenada.
- f) Elaborar los Balances de Comprobación mensual a nivel de Unidad Ejecutora, con sus respectivos Análisis de Cuentas.
- g) Elaborar el Balance Constructivo anual y sus respectivos estados financieros y demás anexos.
- h) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas notas explicativas y cédulas de ajuste por efectos de inflación.



- i) Establecer relaciones de coordinación permanente con los demás sistemas administrativos con la finalidad de obtener información para la toma de decisiones.
- j) Conciliar permanentemente saldos de las cuentas financieras y presupuestarias del Balance de Comprobación y Balance General.
- k) Registrar la fase devengado de los bienes y servicios comprometidos en el Sistema SIAF, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

#### AREA DE ANÁLISIS DE CUENTAS

##### CONTADOR III

- a) Clasificar las cuentas del Balance por clase, activo, pasivo, patrimonio, gestión, resultados y de orden.
- b) Interpretar las relaciones entre clases de cuentas para determinar la situación financiera y presupuestaria de la Dirección Regional.
- c) Evaluar los saldos de las cuentas, conciliando y contrastando con los demás sistemas administrativos que tienen relación con el control del manejo financiero y presupuestario.
- d) Elaborar el informe de los resultados de los análisis de la situación financiera y su consistencia
- e) Llevar control del movimiento de las cuentas a través del auxiliar estándar debidamente autorizados al inicio de cada ejercicio fiscal, que a su vez, controla las fases de compromisos, devengado, girado y pagado.
- f) Preparar anexos preliminares para alimentar el software de Ejecución Presupuestal.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.



#### AREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Registrar los compromisos presupuestarios de acuerdo al clasificador presupuestario.
- b) Controlar el presupuesto autorizado a través del Calendario de Compromisos.
- c) Elaborar informes de ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Conciliar con el Area de Tesorería, la recaudación de Recursos Directamente Recaudados, Transferencia del Tesoro Público, así como las



autorizaciones de Giro, con los compromisos registrados y sustentados con la documentación correspondiente de acuerdo a los requerimientos del SIAF.

- e) Cumplir con la información de ejecución de ingresos y gastos en los plazos establecidos según normas vigentes, preparando la contabilidad presupuestaria en forma mensualizada.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

#### JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

##### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo de las actividades archivísticas de la institución en general.
- b) Organizar y administrar toda la documentación generada por la entidad, centralizándola y garantizando su integridad y custodia, de conformidad a las normas generales de la archivística.
- c) Generar documentos de gestión en lo que se refiere a acciones archivísticas de la institución.
- d) Centralizar la documentación generada por las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- e) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- f) Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental existente.
- g) Clasificar la documentación, facilitando la localización de los diferentes documentos para la atención inmediata de la información requerida, tomando en cuenta la selección documental por series y periodos.
- h) Expedir Constancias de Tiempo de Servicios, Quinquenios, Constancias de Aportaciones al FONAVI, así como a otros sistemas de seguridad social y de salud anteriores a las vigentes, o similares.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.



#### TECNICO

##### TECNICO EN ARCHIVOS III (2)

- a) Participar en la formulación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Archivos de la Dirección Regional
- b) Formular y elaborar la documentación que genera la Unidad de Archivo Central, dentro de los plazos y formas establecidos por ley, en

concordancia con la normatividad sobre el Sistema de Archivística de la Administración Pública.

- c) Clasificar la documentación, facilitando la localización de los diferentes documentos para la atención inmediata de la información requerida, tomando en cuenta la selección documental por series y periodos.
- d) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo Central.

### TECNICO

#### TECNICO EN ARCHIVOS II

- a) Clasificar la documentación, facilitando la localización de los diferentes documentos para la atención inmediata de la información requerida, tomando en cuenta la selección documental por series y periodos.
- b) Formular y elaborar la documentación que genera la Unidad de Archivo Central, dentro de los plazos y formas establecidos por ley, en concordancia con la normatividad sobre el Sistema de Archivística de la Administración Pública.
- c) Desarrolla las mismas funciones que el Técnico en Archivos III, diferenciándose en la menor complejidad de los procedimientos en que interviene, pero con las responsabilidades administrativas establecidas en las normas pertinentes.
- d) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo Central.

#### AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

#### JEFE DEL AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

#### TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Administrar, custodiar y conservar la documentación interna y la proveniente del exterior, de la Dirección Regional, de conformidad a lo establecido en el Sistema Integrado Documentario (SID) y el Sistema Integrado Documentario Interno (SIDI).
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, foliar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Regional en la forma y los plazos que establecen las normas de Archivística, así como la documentación que genera la misma, hasta la culminación del trámite solicitado, entregando el documento de respuesta al usuario o interesado, de conformidad con los procedimientos técnicos del trámite documentario oficial vigente.
- c) Dirigir, aplicar, coordinar, controlar la aplicación de las normas vigentes del Sistema de Trámite Documentario, en especial de la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.





- d) Efectuar el seguimiento de los trámites u expedientes presentados por los usuarios.
- e) Asesorar y orientar a los usuarios respecto a la presentación de solicitudes y formularios, así como brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y documentos presentados a la Entidad.
- f) Mantener debidamente archivado su propio archivo de gestión y demás documentos que conforman parte de un expediente presentado, los mismos que sean presentados, a solicitud de autoridad competente, del usuario y/o cuando las circunstancias así lo ameriten.
- g) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

### TECNICO

#### TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, foliar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Regional en la forma y los plazos que establecen las normas de Archivística, así como la documentación que genera la misma, hasta la culminación del trámite solicitado, entregando el documento de respuesta al usuario o interesado, de conformidad con los procedimientos técnicos del trámite documentario oficial vigente.
- b) Desarrolla las mismas funciones que el Técnico Administrativo III en Trámite documentario, diferenciándose por la menor complejidad de los procedimientos en que interviene, pero con la misma responsabilidad administrativa establecida en las normas pertinentes.
- c) Las otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Trámite documentario.



3.

#### RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

La Oficina de Administración, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional, y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional Puno y con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.

## CAPITULO VII

### ORGANOS DE LINEA

#### LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

## FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Caminos es un Órgano de Línea de la Dirección Regional de transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, que está encargado de ejecutar obras de infraestructura vial, dentro del ámbito de la jurisdicción de la entidad.

- a) Formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias y planes de desarrollo relativos a la red vial regional.
- b) Conducir la formulación estudios técnicos de ingeniería relacionadas con la ejecución de la gestión de la infraestructura vial, en armonía con las normas técnicas y administrativas emanadas por el órgano superior competente y velando por su adecuado y oportuno cumplimiento, así como por la preservación del patrimonio vial de la región.
- c) Coordinar con los órganos competentes, a fin de consolidar y mantener actualizado el inventario vial a nivel regional.
- d) Promover la investigación y desarrollo en los aspectos relacionados con las tecnologías aplicables a la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y gestión de la infraestructura de carretera, alcantarillado y obras de arte.
- e) Dirigir la ejecución de pruebas de control de calidad de las obras que se Ejecuten por otras entidades en la red vial regional, así como brindarles Asesoramiento técnico correspondiente en materia de Infraestructura vial.
- f) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de Transporte vial de alcance regional.
- g) Participar en las actividades de emergencia producidas por acciones de la naturaleza y otros
- h) Participar en la formulación del Plan Vial departamental.
- i) Controlar la operación y ubicación y velar por el mantenimiento y reparación de equipo mecánico.
- j) Informar mensualmente a la dirección Regional sobre las actividades técnicas y profesionales realizadas.
- k) Coordinar las actividades relacionadas a la infraestructura de aeropuertos.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional, dentro del ámbito de su competencia.



## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### DIRECTOR DE CAMINOS

### DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II



- a) Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y planes de desarrollo relativos a la red vial regional, así como participar en la formulación del Plan Vial Departamental.
- b) Coordinar los asuntos relacionados con la política, estrategia y planeamiento del desarrollo de la infraestructura vial de la región.
- c) Conducir la formulación de estudios técnicos de ingeniería relacionadas con la ejecución de la gestión de la infraestructura vial, en armonía con las normas técnicas y administrativas emanadas por el órgano superior competente y velando por su adecuado y oportuno cumplimiento, así como por la preservación del patrimonio vial de la región.
- d) Coordinar la formulación de programas contingentes para atender las emergencias de las redes viales de la región y su adecuada y oportuna ejecución de las mismas.
- e) Coordinar con los órganos competentes, a fin de consolidar y mantener actualizado el inventario vial a nivel regional.
- f) Promover la investigación y desarrollo en los aspectos relacionados con las tecnologías aplicables a la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y gestión de la infraestructura de carreteras, alcantarillado y obras de arte.
- g) Supervisar y coordinar la ejecución de obras de construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de carreteras.
- h) Supervisar y coordinar la atención de emergencias que se presentan en la infraestructura vial dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional.
- i) Elaborar y presentar a la Dirección Regional, informes mensuales de las obras y Estudios ejecutados.
- j) Dirigir la ejecución de pruebas de control de calidad de las obras que se ejecuten por otras entidades en la red vial regional, así como brindarles el asesoramiento técnico correspondiente en materia de infraestructura vial, siempre que se tenga la delegación de funciones y competencias para tal caso.
- k) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional, de acuerdo al ámbito de su competencia.



