



GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
DOCUMENTO AUTÉNTICO

Michael Reynaldo Silva Esquivel
FEDATARIO

21 MAYO 2018

Reg. N° 255 Fecha

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1261-2018-GRLL/GOB

Trujillo, 21 MAY 2018

VISTO:

El oficio N° 192-2018-GRLL-GGR/GRTC, de fecha 10 de Mayo del 2018, mediante el cual el Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones - GRTC, del Gobierno Regional de La Libertad, remite propuesta del proyecto del **Manual de Organización y Funciones – MOF, Versión 02, de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - GRTC**, para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 191° y Ley N° 27867, -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 2°, establecen que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que la autonomía en su dimensión política y administrativa, según el artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, es la facultad de autorregulación en materia organizacional interna, que ejercen los gobiernos regionales, en concordancia con el artículo 9°, literal a) de la Ley N° 27867, el cual prescribe que dichos organismos tienen competencia constitucional de aprobar su estructura organizacional interna;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 08-2011-GR-LL/CR, se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de La Libertad, el mismo que ha sido modificado mediante Ordenanzas Regionales N° 012-2012-GR-LL/CR, N° 175-2012-GR-LL/CR, N° 012-2013-GR-LL/CR, N° 003-2014-GR-LL/CR, N° 002-2014-GR-LL/CR, N° 006-2016-GR-LL/CR, N° 012-2017-GR-LL/CR, N° 021-2017-GR-LL/CR y N° 024-2017-GR-LL/CR;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 807-2014-GR-LL/PRE, de fecha 06 de Junio del 2014, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Institucional del Gobierno Regional de la Libertad en su versión 09.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2082-2012-GR-LL/PRE, se aprueba la Norma General Regional que regula los lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Evaluación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno La Libertad en su versión 01;

En el marco del proceso de descentralización, al amparo de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el GRL, ha procedido a la formulación de sus diferentes instrumentos de gestión institucional, entre ellos el Manual de Organización y Funciones (MOF), cuya formulación obedece al propósito de determinar las funciones específicas y atribuciones asignadas a los diferentes cargos de los órganos estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF Institucional del GRL;

Que, la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - GRTC, ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma General Regional anteriormente referida y sobre la base técnica normativa de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal vigentes del Gobierno Regional de La Libertad. Este Manual es un



instrumento técnico normativo de gestión institucional, el cual permitirá cumplir con las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la GRTC, evitando así su duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación de funciones, orientado al mejoramiento de la prestación de servicio al público usuario del sector de Transportes y Comunicaciones;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional, mediante Informe N° 002-2018, GRLL-GRPAT/SGDMI/CCL. de fecha 14 de Mayo del 2018, y la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, se han pronunciado en sentido favorable por la viabilidad técnica de la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de la GRTC;

Con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional, de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General Regional; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso C) del artículo 41 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el artículo 4° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR; el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC, VERSIÓN N° 02 del Gobierno Regional de La Libertad, que contiene 107 cargos; el mismo que consta de 139 folios, estructurado en ocho (08) capítulos y una (01) Disposición Transitoria y Final, debidamente visados, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO; El MOF de la GRTC, versión N° 01, las normas y actos administrativos que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR; La presente resolución al Consejo Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional y a los demás Órganos y Unidades Orgánicas que corresponda del Gobierno Regional de La Libertad.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR; El presente documento de gestión, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de La Libertad. (www.regionlalibertad.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



REGION LA LIBERTAD

[Signature]
LUIS A. VALDEZ FARIAS
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
DOCUMENTO AUTENTICADO

[Signature]
Michael Reynaldo Alva Esquivel
FEDATARIO

Reg. N° 255 Fecha 21 MAYO 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA
REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – REGION
LA LIBERTAD
MAN: GGR-GRTC-MAN 01
Versión 02**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – REGION LA LIBERTAD

MAN: GGR-GRTC-MAN 01

Versión 02

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

<p>Elaborado por: Nery Alfredo Meléndez Ashieri</p> <p>Cargo: Director de Oficina de Planificación</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE TRANSP Y COMUN OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Mg. Econ. Alfredo Meléndez Ashieri DIRECTOR</p>
<p>Revisado por: Ever Cabanillas Coronel</p> <p>Cargo: Gerente Regional de Transporte y Comunicaciones</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Mg. C.P.C. Ever Cabanillas Coronel GERENTE REGIONAL</p>
<p>Revisado por: Gino Alberto Paredes Álvarez</p> <p>Cargo: Sub Gerente de Desarrollo y Modernización Institucional</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: REGIÓN "LA LIBERTAD" Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Gino A. Paredes Alvarez SUB GERENTE</p>
<p>Revisado por: Jesús Erich Fort Roeder</p> <p>Cargo: Gerente Reg. de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: REGION "LA LIBERTAD" GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Ing. JESÚS ERICK FORT ROEDER GERENTE REGIONAL</p>
<p>Revisado por: Nelson Lozano Sánchez</p> <p>Cargo: Gerente Regional de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: REGION "LA LIBERTAD" GERENCIAL REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Abog. NELSON LOZANO CHAVEZ REGION "LA LIBERTAD"</p>
<p>Revisado por: Jesús Alberto Torres Sarabia</p> <p>Cargo: Gerente General Regional</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: REGION "LA LIBERTAD"</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Abog. Jesús Alberto Torres Sarabia GERENTE GENERAL REGIONAL</p>
<p>Aprobado por: Luis Alberto Valdez Farías</p> <p>Cargo: Gobernador Regional</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: GERENTE GENERAL REGIONAL</p> <p><i>[Firma]</i></p>