### TECNICO

#### TECNICO EN INGENIERIA II

- a) Apoyar la labor del Director de Caminos, en asuntos técnicos relacionados con las funciones que cumple el Director de Caminos, así como desarrollar

labores administrativas que requiera, para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección de Caminos.

- b) Formular, procesar, recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería, de campo y de gabinete, en asuntos de infraestructura vial.
- c) Custodiar la documentación y materiales que se le proporcione con las cuales desarrolle las labores encomendadas.
- d) Las otras funciones que le encomiende el Director de Caminos

### SECRETARIA

#### SECRETARIA III

- a) Llevar el registro diario de control de archivo de toda la documentación que ingrese o genere el despacho de la Dirección de Caminos, aplicando las normas, directivas y técnicas emanadas por el Sistema de Archivística vigente.
- b) Analizar y clasificar la documentación y el archivo de la Dirección de Caminos.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recepcionados.
- d) Tomar nota de los dictados, transcribir documentos y distribuirlos según las disposiciones que emita el Director Regional.
- e) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

La Dirección de Caminos, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Sub Dirección de Infraestructura Vial,
- Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte,
- Sub Dirección de Equipo Mecánico,
- Unidades Residenciales (6), como órganos desconcentrados.

### JEFE DE LA SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

#### DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Ejecutar las políticas y programas de inversión en el mantenimiento y la conservación de carreteras y obras de arte en la red vial regional.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de transitabilidad las carreteras de la red vial regional.
- c) Supervisar la ejecución de los proyectos de construcción de las obras de infraestructura vial.



- d) Programar, coordinar y supervisar las obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de las carreteras.
- e) Llevar a cabo las actividades relacionadas con los informes técnicos, estudios menores y obras por contrata y encargo.
- f) Supervisar los proyectos de mejoramiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura vial.
- g) Elaborar la programación y reprogramación de metas de los proyectos de mejoramiento, rehabilitación y conservación vial.
- h) Coordinar con las entidades competentes y ejecutar las acciones necesarias para atender las emergencias que se produzcan en la red vial regional.
- i) Coordinar y proponer los estudios de ingeniería dentro del ámbito de su competencia.
- j) Coordinar las acciones necesarias acerca del apoyo necesario del equipo mecánico, para la ejecución de obras.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas sobre el correcto uso de la red vial, ejerciendo autoridad sobre las vías a fin de garantizar su preservación y evitando su uso inadecuado.
- l) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Caminos, de acuerdo al ámbito de su competencia.



#### INGENIERO

#### INGENIERO II

- a) Ejecutar y coordinar las labores relacionados con la construcción, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y otros de la infraestructura vial, así como de las obras de arte de la Región Puno.
- b) Efectuar labores de cálculo y diseño de proyectos de estructuras viales.
- c) Apoyar al Jefe de la Sub Dirección de Infraestructura Vial en las labores que desarrollo, de conformidad con las disposiciones que emane.
- d) Emitir informes técnicos permanentes de la situación en que se encuentra la infraestructura vial, así como en casos de emergencia o desastres naturales.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.

TOPOGRAFO

## TOPOGRAFO II

- a) Efectuar labores de cálculo y diseño de proyecto de estructuras, trazos y levantamiento de planos topográficos de la infraestructura vial regional.
- b) Plantear, replantear y verificar cálculos de los trabajos de ingeniería que se realizan en la infraestructura vial.
- c) Formular informes técnicos topográficos de las labores que realiza.
- d) Verificar y controlar las dimensiones establecidas para la construcción de obras viales.
- e) Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Sub Dirección de Infraestructura vial.

PROGRAMADOR

## PROGRAMADOR SISTEMA PAD III

- a) Planificar y organizar las actividades informáticas de la entidad
- b) Evaluar y analizar nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada asegurando el servicio rápido, moderno y seguro.
- c) Administrar la infraestructura de Red de la institución, asegurando su correcto funcionamiento y elaborando planes de contingencia ante posibles interrupciones del servicio.
- d) Generar el respaldo (Backup) de la información.
- e) Diseñar y proponer la implementación de la base de datos de los diferentes sistemas de la entidad.
- f) Efectuar el análisis y diseño de sistemas informáticos conforme a lo establecido en el Plan Operativo Informático.
- g) Planificar y proponer políticas de seguridad informática.
- h) Diseñar, actualizar información de la Web.
- i) Desarrollo de Sistemas de mantenimiento y soporte de la Red. Mantenimiento y soporte de los Equipos de Computo
- j) Apoyar y colaborar con las labores técnicas que se desarrolla en la Dirección Regional de Transportes.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





TÉCNICO

## TECNICO EN INGENIERIA II (2)

- a) Recopilar datos técnicos para los estudios de ingeniería, formulación de Perfiles, de campo y de gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos diversos de ingeniería; participar en los trabajos de inventario vial y otros similares.
- c) Informar a las instancias correspondientes de las labores técnicas que se le haya encomendado.
- d) Apoyar y colaborar con las labores técnicas que desarrolla la Sub Dirección de Infraestructura Vial.
- e) Las otras funciones que le encomiende el Jefe de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.

TÉCNICO

## TECNICO EN LABORATORIO II

- a) Efectuar los análisis y ensayos de materiales y demás acciones de laboratorio, relacionados con el proceso en la ejecución de obras viales.
- b) Participar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas técnicas y de laboratorio encomendadas.
- c) Recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio, registrándolas adecuadamente.
- d) Informar a las autoridades competentes de los trabajos efectuados y mantener el registro correspondiente.
- e) Las otras funciones que le encargue el Jefe de la Sub Dirección de Infraestructura vial.

JEFE DE LA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y OBRAS DE ARTE

## DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Formular los estudios y los diseños para el desarrollo vial dentro del ámbito regional.
- b) Formular los estudios necesarios y elaborar perfiles de proyectos, con el propósito de sustentar el proceso de planeamiento del desarrollo de las redes viales regionales, en el ámbito de su competencia.
- c) Promover el desarrollo permanente de la infraestructura vial, de acuerdo a los estándares internacionales y a las particularidades sociales y

geográficas de la región, formulando y proponiendo estrategias, concordantes con las políticas del nivel central del Sector.

- d) Realizar estudios técnicos sobre los diversos aspectos de la infraestructura de transporte terrestre, permitiendo determinar y difundir oportunidades de desarrollo regional, nacional e internacional.
- e) Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos viales de la Dirección Regional, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Tener actualizado el Inventario Vial de carreteras, alcantarillados y puentes, así como el levantamiento periódico del índice medio diario del tráfico vehicular, velocidad promedio, tráfico de pasajeros y mercaderías, y otros indicadores de las carreteras de la red vial regional.
- g) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### INGENIERO

##### INGENIERO II

- a) Participar activamente en la elaboración y coordinación de los estudios técnicos de perfiles de inversión pública, así como la formulación de expedientes técnicos relacionados con la construcción, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y otros de la infraestructura vial.
- b) Efectuar y coordinar estudios de proyectos y programas del medio ambiente, así como labores de cálculo y diseño de proyectos de estructuras viales y de obras de arte.
- c) Apoyar al Jefe de la Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte en las labores que desarrolle, de conformidad con las disposiciones que emane.
- d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.

#### GEOGRAFO

##### GEOGRAFO II

- a) Ejecutar estudios de programas y proyectos de acondicionamiento territorial así como el levantamiento de planos de regionalización del Territorio Regional de Puno que estén relacionados con asuntos de la infraestructura vial, así como coordinar y realizar estudios y acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.





- b) Ejecutar estudios especializados de climatología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo regional o micro regional en materia de infraestructura vial.
- c) Participar en la formulación y elaboración de perfiles y expedientes técnicos que requiera la entidad.
- d) Ejecutar, coordinar los estudios y trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su competencia.
- e) Las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte.

### QUÍMICO

#### QUIMICO II

- a) Realizar estudios, trabajos, pruebas de laboratorio, análisis, ensayos y experimentos varios, que tengan relación con los estudios que se realizan para la formulación de expedientes técnicos, perfiles de proyectos de inversión u otros similares.
- b) Ejecutar estudios de factibilidad química aplicada en los métodos utilizados, muestreos, etc. en los estudios de análisis de suelos y otros.
- c) Formular los informes técnicos respectivos de los trabajos de laboratorio efectuados y elevarlos a las autoridades competentes.
- d) Efectuar los muestreos que fueran necesarios de la vía en estudio, las posibles canteras y procesarlos.
- e) Participar en la formulación y elaboración de perfiles y expedientes técnicos que disponga la autoridad competente.
- f) Ejecutar, coordinar los estudios y trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su competencia.
- g) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Dirección de Estudios, diseños y Obras de Arte.



### TOPOGRAFO

#### TOPOGRAFO II

- a) Ejecutar levantamientos topográficos.
- b) Realizar estudios de suelos y ensayos de materiales de acuerdo a especificaciones técnicas de la vía en estudio, terreno natural, puntos de agua, canteras, etc., y obtener resultados.
- c) Verificar constantemente el control de calidad de materiales a utilizarse en la construcción y la conservación vial.