Tipo de Documento: MANUAL

Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
Versión: 01

Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 2 de 139

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Elaboración inicial del documento	01		GRTC - OP
2	<p>MOF actualizado , versión N° 02</p> <p>Por necesidad y cumplimiento de sus objetivos institucionales la GRTC, solicita la actualización y aprobación de su MOF, versión N° 01</p> <p>Cuya actualización (incremento) se hizo en la página 93 del presente MOF versión 02.</p> <p>En la SUB GERENCIA DE TRANSPORTES:</p> <p>El Cargo de código de identificación N° 200-8-10-6-50, del Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial, se modifica en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• ITEM N° 1: Continúa igual al MOF versión 01• ITEM N° 2.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO, Se agrega lo siguiente: <p>Dice:</p> <p>a).- Nivel Educativo: Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista, o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado.</p> <p>Debe Decir:</p> <p>a).- Nivel Educativo: Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista, o Ingeniero Industrial, Licenciado en Comunicación Social o Licenciado en Educación, colegiado y habilitado.</p> <p>b).- Experiencia en el Cargo: Continúa igual al MOF versión 01.</p> <p>c).- Capacitación Especializada: Continúa igual al MOF versión 01.</p>	02	14/05/18	GRTC - OP



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 3 de 139

INDICE

PRESENTACIÓN

I.	CAPÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
1.1	Finalidad _____	6
1.2	Alcance _____	6
1.3	Base Legal _____	6
II.	CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
2.1	Organigrama Estructural _____	7
2.2	Visión _____	8
2.3	Misión _____	8
2.4	Objetivos Generales _____	8
2.5	Funciones _____	8-9
2.6	Unidades Orgánicas Componentes _____	10
2.7	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos _____	11-12
III.	CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
3.1	GERENCIA REGIONAL	
3.1.1.	Organigrama Estructural _____	13
3.1.2.	Objetivos Específicos _____	13
3.1.3.	Funciones _____	13
3.1.4.	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos _____	14
3.1.5.	Descripción de los Cargos _____	15-21
IV.	CAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE CONTROL	
4.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
4.1.1.	Organigrama Estructural _____	22
4.1.2.	Objetivos Específicos _____	22
4.1.3.	Funciones _____	22-24
4.1.4.	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos _____	24
4.1.5.	Descripción de los Cargos _____	25-28
V.	CAPÍTULO V: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
5.1	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	
5.1.1.	Organigrama Estructural _____	29
5.1.2.	Objetivos Específicos _____	29
5.1.3.	Funciones _____	29-30
5.1.4.	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos _____	30
5.1.5.	Descripción de los Cargos _____	31-37
5.2.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
5.2.1.	Organigrama Estructural _____	38
5.2.2.	Objetivos Específicos _____	38



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 4 de 139

5.2.3.	Funciones	38-39
5.2.4.	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	39
5.2.5.	Descripción de los Cargos	39-44
VI.	CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	
6.1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
6.1.1	Organigrama Estructural	45
6.1.2	Objetivos Específicos	45
6.1.3	Funciones	45-48
6.1.4	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	49
6.1.5	Descripción de los Cargos	50-74
6.2	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	75
6.2.1	Organigrama Estructural	75
6.2.2	Objetivos Específicos	75
6.2.3	Funciones	75
6.2.4	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	76
6.2.5	Descripción de los Cargos	77
VII.	CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	
7.1	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	
7.1.1	Organigrama Estructural	77
7.1.2	Objetivos Específicos	
7.1.3	Funciones	77-85
7.1.4	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	85-86
7.1.5	Descripción de los Cargos	87
7.2	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	87
7.2.1	Organigrama Estructural	87
7.2.2	Objetivos específicos	87
7.2.3	Funciones	87-124
7.2.4	Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	125
7.2.5	Descripción de los Cargos	126-138
VIII.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	139-139



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 5 de 139

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – La Libertad, es un documento técnico – normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir la información relacionada a las funciones y/o tareas a desarrollar por cada uno de los funcionarios, directivos y demás servidores públicos; su ubicación dentro de la estructura organizacional, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda; para el normal funcionamiento de la organización y consiguiente cumplimiento de su finalidad y objetivos, la Oficina de Planificación en coordinación con las Unidades Orgánicas, ha formulado el presente documento, acorde con los lineamientos técnicos establecidos en la Norma General Regional para la “Formulación, difusión, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de La Libertad”.