- d) Formular cálculos, en los diferentes trabajos de ingeniería y topográficos.
- e) Formular los informes técnicos respectivos de los trabajos topográficos efectuados y elevarlos a las autoridades competentes.
- f) Formular las certificaciones correspondientes de mecánica de suelos y otros, en forma oportuna.
- g) Participar en la formulación y elaboración de perfiles y expedientes técnicos que disponga la autoridad competente.
- h) Ejecutar, coordinar los estudios y trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte.

### TÉCNICO

#### TECNICO EN INGENIERIA II (3)

- a) Apoyar en las labores de ingeniería, de campo y de gabinete, relacionados con las actividades de conservación, mantenimiento, rehabilitación, etc., de la infraestructura vial de la jurisdicción regional.
- b) Recopilar datos técnicos para los estudios de ingeniería, formulación de Perfiles, de campo y de gabinete.
- c) Ejecutar cálculos para trabajos diversos de ingeniería; participar en los trabajos de inventario vial y otros similares.
- d) Realizar labores de índole administrativo que demande la Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte.
- e) Informar a las instancias correspondientes de las labores técnicas que se le haya encomendado.
- f) Apoyar y colaborar con las labores técnicas que desarrolla el Ingeniero II y la Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte.
- g) Las otras funciones que le encomiende el Jefe de la Sub Dirección de Estudios, Diseños y Obras de Arte.



### JEFE DE LA SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

#### DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Garantizar la operatividad de los equipos mecánicos pesado y de las diferentes unidades móviles, para facilitar el desarrollo de las actividades viales que lleva la Dirección Regional.
- b) Formular y ejecutar las actividades necesarias orientadas a garantizar el servicio de mantenimiento del equipo mecánico.



- c) Coordinar con las Direcciones de Línea y sus diferentes unidades orgánicas internas para procurar una óptima y adecuada disponibilidad de sus diferentes unidades móviles.
- d) Realizar un adecuado proceso de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos para garantizar la operatividad de los mismos en la ejecución de las obras que desarrolla la Dirección Regional.
- e) Administrar adecuadamente y de acuerdo a su normatividad vigente, los recursos financieros y materiales que se le asigne, dando cuenta de los mismos.
- f) Participar en el proceso de adquisición de bienes de equipo mecánico y de otros bienes y servicios, de acuerdo a sus necesidades de cada área, cautelando su custodia y su buen uso.
- g) Tener permanentemente actualizado el inventario físico de las unidades vehiculares y del equipo mecánico y de su estado de conservación y mantenimiento.
- h) Resguardar y conservar la maquinaria pesada, equipo y unidades móviles de la Dirección Regional.
- i) Llevar un registro por cada unidad vehicular o maquinaria pesada de los repuestos, lubricantes y otros que se le asigne.
- j) Programar y solicitar requerimientos de repuestos y otros.
- k) Devolver y remitir a la unidad de Abastecimientos los repuestos cambiados por cada unidad vehicular o maquinaria pesada, previo informe.
- l) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Caminos, de acuerdo al ámbito de su competencia.



#### INGENIERO

#### INGENIERO II

- a) Mantener la maquinaria pesada, equipo y unidades móviles de la Dirección Regional, en óptimo estado de operatividad.
- b) Revisar la situación en que se encuentra la maquinaria pesada y las unidades móviles, detectar la o las fallas mecánicas y disponer su reparación inmediata.
- c) Supervisar la adquisición de la calidad de los repuestos, garantizando su calidad, originalidad, etc., que garanticen una adecuada reparación de la maquinaria, equipos y unidades móviles de la Dirección Regional.

- d) Coordinar permanentemente con la Sub Dirección de Equipo Mecánico, la Administración y la Dirección Regional, a fin de procurar una eficiente y oportuna administración de los bienes y recursos destinados a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.
- e) Resguardar y conservar la maquinaria pesada, equipo y unidades móviles de la Dirección Regional.
- f) Las otras funciones que le asigne o le encomiende la Sub Dirección de Equipo Mecánico.

### ELECTRICISTA

#### ELECTRICISTA II

- a) Desarrollar las labores técnico profesionales relacionadas con los sistemas eléctricos, instalaciones eléctricas, etc., de las diferentes unidades, maquinarias, equipos y otros, de la Dirección Regional.
- b) Participar de las labores de supervisión e inspección de las maquinarias, unidades y equipos diversos a fin de recomendar el tipo de reparación, mantenimiento u otros que se tengan que efectuar a fin de tenerlos operativos.
- c) Supervisar la calidad de los trabajos que se efectúan, garantizar la originalidad, calidad, oportunidad, etc., de los bienes y repuestos que se adquieran, dándoles el uso adecuado.
- d) Coordinar permanentemente con la Sub Dirección de Equipo Mecánico, la Administración y la Dirección Regional, a fin de procurar una eficiente y oportuna administración de los bienes y recursos destinados a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.
- e) Las otras funciones que le asigne o encomiende la Sub Dirección de Equipo Mecánico.



### TÉCNICO

#### TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Efectuar y desarrollar labores administrativas y de coordinación que disponga el Sub Director de Equipo Mecánico, con asuntos relacionados con el control y la permanencia del personal en el centro laboral, y abastecimientos, como adquisiciones de bienes, almacén y uso de conformidad a las normativas vigentes.
- b) Coordinar permanentemente con los diferentes sistemas administrativos de la Dirección Regional, a fin de estar debidamente implementados con los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- c) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal de la Sub Dirección de Equipo Mecánico.



- d) Emitir informes de las labores desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones, así como de otros informes, producto de circunstancias ajenas o especiales que puedan alterar el normal desarrollo de las actividades.
- e) Custodiar toda la documentación producida, archivándolas adecuadamente, los bienes y materiales que se le otorgue para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

### TÉCNICO

#### TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Apoyar y ejecutar las labores que desarrolla el Técnico Administrativo III, de conformidad a las normativas vigentes.
- b) Tener actualizado el registro y control de salida e ingreso de las maquinarias, unidades y equipos, que estén bajo responsabilidad de la Sub Dirección de Equipo Mecánico.
- c) Mantener limpios y aseados todos los ambientes de oficina, almacenes u otros donde se desarrollen labores.
- d) Apoyar en las labores de conserjería y otros que disponga el jefe inmediato.
- e) Apoyar con el registro y control de salida e ingreso de las maquinarias, unidades y equipos, que estén bajo responsabilidad de la Sub Dirección de Equipo Mecánico
- f) Emitir informes de las labores desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones, así como de otros informes, producto de circunstancias ajenas o especiales que puedan alterar el normal desarrollo de las actividades.
- g) Custodiar toda la documentación producida, archivándolas adecuadamente, los bienes y materiales que se le otorgue para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.



### CHOFER

#### CHOFER II (7)

- a) Mantener permanentemente la unidad vehicular a su cargo, en el mejor estado de mantenimiento y conservación, así como mantener la debida limpieza del mismo, para el cumplimiento de sus funciones.

- b) Tener la documentación de la unidad a su cargo, debidamente actualizado, así como sus documentos personales, su licencia de conducir, DNI, etc., que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Llevar un Registro de Control diario del combustible asignado a su unidad, así como de los carburantes, lubricantes, repuestos y otros que se le asigne.
- d) Preparar con la debida anticipación los viajes largos que tenga que efectuar como combustible y lubricantes, llantas de repuesto, herramientas en general, así como recabar y hacer firmar todas las autorizaciones administrativas necesarias, e Informar de los viajes que realiza, de conformidad a la normativa vigente.
- e) Conocer elementos básicos de mecánica automotriz, reparación y mantenimiento, para posibles casos de emergencia.
- f) Las otras funciones que le asigne o encomiende el Sub Director de Equipo Mecánico o Jefe inmediato.

### MECÁNICO

#### MECÁNICO III (2)

- a) Efectuar labores de reparación y mantenimiento de las diferentes unidades vehiculares, maquinaria pesada y equipos de propiedad de la Dirección Regional o que estén bajo su administración.
- b) Realizar reparaciones del sistema eléctrico de las diferentes unidades vehiculares, de la maquinaria pesada y de los equipos con que cuenta la Dirección Regional.
- c) Resguardar y conservar la maquinaria pesada, equipo y unidades móviles de la Dirección Regional.
- d) Presentar informes acerca de la situación en que se encuentran las maquinarias, unidades y equipos de la Dirección Regional.
- e) Llevar un registro por cada unidad vehicular o maquinaria pesada de los repuestos, lubricantes y otros que se le asigne.
- f) Programar y solicitar requerimientos de repuestos y otros.
- g) Devolver y remitir a unidad de abastecimientos los repuestos cambiados por cada unidad vehicular o maquinaria pesada, previo informe.
- h) Las otras funciones que le asigne o le encomiende el Sub Director de Equipo Mecánico o Jefe inmediato, según sus funciones y competencias.

### MECÁNICO

#### MECÁNICO II (4)





- a) Apoyar y desarrollar las labores que cumple el Mecánico III, con las responsabilidades que establece la normatividad respectiva.
- b) Resguardar y conservar la maquinaria pesada, equipo y unidades móviles de la Dirección Regional.
- c) Conducir la maquinaria pesada como moto niveladora, tractor oruga, cargador frontal, rodillo y otros.
- d) Mantener la maquinaria pesada, unidad móvil o equipo que se le haya asignado para su uso o manejo, en buen estado de conservación y mantenimiento.
- e) Tener conocimiento elemental del funcionamiento y reparaciones de maquinaria pesada.
- f) Informar periódicamente sobre el estado de la maquinaria asignada a su uso o su manejo.
- g) Llevar un registro por cada unidad vehicular o maquinaria pesada de los repuestos, lubricantes y otros que se le asigne.
- h) Programar y solicitar requerimientos de repuestos y otros.
- i) Devolver y remitir a la unidad de abastecimientos los repuestos cambiados por cada unidad vehicular o maquinaria pesada previo informe.
- j) Las otras funciones que le asigne o le encomiende el Sub Director de Equipo Mecánico o el Jefe Inmediato, según sus funciones y competencias.



PERSONAL DE VIGILANCIA:

JEFE DEL AREA DE VIGILANCIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III



- a) Efectuar las labores de vigilancia de los locales institucionales, bienes y parque automotor de la Dirección Regional, de conformidad a la normativa vigente.
- b) Desarrollar las funciones de Jefe de Vigilancia y Programar los turnos de vigilancia para el mes y supervisar su estricto cumplimiento.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida del personal de la Dirección Regional, registrando sus papeletas de salida.
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares, registrándolos adecuadamente, según el motivo y su hora de ingreso a la entidad.
- e) Registrar, controlar e informar de todas las ocurrencias que sucedan durante el turno y ejercicio de sus funciones.

- f) Recibir el turno así como entregar el turno al servidor que lo suceda en el puesto de trabajo, registrando los bienes que entrega y la situación en que se encuentra la vigilancia al momento de la entrega.
- g) Las demás funciones que le asigne o le encomiende el Jefe Inmediato superior, de acuerdo a sus competencias.

### TÉCNICO

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (10)

- a) Desarrolla las mismas funciones que el Jefe del Personal de vigilancia (Técnico Administrativo III), diferenciándose en que jerárquicamente dependen del Jefe del Personal de Vigilancia y la menor complejidad de las funciones, pero que deben ser desarrolladas con la misma responsabilidad que establecen las normas pertinentes.
- b) Efectuar labores de limpieza e higiene en las diferentes oficinas, patios y corredores de la entidad.
- c) Las demás funciones que le asigne o encomiende el Jefe de Vigilancia o el Jefe Inmediato superior.

### UNIDADES RESIDENCIALES

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, tiene seis (6) Unidades Residenciales, ubicadas en las capitales de provincias más estratégicas para el desarrollo de las actividades que desarrolla en materia de infraestructura vial, y las funciones del personal con que cuenta cada uno de ellos, se desarrollan, respectivamente, conforme al siguiente cuadro:



Grupo N° 1 Juliaca,  
Grupo N° 2 Ilave,  
Grupo N° 3 Ayaviri,  
Grupo N° 4 Huancané,  
Grupo N° 5 Macusani,  
Grupo N° 6 Sandia (Challohuma)

ING. RESID. (*)	ESP. ADM. II	TEC. ADM. III	TEC. ADM. II	AUX.SIST ADM. II
1	1	-	5	-
1	-	-	3	-
1	-	-	2	-
1	-	-	2	-
1	-	-	2	-
1	-	-	2	-

(\*) Cargos de Confianza, Previstos (sin asignación presupuestal)

### JEFE DE LA UNIDAD RESIDENCIAL

#### INGENIERO IV

- a) Apoyar, ejecutar y coordinar las políticas viales que disponga la Dirección Regional, como son obras de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial dentro de su ámbito de acción.
- b) Apoyar, ejecutar los trabajos de emergencia en las carreteras dentro de su ámbito de competencia.



- c) Emitir y remitir los informes mensuales de ejecución de obras, así como informar de las funciones administrativas que se desarrollan en la dependencia a su mando.
- d) Elaborar y tener actualizado el inventario vial de la red vial de su jurisdicción, así como realizar estudios de estudio anuales de tráfico vehicular dentro de la red vial de su jurisdicción.
- e) Ejercer las funciones administrativas que correspondan a los sistemas de personal y abastecimientos, en el ámbito de su jurisdicción y formular los informes mensuales correspondientes.
- f) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones Puno y su Jefe inmediato Superior.

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

##### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Desarrollar y conducir actividades, implementar, controlar, informar, revisar, etc., relacionadas con los sistemas administrativos de personal y abastecimientos, dentro de la jurisdicción de la Unidad Residencial y elaborar los informes correspondientes.
- b) Coordinar permanentemente con la Oficina de Administración y otras que fueran necesarias, de la Dirección Regional, así como con el Jefe de la Unidad Residencial, a fin de cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y/o técnicas en la Unidad Residencial.
- c) Apoyar las labores técnicas que desarrolla el Jefe Residente, en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Informar permanentemente a la sede central de la Dirección Regional, de cualquier ocurrencia que pudiera ocurrir al interior de la Unidad Residencial, así como de las condiciones en que se desarrollan las labores.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe Residente.



#### TECNICO

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Realizar servicio de apoyo en las labores de índole administrativo y de apoyo al Jefe de la Unidad Residencial, en las labores que éste desarrolle.
- b) Llevar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal asignado a la Unidad Residencial y evacuar los informes mensuales correspondientes.

- c) Efectuar las labores inherentes a las Áreas de Programación y de Abastecimientos, según las indicaciones del Jefe de la Unidad Residencial.
- d) Apoyar en las labores de limpieza, mantenimiento y custodia de las instalaciones y planta física de la Unidad Residencial.
- e) Cumplir con los turnos de guardianía y vigilancia, si le corresponde desarrollar esta actividad, de conformidad a las responsabilidades establecidas, estando prohibido de ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o estupefacientes que alteren su estado físico, psíquico, emocional y mental, así como abandonar el local institucional o utilizar el local institucional para asuntos ajenos o particulares sin autorización del Jefe Residente.
- f) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Residencial.

### 3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

La Dirección de Caminos depende Jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, y para el desarrollo de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación con la Dirección Regional y los diferentes órganos técnicos y sistemas administrativos de la Dirección Regional. De igual modo puede mantener relaciones de coordinación, con los órganos técnicos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Gobierno Regional Puno; las diferentes Direcciones Sectoriales y otros organismos públicos y privados que estén relacionados con sus funciones y las labores de infraestructura vial de la Región Puno.



## DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

### 1. FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Circulación terrestre es el órgano de línea que Regula, supervisa y controla el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente, así como es el órgano competente para autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales.

- a) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional, en coordinación de los gobiernos locales.
- b) Ejecutar las políticas de la Dirección General de Circulación terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dentro del ámbito regional.
- c) Regular, Supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- d) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Circulación Terrestre y la Dirección General de Transporte Terrestre, para la ejecución





de las políticas que éstas emanen en materias de su competencia y dentro del ámbito de la jurisdicción regional.

- e) Planear, ejecutar y controlar el Plan Anual de Educación y Seguridad Vial y capacitar a los postulantes a una Licencia de Conducir, en temas relacionados a la circulación vial del transporte, de la circulación peatonal y su proyección a la sociedad.
- f) Ejecutar, controlar y supervisar el funcionamiento y la explotación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga, a nivel interprovincial y regional.
- g) Controlar y verificar el cumplimiento del itinerario, frecuencias, flota, seguridad y demás condiciones esenciales de los servicios de transporte regional de pasajeros y carga.
- h) Elaborar registros estadísticos de la expedición de Licencias de conducir, de las empresas de Transporte y sus actividades, de accidentes de tránsito, etc. elevándolo a la Dirección Regional.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción.

## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

#### DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

- a) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional, en coordinación de los gobiernos locales.
- b) Regular, Supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- c) Conducir y controlar las actividades relacionadas con la expedición de Licencias de Conducir, la administración de la prestación de servicios de transporte terrestre de pasajeros y de carga.
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad correspondiente a los procesos de obtención y emisión de Licencias de Conducir y de la Administración del Transporte Terrestre, dentro del ámbito jurisdiccional regional.
- e) Conducir, ejecutar y evaluar las políticas inherentes a los programas de Educación y Seguridad Vial, para los postulantes a Licencias de Conducir y sus programas de extensión a la sociedad.
- f) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Circulación Terrestre para la ejecución de las políticas que ésta disponga en materias de su competencia dentro del ámbito de su jurisdicción regional.



de las políticas que éstas emanen en materias de su competencia y dentro del ámbito de la jurisdicción regional.

- e) Planear, ejecutar y controlar el Plan Anual de Educación y Seguridad Vial y capacitar a los postulantes a una Licencia de Conducir, en temas relacionados a la circulación vial del transporte, de la circulación peatonal y su proyección a la sociedad.
- f) Ejecutar, controlar y supervisar el funcionamiento y la explotación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga, a nivel interprovincial y regional.
- g) Controlar y verificar el cumplimiento del itinerario, frecuencias, flota, seguridad y demás condiciones esenciales de los servicios de transporte regional de pasajeros y carga.
- h) Elaborar registros estadísticos de la expedición de Licencias de conducir, de las empresas de Transporte y sus actividades, de accidentes de tránsito, etc. elevándolo a la Dirección Regional.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción.

## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

#### DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

- a) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional, en coordinación de los gobiernos locales.
- b) Regular, Supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- c) Conducir y controlar las actividades relacionadas con la expedición de Licencias de Conducir, la administración de la prestación de servicios de transporte terrestre de pasajeros y de carga.
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad correspondiente a los procesos de obtención y emisión de Licencias de Conducir y de la Administración del Transporte Terrestre, dentro del ámbito jurisdiccional regional.
- e) Conducir, ejecutar y evaluar las políticas inherentes a los programas de Educación y Seguridad Vial, para los postulantes a Licencias de Conducir y sus programas de extensión a la sociedad.
- f) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Circulación Terrestre para la ejecución de las políticas que ésta disponga en materias de su competencia dentro del ámbito de su jurisdicción regional.





- g) Disponer que la producción estadística mensual de la entidad, sean hechas de conocimiento oficial a las instancias correspondientes.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Circulación Terrestre.

### TÉCNICO

#### TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Recepcionar y distribuir documentos y materiales de la Dirección de Circulación Terrestre, de acuerdo a las indicaciones.
- b) Mantener limpias las instalaciones del local de la Dirección de Circulación Terrestre.
- c) Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.

### SECRETARIA

#### SECRETARIA III

- a) Llevar el registro diario de control de archivo de toda la documentación que ingrese o genere el despacho de la Dirección de Circulación Terrestre aplicando las normas, directivas y técnicas emanadas por el Sistema de Archivística vigente.
- b) Tomar nota de los dictados, de asuntos confidenciales y otros, de recursos y/o compromisos de alto nivel y transcripciones de documentos en computadora y distribuirlos según las disposiciones que emita el Director de Circulación Terrestre.
- c) Elevar el registro de control de archivos de toda la documentación que ingresa o genera la Dirección.
- d) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recepcionados
- e) Recibir las solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- f) Analizar y sintetizar la documentación clasificada.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.



La Dirección de Circulación Terrestre, tiene la siguiente estructura orgánica:

- La Sub Dirección de Licencias de Conducir,
- La Sub Dirección de Transporte Terrestre,
- La Oficina Zonal de Circulación Terrestre de Juliaca, como órgano desconcentrado.

SUB DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

## DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

Unidad Orgánica, encargada de desarrollar todas las actividades administrativas relacionadas con la expedición de Licencias de Conducir por clase y categorías.

- a) Organizar, regular, coordinar y controlar las actividades inherentes al proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, en el ámbito de su jurisdicción. Recepción de expedientes, registro y procesamiento automático, evaluación teórico – práctico y expedición y entrega de la Licencia de Conducir.
- b) Mantener clasificados, organizados y actualizados los Libros de Padrones de Conductores, numérico y alfabético, así como el archivo de Antecedentes de Conductores.
- c) Registrar las sanciones administrativas, judiciales y otros en los Registros de Antecedentes de Conductor respectivos.
- d) Elaborar proyectos de Resolución de sanciones.
- e) Elaborar registros estadísticos de la expedición de Licencias de Conducir y sus diferentes actividades conexas, elevándolas a la autoridad competente.
- f) Elaborar y remitir mensualmente la producción estadística inherente a la expedición de Licencias de Conducir.
- g) Regular, Supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el MTC.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre de Puno.



La Sub Dirección de Licencias de Conducir, tiene la estructura siguiente:

- Unidad de Educación y Seguridad Vial (2)
- Área de Antecedentes.
- Área de Procesamiento Automático de Datos. (2)
- Área de Archivos.

UNIDAD DE EDUCACION VIAL

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Formular, elaborar, ejecutar e informar y evaluar el Plan Anual de Educación y Seguridad Vial, conducente a capacitar a los postulantes a Licencias de Conducir, sobre aspectos generales del Reglamento General de Tránsito, previo a las evaluaciones correspondientes y a la normativa vigentes.



- b) Coordinar con las entidades edilicias, policiales, educativas, de salud y otras que fueran necesarias, para formular políticas de extensión a la comunidad sobre educación y seguridad vial.
- c) Planear, ejecutar y controlar el Plan Anual de Educación y Seguridad Vial y capacitar a los postulantes a una Licencia de Conducir, en temas relacionados a la circulación vial del transporte, de la circulación peatonal y su proyección a la sociedad.
- d) Llevar un adecuado control y registro de los usuarios que lleven el curso de Educación y Seguridad Vial, previo a las evaluaciones correspondientes.
- e) Elaborar la producción estadística de las funciones y actividades propias de su función, así como de accidentes de tránsito y otros.
- f) Elaborar afiches, pancartas, programa, anuncios, etc., para su difusión por los medios de comunicación masiva y orientar a la población en acciones de seguridad vial y afines.
- g) Informar y orientar al público usuario sobre los tramites y gestiones administrativas para obtener licencias de conducir.
- h) Las otras funciones que le asigne o le encomiende el Director de Circulación Terrestre y Jefe inmediato superior.

#### TÉCNICO

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Apoyar coordinadamente todas las labores, planes y programas que desarrolla la jefatura de la Unidad de Educación y Seguridad Vial.
- b) Participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Educación y Seguridad Vial, así como en su ejecución y evaluación correspondientes.
- c) Elaborar afiches, pancartas, programas, anuncios, etc., para su difusión por los medios de comunicación masiva y orientar a la población en acciones de seguridad vial y afines.
- d) Informar y orientar al público usuario sobre los trámites y gestiones administrativas para obtener licencias de conducir.
- e) Las otras funciones que le asigne o le encomiende el Jefe de la Unidad de Educación y Seguridad Vial.

#### AREA DE ANTECEDENTES

##### TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)

- a) Recepcionar los sobres de recategorización A-II y A-III, revisar el expediente y colocarlos dentro de su casillero respectivo.

- b) Recepcionar y clasificar en orden alfabético las fichas médicas respectivas.
- c) Recepcionar y clasificar las pruebas de recategorización y colocar dentro de los sobres de cada usuario.
- d) Clasificar en orden numérico las fichas de Registro de Conductor y archivar según el Código Interno.
- e) Revisar y dar visto bueno a los sobre para el recojo de las Licencias de Conducir A-II y A-III.
- f) Revisión y armado de expedientes de recategorización provenientes de otros departamentos.
- g) Clasificar las Resoluciones Directorales de modificación, sanciones y otros y colocarlos dentro de sus respectivos sobres.
- h) Seleccionar finar médicas, según la relación de inscripción respectiva para los exámenes teóricos F-2 y F-3 y de los exámenes prácticos F-4 y F-5, así como depurar las fichas médicas vencidas.
- i) Devolver los expedientes por vencimiento y otros casos, a los usuarios.
- j) Preparar los sobres para su foliación y remisión a la Sub Dirección de Licencias de Conducir para su descargo respectivo.
- k) Atención de consultas a los usuarios en trámites inherentes al Área de Antecedentes y casos varios.
- l) Las otras funciones que le asigne o le encomiende el Jefe de la Sub Dirección de Licencias de Conducir.



#### AREA DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

##### TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)

- a) Ingreso y registro en el Libro de Licencias Nuevas a la Base de Datos del Centro de Cómputo.
- b) Selección en orden alfabético de los trámites de expedientes recibidos.
- c) Respaldo de la Base de Datos de la Red Local, respaldando la información ingresada, así como emitir los Record de Conductor y tener datos actualizados permanentemente.
- d) Configuración y reinstalación del equipo a la Red Nacional, para el ingreso de los usuarios a la Red Nacional.
- e) Administrar la Red "Software vides Supercard".
- f) Las otras funciones que le asigne o le encomiende el Jefe de la Sub Dirección de Licencias de Conducir.



AREA DE ARCHIVOS

## TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)

- a) Recepción de Sobres de Antecedentes, de las categorías A-I, revisión y colocación dentro del casillero respectivo, en orden alfabético.
- b) Recepción, sellado y ordenamiento de fichas médicas, para la firma del Sub Director de Licencias de Conducir, así como recojo de las categorías A-I, A-II y A-III.
- c) Recepción y clasificación de pruebas F-1 y F-5 y colocar en sus sobres respectivos.
- d) Recepción de fichas de examen Psicosomático de la emisión de Licencias nuevas y las revalidaciones, las mismas que se colocan a su respectivo sobre y las revalidaciones se archivas en orden de fechas.
- e) Revisar y dar visto bueno de sobres para el recojo de las Licencias de Conducir A-I, Canjes Automático y Omiso.
- f) Buscar y seleccionar fichas médicas de informe, según la relación de inscripción respectiva para los exámenes teóricos F-1 y práctico F-5.
- g) Devolución de expedientes por vencimiento y otros casos a los usuarios previa solicitud del interesado.
- h) Depuración de fichas médicas y sobres según su fecha de vencimiento.
- i) Otras funciones que le asigne o le encomiende el Jefe de la Sub Dirección de Licencias de Conducir.