Por Ordenanza Regional N° 002-2014-CR/R-LL, de fecha 04 de abril de 2014, el Gobierno Regional La Libertad aprueba la modificación del organigrama estructural y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), normando entre otros, que la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones es un Órgano de Línea del Gobierno Regional La Libertad encargado de planificar y administrar el transporte de pasajeros y carga a nivel interprovincial, efectuar el otorgamiento de licencias de conducir y promover el desarrollo sostenible de los servicios de comunicaciones y el acceso universal de los mismos dentro del ámbito regional, con dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional y manteniendo relación de coordinación técnica normativa con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Tomando como referencia los documentos mencionados, se expide la Resolución Ejecutiva Regional N° 807-2014-GR-LL/PRE, de fecha 06 de junio del 2014 que aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional del Gobierno Regional de La Libertad, definiendo entre otros, los cargos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – La Libertad, el que consta de un total de **107 cargos**.

Finalmente, teniendo en consideración que la dinámica administrativa y normativa compromete a mantener actualizado el citado instrumento de gestión institucional, en el marco de contar con una herramienta técnica normativa que contribuya en la parte que le compete a facilitar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; por ello la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional asume la responsabilidad de evaluarlo permanente y mantenerlo actualizado en coordinación con la instancia correspondiente.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 6 de 139

CAPÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Finalidad:

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – La Libertad, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de cada cargo que comprenden las unidades orgánicas, así como establecer las líneas de dependencia, supervisión y coordinación entre ellas, finalmente señala los requisitos mínimos exigidos para cada uno de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

1.2 Alcance:

El presente documento alcanza de manera formal al personal que desempeña las funciones específicas o tareas de cada uno de los cargos contenidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – La Libertad.

1.3 Base Legal

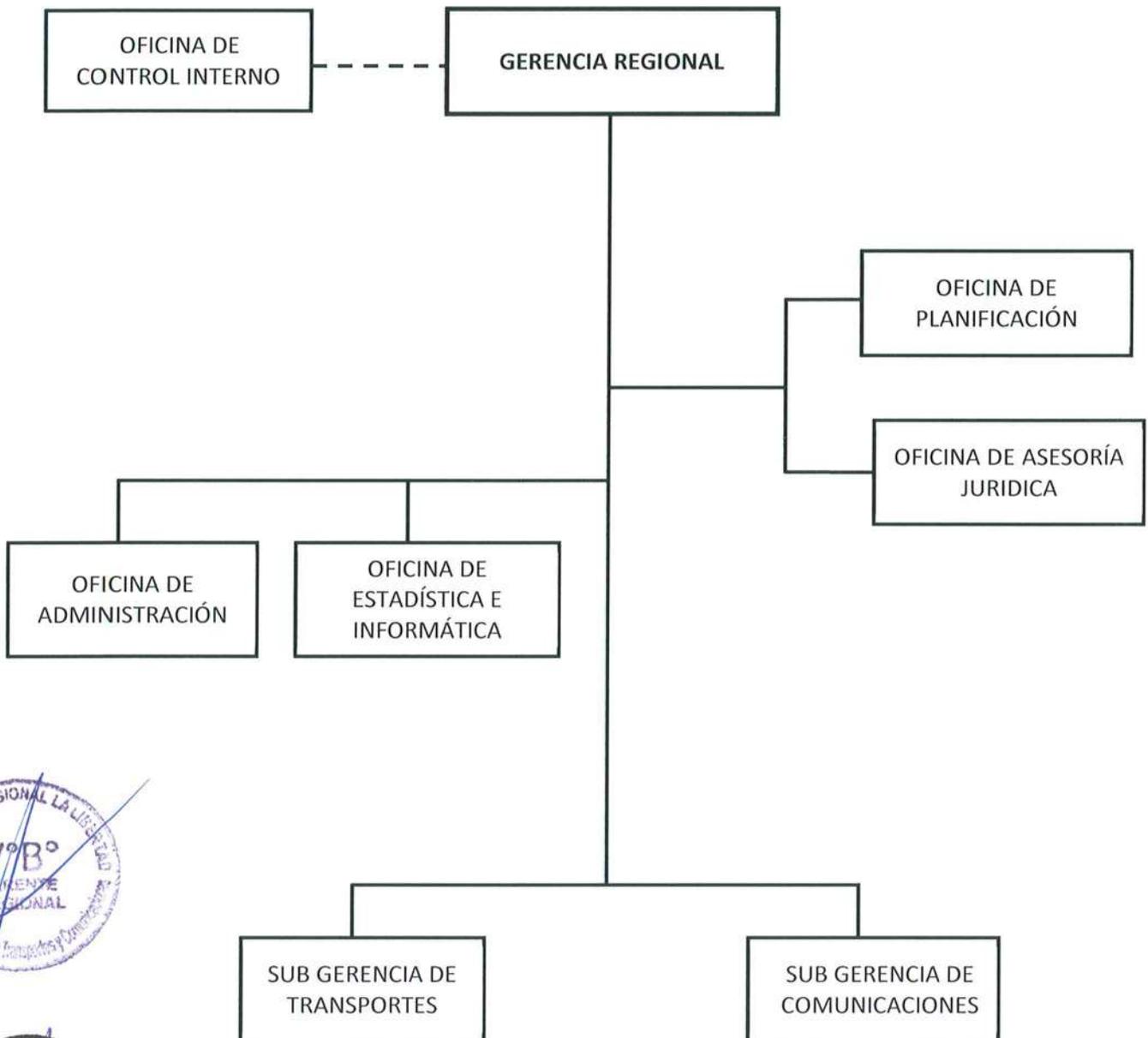
- Ley N° 27783; Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regional y sus modificatorias Ley N° 27902, N° 28926, N° 28961, N° 28968 y N° 29053.
- Ordenanza Regional N° 002-2014-GR-LL/CR, de fecha 04 de abril de 2014, que aprueba la modificación del Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – Institucional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2082-2012-GRLL/PRE, de fecha 27 de Setiembre del 2012, que aprueba la Norma General Regional para la “Formulación, difusión, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de La Libertad.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 807-2014-GR-LL/PRE, de fecha 06 de Junio del 2014, que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal -CAP institucional del Gobierno Regional de La Libertad en su versión 9.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 7 de 139