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERESTRE

## DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

Unidad Orgánica, encargado de desarrollar todas las actividades administrativas relacionadas con el transporte público de pasajeros, dentro del ámbito regional.

- a) Dirigir, coordinar y procesar las solicitudes de otorgamiento de ruta y autorización del servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros por carretera en ómnibus, y de las empresas de transporte de carga, en el ámbito de su jurisdicción, empresas de transporte, legalmente constituidas y efectuar periódicamente los controles y las inspecciones correspondiente acerca del adecuado servicio de las mismas y denunciar y erradicar el ejercicio ilegal de las mismas.
- b) Ejecuta, controla y supervisa el funcionamiento y la explotación del servicio público de transportes de pasajeros por carretera a nivel interprovincial y regional.



- c) Controlar y verificar el cumplimiento del itinerario, frecuencias, flota, seguridad y demás condiciones esenciales de los servicios de transporte regional de pasajeros.
- d) Proponer, coordinar y controlar el establecimiento de los terminales de transporte interprovincial de pasajeros y las oficinas de las empresas de transporte de carga.
- e) Empadronar y formular los Directorios de las Empresas de Transporte de Pasajeros y de Carga.
- f) Elaborar el Registro de Vehículos y motores.
- g) Elaborar registros estadísticos de la expedición de resoluciones, concesiones de ruta, modificaciones y otros, en su relación con las empresas de transporte terrestre de pasajeros, accidentes de tránsito, etc., elevándolos mensualmente a las instancias correspondientes.
- h) Emitir la documentación respectiva, para la tramitación y el otorgamiento de las Placas Únicas de Rodaje.
- i) Administrar, mantener y actualizar el Sistema Nacional de Registros Administrativos de Transporte.
- j) Administrar, mantener y actualizar el registro de autorizaciones otorgadas a Empresas para prestar servicios de transporte de pasajeros y las modificaciones de los términos en que fueron concedidos.
- k) Emitir opinión técnica respecto de las denuncias de las infracciones cometidas por los transportistas al reglamento del servicio de transporte de pasajeros y carga en el ámbito de su competencia.
- l) Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre.



La Sub Dirección de Transporte Terrestre, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Área de Inspectores de Transporte.
- Área de Transporte de Mercancías

#### AREA DE INSPECTORES DE TRANSPORTE TERRESTRE

##### TÉCNICO EN TRANSPORTE II (3)

- a) Verificar el cumplimiento de las concesiones otorgados en todos sus términos.
- b) Informar sobre la prestación de servicios no autorizados.
- c) Elaborar informes correspondientes a las inspecciones realizadas.



- d) Elaborar el cronograma anual de supervisiones.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Dirección de Transporte Terrestre.

#### AREA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS

##### TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Orientar al público usuario sobre los requisitos y tramitación de tarjetas de habilitación para el transporte de mercancías por vía terrestre; sean estas De: Inscripciones, duplicados, bajas, incrementos, cambio de Razón social, Modificación de características y otros de vehículos de transporte de Carga.
- b) Emitir informes al Director de Circulación Terrestre, referentes a los Trámites presentados por los usuarios de acuerdo a la petición específica que soliciten.
- c) Generar las Tarjetas de Habilitación de Transporte de Mercancía de Acuerdo a la solicitud específica del usuario en el sistema interconectado a Nivel nacional.
- d) Realizar informes mensuales a la Dirección General de Circulación Terrestre de Lima de la atención exhaustiva, de las Tarjetas de Habilitación de Transporte de Carga impresas en el departamento.
- e) Mantener al día los libros de Registro de los usuarios de Transporte de carga de Servicio Público, Privado o de cuenta propia y especial.
- f) Recepcionar trámites de Placas de rodaje originales y duplicados.
- g) Atender al público usuario en el giro de pagos para la obtención de Placas de rodaje originales y/o duplicados.
- h) Emitir Constancias para transitar sin placas al público usuario, que realice su trámite de duplicados de placas, hasta que estas sean remitidas de Lima.
- i) Remitir informe estadístico de emisión de Placas de Rodaje mensualmente por tipo de vehículos y la recaudación correspondiente.
- j) Solicitar la elaboración de Placas de Rodaje nuevas y duplicadas.
- k) Orientar y absolver consultar al usuario en temas relacionados a la expedición de Placas de Rodaje y otros trámites.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



OFICINA ZONAL DE CIRCULACIÓN TERRESTRE DE JULIACA (Órgano Desconcentrado)

TECNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2)

- a) Realizar inspecciones periódicas a las Empresas de Transporte Público Interprovincial por carretera, a las empresas legalmente constituidas y denunciar el ejercicio ilegal de las mismas.
- b) Emitir la documentación respectiva, para la tramitación y el otorgamiento de las Placas Únicas de Rodaje.
- c) Remitir mensualmente a las instancias correspondientes, la producción estadística que haya generado, en el ejercicio de sus funciones.
- d) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre, dentro del ámbito de su competencia.

3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN.

La Dirección de Circulación Terrestre es un órgano de línea, dependiente de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno. Para el ejercicio de sus funciones, coordina con la Dirección General de Circulación Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la Dirección Regional y los organismos públicos y privados. Así mismo, coordina internamente con todas las unidades orgánicas que se relacionan con sus funciones generales y específicas.



DIRECCIÓN DE TRANSPORTE LACUSTRE

1. FUNCIONES GENERALES

- a) La Dirección de Transporte Lacustre es el órgano de Línea de la Dirección Regional, encargada de otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios lacustre de alcance regional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- b) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico-normativas emitidas por el MTC, y de la forma que establezcan los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- c) Ejecutar las políticas, estrategias y proyectos que promueve la Dirección General de Transporte Acuático y el Gobierno Regional, así como administrar las actividades relativas al transporte acuático y servicios conexos y la infraestructura portuaria.
- d) Aplicar y hacer cumplir las normas reglamentarias y la regulación de las autoridades competentes y los convenios suscritos en materia de transporte lacustre.





- e) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico-normativas emitidas por el MTC. Y en concordancia con los dispositivos legales sobre la materia.
- f) Proponer programas y proyectos de inversión en infraestructura portuaria, terminales interiores de carga y pasajeros.
- g) Formular el Plan Anual de Trabajo y sus planes estratégicos y participativos y fijar sus metas y objetivos.
- h) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Transporte Acuático y ejecutar las políticas que ésta emane en el ámbito regional.
- i) Coordinar con las autoridades sectoriales, regionales, municipales, etc., para la mejor conducción, interrelación y el logro de sus metas y objetivos institucionales.
- j) Las otras funciones que le asigne el órgano superior competente.

## 2. FUNCIONES ESPECIFICAS

### DIRECTOR DE TRANSPORTE LACUSTRE

#### DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

Órgano de Línea, encargada de otorgar, administrar, promover y supervisar las actividades de Transporte Lacustre.

- a. Administrar, promover y controlar las actividades relacionadas con el transporte lacustre de pasajeros y servicios conexos, así como la infraestructura del sistema portuario, dentro del ámbito regional, de acuerdo a sus competencias delegadas y a la normatividad vigente.
- b. Coordinar, fomentar y proponer programas y proyectos de inversión en infraestructura portuaria, terminales interiores de carga y pasajeros, a fin de promover e intensificar la actividad turística y comercial lacustre
- c. Supervisar el funcionamiento y explotación del servicio público del transporte lacustre.
- d. Emitir informes mensuales de las funciones y actividades desarrolladas y elevarlas a la autoridad competente,
- e. Desarrollar la producción estadística mensual de las funciones y actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y competencias y remitirlas a las autoridades competentes.
- f. Las demás funciones que le asigne el Director de Transporte Lacustre o la Dirección General de Transporte Acuático, dentro del ámbito de su competencia.



TECNICO

## TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Participar y apoyar todas las labores que desarrolla el Director de Transporte Lacustre, en el cumplimiento de sus funciones para el logro de sus metas y objetivos.
- b) Desarrollar las labores de índole administrativo inherentes a las funciones de la Dirección de Transporte Acuático, como recepción, registro, trámite y archivo de la documentación correspondiente.
- c) Las demás funciones que le asigne el Director de Transporte Acuático y/o la Dirección General de Transporte Acuático, dentro del ámbito de su competencia.

La Dirección de Transporte Lacustre tiene la siguiente estructura orgánica:

- Sub Dirección de Infraestructura Portuaria.
- Sub Dirección de Servicios Portuarios y Actividad Naviera.

SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

## DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Promover el ordenamiento administrativo y operativo de los servicios portuarios y de las actividades navieras y multimodales, regulando y supervisando el otorgamiento de licencias y permisos de operación.
- b) Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas técnicas relacionadas a la infraestructura portuaria y terminales interiores de pasajeros y de carga.
- c) Proponer la aprobación de proyectos de los reglamentos internos operativos, reglamentarios de prevención de accidentes y prácticas de seguridad, control y vigilancia, requeridos por las entidades prestadoras de servicios que explotan la infraestructura portuaria de uso público.
- d) Proponer, en el ámbito de su competencia, la aprobación de estudios y obras de infraestructura portuaria y terminales interiores de pasajeros y de carga y ejecutados por el sector privado.
- e) Recopilar y mantener información actualizada de la infraestructura portuaria en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Transporte Acuático, de acuerdo al ámbito de su competencia.

TECNICO

## TECNICO ADMINISTRATIVO III



- a) Participar y apoyar todas las labores que desarrolla el Sub Director de Infraestructura Portuaria, en el cumplimiento de sus funciones y para el logro de sus metas y objetivos.
- b) Desarrollar las labores de índole administrativo inherentes a las funciones de la Sub Dirección de Infraestructura Portuaria, como recepción, registro, trámite y archivo de la documentación correspondiente.
- c) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Infraestructura Portuaria o la Dirección General de Transporte Acuático, dentro del ámbito de su competencia.

#### SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y ACTIVIDAD NAVIERA

##### DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Proponer políticas y estrategias orientadas a fomentar e impulsar el desarrollo de los servicios portuarios y las actividades navieras, comercial y multimodal, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer el otorgamiento de licencias y prórrogas requeridas por personas naturales o jurídicas, para prestar servicios portuarios y conexos al transporte lacustre, promovido por agencias, empresas, cooperativas, etc., de actividad comercial y/o turístico.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
- d) Controlar y fiscalizar, en el ámbito de su competencia, las actividades de las personas naturales y jurídicas que prestan servicios portuarios y conexos al transporte lacustre, comercial y/o turístico.
- e) Mantener información actualizada sobre tarifas portuarias y de los servicios conexos al transporte lacustre.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Transporte Acuático, de acuerdo al ámbito de su competencia.



##### TECNICO

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Participar y apoyar todas las labores que desarrolla el Sub Director de Servicios Portuarios y Actividad Naviera, en el cumplimiento de sus funciones y para el logro de sus metas y objetivos.
- d) Desarrollar las labores de índole administrativo inherentes a las funciones de la Sub Dirección de Servicios Portuarios y Actividad Naviera, como recepción, registro, trámite y archivo de la documentación correspondiente.

- e) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Servicios Portuarios y Actividad Naviera o la Dirección General de Transporte Acuático, dentro del ámbito de su competencia.

### 3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

La Dirección de Transporte Lacustre es un órgano de Línea, dependiente de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno. Para el ejercicio de sus funciones coordina técnica y normativamente con la Dirección General de Transporte Acuático del MTC y el Gobierno Regional Puno. Así mismo, coordina internamente con la Dirección Regional y con todas las unidades orgánicas que se relacionan con sus funciones generales y específicas.

## DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION

### 1.- FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de Vivienda y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los Gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes Sectoriales.
- b) Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, Canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del Gobierno Regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.
- c) Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas Habitacionales, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- d) Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de Vivienda, así como evaluar su aplicación.
- e) Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación Científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- f) Apoyar técnica y financieramente a los gobiernos locales en la prestación de Servicios de saneamiento.
- g) Asumir la ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de Los Gobiernos locales.
- h) Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar Las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- i) Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, Administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad





- del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad Municipal
- j) Formular el Plan Sectorial Regional sobre vivienda y construcción comprendiendo el desarrollo urbano, la protección del medio ambiente y edificaciones en las áreas urbano y rural.
  - k) Planificar el desarrollo y la expansión urbana en coordinación con los organismos directamente vinculados.
  - l) Promover y apoyar la organización, acondicionamiento y ocupación de los espacios de la Sub Región.
  - m) Propiciar la coordinación multisectorial permanente con los Municipios y la participación de la población para lograr un desarrollo urbano armónico.
  - n) Velar por el cumplimiento de la normatividad que regula el diseño de las edificaciones y el desarrollo tecnológico de la construcción.
  - o) Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de la normatividad vigente en relación al mejoramiento y control de la calidad del medio ambiente.
  - p) Remitir mensualmente a la Dirección Regional estadísticas de vivienda y Construcción.
  - q) Implementar y ejecutar el Programa Techo Propio TEPRO, para la adjudicación de lotes de terreno para vivienda dentro del marco de la Ley N° 23948, declarado de interés público y orientado a personas naturales o grupos organizados que carecen de vivienda propia.
  - r) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno.



2.-

## FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DIRECTOR DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION

#### DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

- a) Aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de Vivienda y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los Gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- b) Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando Los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del Gobierno Regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.
- c) Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas Habitacionales, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- d) Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de Vivienda, así como evaluar su aplicación.



- e) Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación Científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- f) Planear, normar, dirigir, coordinar, promover, regular, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo urbano, el medio ambiente, la Edificación de Viviendas y sus servicios complementarios.
- g) Formular y dirigir la política regional de vivienda y construcción y asentamientos humanos en el ámbito de su competencia.
- h) Planificar el desarrollo y la expansión Urbana en coordinación con los organismos Públicos directamente vinculados.
- i) Planificar y controlar la infraestructura de saneamiento básico de los centros poblados y de los nuevos asentamientos humanos en estrecha coordinación con los organismos Públicos directamente vinculados.
- j) Formular las normas técnicas de edificación de Viviendas, desarrollo urbano, y construcción con cobertura Regional.
- k) Promover, asistir y coordinar las acciones de los Municipios en la formulación y ejecución de sus Planes de Desarrollo local.
- l) Establecer, en coordinación con los organismos Públicos directamente vinculados, normas, procedimientos y controles a fin de preservar y mejorar el ecosistema.
- m) Promover, reconocer, asesorar, supervisar y fiscalizar las Asociaciones de Pro-Vivienda, sujetos a la Ley N° 13500.
- n) Divulgar las disposiciones referidas a las declaraciones y constataciones de fábrica, de edificaciones permanentes en terrenos rústicos y urbanos.
- o) Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas y/o Administrativas, emitidas por la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, en materia de Vivienda y Construcción.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción – Puno y el Ministerio de Vivienda y Construcción.



#### SECRETARIA

##### SECRETARIA III

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Vivienda y Construcción Puno.
- b) Tomar dictados taquigráficos y procesarlo en el sistema computarizado.
- c) Mantener debidamente clasificada toda la documentación inherente al Despacho Directoral.



- d) Coordinar por encargo, acciones orientadas a Reuniones de Trabajo y difundir las respectivas agendas.
- e) Preparar y ordenar la documentación respectiva para Reuniones y/o Conferencias.
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones de carácter general.
- g) Cautelar con carácter de reservado la documentación que emite para tales casos la Dirección de Vivienda y Construcción.
- h) Atender y orientar al Público sobre las actividades y/o servicios que brinda la Dirección de Vivienda y Construcción.
- i) Efectuar la Solicitud de materiales y útiles de oficina de acuerdo a las necesidades que se originan en la Dirección.
- j) Mantener permanentemente actualizado el Directorio de Autoridades, así como del personal directivo de la Dirección.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Vivienda y Construcción Puno.

#### CONSERJE

##### TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Analizar y clasificar información, así como prestar el apoyo respectivo en el proceso Técnico, siguiendo instrucciones de carácter general.
- b) Efectuar el trámite de la documentación que le sea derivada.
- c) Apoyar en la recepción de bienes destinados a la Dirección de Vivienda y Construcción.
- d) Mantener limpia las instalaciones de la Dirección de Vivienda y Construcción.
- e) Efectuar servicios de custodia a las instalaciones, bienes y servicios de la Dirección de Vivienda y Construcción.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Vivienda y Construcción Puno.

#### CHOFER

##### CHOFER II

- a) Mantener permanentemente la unidad vehicular a su cargo, en el mejor estado de mantenimiento y conservación, así como mantener la debida limpieza del mismo, para el cumplimiento de sus funciones.



- b) Tener la documentación de la unidad a su cargo, debidamente actualizado, así como sus documentos personales, su licencia de conducir, DNI, etc., que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Llevar un Registro de Control diario del combustible asignado a su unidad, así como de los carburantes, lubricantes, repuestos y otros que se le asigne.
- d) Preparar con la debida anticipación los viajes largos que tenga que efectuar como combustible y lubricantes, llantas de repuesto, herramientas en general, así como recabar y hacer firmar todas las autorizaciones administrativas necesarias, e Informar de los viajes que realiza, de conformidad a la normativa vigente.
- e) Conocer elementos básicos de mecánica automotriz, reparación y mantenimiento, para posibles casos de emergencia.
- f) Las otras funciones que le asigne o encomiende el Director de Vivienda y Construcción Puno.

#### SUB DIRECTOR DE EDIFICACIONES

##### DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Formular Normas técnicas, legales y de procedimientos referentes a la programación, elaboración de expedientes técnicos y Construcción de edificaciones para los proyectos del ámbito Regional evaluándolas y actualizándolas permanentemente.
- b) Proponer las características de los Proyectos de Vivienda, que promueva vía convenio la Dirección de Vivienda y Construcción teniendo en cuenta las condiciones socio económicas y la disponibilidad de mano de obra y materiales de construcción en la zona.
- c) Establecer el diagnóstico de la normatividad referente a edificaciones y mantener, información actualizada de las disposiciones vigentes sobre la materia.
- d) Efectuar el asesoramiento a las Municipalidades Provinciales y Distritales y otras entidades Públicas en asuntos de su competencia, diseñando la metodología adecuada para cada caso.
- e) Difundir las disposiciones relacionados a las declaraciones y constataciones de fábrica de edificaciones permanentes en terrenos rústicos o urbanos, así como el otorgamiento de declaraciones de fábrica en vías de regularización dispuesto por Ley N° 26389, Ley N° 27157, Decreto Ley N° 22112, D.S. N° 025-94-MTC.
- f) Propender a una participación y coordinación permanente con los Gobiernos Locales en los proyectos de renovación que sean priorizados en los diferentes centros urbanos del ámbito Sub-Regional.
- g) Proponer a la Dirección de Vivienda y Construcción los estudios y normas técnicas y legales de su competencia que requieran su autorización.





- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Vivienda y Construcción Puno.

### INGENIERO

#### INGENIERO II

- a) Coordinar, ejecutar y promover las acciones vinculadas a la edificación de viviendas y sus servicios complementarios.
- b) Formular y proponer el Plan de Trabajo de su ámbito jurisdiccional, a la Dirección de Vivienda y Construcción.
- c) Planear, controlar y divulgar, en el ámbito de su jurisdicción la correcta aplicación de los recursos de carácter general por parte de los municipios, instituciones y otras entidades públicas.
- d) Informar en forma oportuna y permanentemente a la Dirección de Vivienda y Construcción-Puno, sobre la realización de acciones de acuerdo a su competencia.
- e) Cumplir con las disposiciones de carácter Técnico, Administrativo y Legal que norma la construcción y la edificación.
- f) Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo en cumplimiento estricto de las Normas Legales vigentes.
- g) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planes y especificaciones de obras y proyectos.
- h) Ejecutar las delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajos, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- i) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de Vivienda y tasación de Edificaciones.
- j) Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades Públicas.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Edificaciones.



### TOPOGRAFO

#### TOPOGRAFO II

- a) Apoyar las labores de cálculo y diseño de proyectos de estructuras y planos.
- b) Realizar trazos de proyectos relacionados a la vivienda y a la construcción.
- c) Replantear y verificar cálculos de los trabajos de ingeniería.

- d) Verificar y Controlar, las dimensiones establecidas para la construcción de Obras y edificaciones.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub de Edificaciones.

#### AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

- a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y/o egresa.
- b) Mantener debidamente clasificada la documentación.
- c) Solicitar materiales y útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- d) Apoyar a la Sub Dirección en las labores inherentes a su función.
- e) Atender y orientar al público sobre las actividades que desarrolla la Sub Dirección de Edificaciones.
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Edificaciones.

#### SUB DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

##### DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Proponer la política regional de distribución y acondicionamiento de los asentamientos humanos, así como, asesorar, supervisar, coordinar y evaluar la formulación e implementación de la política, planes y programas de desarrollo físico.
- b) Programar, proyectar y ejecutar habilitaciones urbanas mediante el Proyecto Especial TECHO PROPIO, al amparo de la Ley N° 23948, así como la implementación de los servicios básicos complementarios.
- c) Formular, actualizar, establecer y difundir planes, normas y políticas de desarrollo urbano.
- d) Prestar asesoría y asistencia técnica a los Municipios en el proceso de formulación y de implementación de sus planes urbanos.
- e) Participar en coordinación con la Dirección Regional de Defensa Civil, en las comisiones multisectoriales relacionados con el Acondicionamiento Territorial, el Desarrollo Urbano, el Medio Ambiente, la Defensa Nacional y la seguridad física de los asentamientos humanos.
- f) Proponer a la Dirección de Vivienda y Construcción los estudios de Normas Técnicas y Legales de su competencia que requiera su autorización.
- g) Formular a nivel Regional, el Mapa de Habitabilidad, con la participación multisectorial.





- h) Difundir la promoción del beneficio del Sistema de letras hipotecarias, para la adquisición de vivienda única en coordinación con la Banca Financiera y otros organismos.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Vivienda y Construcción.

### ARQUITECTO

#### ARQUITECTO II

- a) Participar, coordinar en las labores que desarrolla el Jefe de la Sub Dirección de Desarrollo Urbano.
- b) Asesorar al Jefe de la Sub Dirección de Desarrollo Urbano, así como al Director de Vivienda y Construcción en asuntos relacionados con las políticas de desarrollo urbano.
- c) Otras funciones que le encomiende el Jefe de la Sub Dirección de Desarrollo Urbano.

### TECNICO

#### TECNICO EN INGENIERIA II

- a) Constar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionados a la seguridad en el campo de la Ingeniería.
- b) Verificar, cotejar y chequear actividades ejecutadas en los procesos constructivos, así como realizar pruebas post ejecución con fines de comprobación en las obras a liquidarse.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras chequeos topográficos con fines comprobatorios.
- d) Participar en la elaboración de Presupuestos, valorizaciones, tasaciones de obras que ejecuta la Dirección de Vivienda y Construcción.
- e) Llevar el control del archivo de los expedientes técnicos de obras que ejecuta la Dirección de Vivienda.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Desarrollo Urbano.

### TOPOGRAFO

#### TOPOGRAFO II



- a) Apoyar las labores de cálculo y diseño de proyectos de estructuras y planos relacionados con la vivienda y la construcción.
- b) Formular y verificar cálculos de los levantamientos topográficos de los trabajos de ingeniería.
- c) Verificar y Controlar, las dimensiones establecidas para la construcción de Obras y edificaciones.
- d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Dirección de Diseños y Obras de Arte.

#### SUB DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

##### DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Formular, coordinar y supervisar políticas de mejoramiento y control de la calidad del medio ambiente en los asentamientos humanos, así como promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías apropiadas para tal fin.
- b) Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de la normatividad vigente del código de medio ambiente y de los recursos naturales (Decreto Legislativo N° 611).
- c) Coordinar permanentemente con la Alta Dirección del sector en relación a los Proyectos de Inversión priorizados para su ejecución.
- d) Establecer y mantener actualizado el diagnóstico de la situación ambiental de los asentamientos humanos.
- e) Coordinar acciones a nivel multisectorial, respecto a la protección del Medio Ambiente, a fin de plantear un Plan de Medio Ambiente Social, así como la realización de los estudios sobre el tratamiento y el reciclaje de los desechos sólidos y líquidos.
- f) Proponer a la Dirección de Vivienda y Construcción, los estudios de Normas Técnicas y Legales inherentes al Medio Ambiente, que requiera su autorización.
- g) Participar y representar al sector en el Comité Multisectorial de Ecología y Medio Ambiente del departamento de Puno.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Dirección de Medio Ambiente.

#### TECNICO

##### TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Participar en la planificación, programación, ejecución y evaluación de los procesos y técnicas inherentes a la Sub-Dirección Medio Ambiente.





- b) Apoyar en la formulación y ejecución de la normatividad y en las actividades que desarrolla la Sub Dirección de Medio Ambiente.
- c) Participar en la coordinación, investigaciones y/o estudios de proyectos.
- d) Participar y/o coordinar la formulación de políticas del medio ambiente.
- e) Las demás funciones que le asigne el Sub-Director de Medio Ambiente.

### OFICINA ZONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION JULIACA

#### 1.- FUNCIONES GENERALES

- a) Promover las acciones vinculadas al desarrollo urbano, la protección del medio ambiente, la edificación de vivienda y sus servicios complementarios en la ciudad de Juliaca y zona norte del Departamento de Puno.
- b) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Vivienda y Construcción Puno.

#### 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS

#### OFICINA ZONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION – JULIACA.

#### TECNICO

#### TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Coordinar, ejecutar y promover las acciones vinculadas al Desarrollo Urbano, la protección del Medio Ambiente, la edificación de viviendas y sus servicios complementarios en la ciudad de Juliaca y zona norte del departamento de Puno.
- b) Formular y proponer el Plan de Trabajo, en el ámbito de su jurisdicción, a la Dirección de Vivienda y Construcción.
- c) Planear, controlar y divulgar, en el ámbito de su jurisdicción la correcta aplicación de los recursos de carácter general por parte de los municipios, instituciones y otras entidades públicas.
- d) Informar en forma oportuna y permanentemente a la Dirección de Vivienda y Construcción-Puno, sobre la realización de acciones de acuerdo a su competencia.
- e) Cumplir con las disposiciones de carácter Técnico Administrativo y Legal que norma la existencia de la Oficina Zonal Juliaca.
- f) Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo en cumplimiento estricto de las Normas Legales vigentes.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Vivienda y Construcción-Puno.



TECNICO

## TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos, en base a instrucciones generales.
- b) Efectuar trámites y/o procesar información relacionada a los fines y objetivos de carácter institucional.
- c) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de carácter técnico administrativo según métodos establecidos.
- d) Organizar, distribuir y ejecutar las labores de trámite documentario, archivo administrativo, conserjería y transporte.
- e) Proporcionar información sobre los resultados y/o estados de las tramitaciones presentadas a la oficina Zonal Juliaca.
- f) Velar por el mantenimiento, custodia y limpieza de las instalaciones del Local Institucional.
- g) Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Oficina Zonal de Juliaca.

## 3. RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

La Dirección de Vivienda y Construcción Puno, depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno y tiene relaciones de coordinación con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Gobierno Regional Puno y con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional.