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2.1 Organigrama Estructural:



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 8 de 139

2.2 Visión

Al 2021, somos un unidad orgánica del Gobierno Regional que cumple funciones en materia de transportes y comunicaciones, brindando eficientes servicios a la población que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida y a la construcción de una sociedad más igualitaria y justa, trabajando con las más elevadas normas de calidad y ética profesional, estableciendo sinergias entre los distintos órganos de gobierno y la sociedad civil, que permita lograr una región integrada regional, nacional e internacionalmente, con una moderna y adecuada infraestructura de transportes y comunicaciones.

2.3 Misión

La Misión de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad es conducir, ejecutar y orientar con eficiencia y eficacia las actividades de transportes y comunicaciones en el ámbito regional, generando valor agregado a las diversas actividades económicas y sociales, de manera equilibrada, sostenida y en armonía con las particularidades culturales y del medio ambiente.

2.4 Objetivos Generales

- Promover el desarrollo, seguridad y calidad de los servicios de transportes, garantizando la seguridad del público en general.
- Integrar las comunidades rurales y centros poblados de la región que tengan prioridad, mediante proyectos de servicios públicos de telecomunicaciones, así como radio y televisión.

2.5 Funciones

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

En materia de transportes:

- Formular, 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.
- Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico-normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de los organismos pertinentes y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
- Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios, marítimos, fluviales y lacustres de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales.
- Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil, conforme a Ley.
- Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional, en coordinación con las instituciones del sector.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 9 de 139

- h) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

En materia de telecomunicaciones:

- a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.
- c) Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones de acuerdo a la ley de la materia.
- d) Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación integral y de una red pública de comunicaciones en la región.
- e) Coordinar con el gobierno nacional las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y el gobierno nacional otorga las licencias correspondientes en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- f) Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del gobierno nacional.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 10 de 139

2.6 Unidades Orgánicas Componentes

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones tiene como unidades estructuradas a:

- a) **Órgano de Dirección**
Gerencia Regional
- b) **Órgano de Control**
Oficina de Control Interno.
- c) **Órgano de Asesoramiento**
Oficina de Planificación.
Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) **Órgano de Apoyo**
Oficina de Administración.
Oficina de Estadística e Informática.
- e) **Órganos de Línea**
Sub Gerencia de Transportes.
Sub Gerencia de Comunicaciones.



2.7 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad					
Gerencia Regional					
200-8-10-0- 1	Director del Programa Sectorial IV	Gerente Regional	D6.05.290.4	1	1
200-8-10-0- 2	Relacionista Público IV		P6.10.665.4	1	
200-8-10-0- 3 -4	Ingeniero IV		P6.35.435.4	2	
200-8-10-0- 5	Secretaria IV		T4.05.675.4	1	
200-8-10-0- 6	Trabajador de Servicios I		A1.05.870.1	1	
Oficina de Control Interno					
200-8-10-1- 7	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-1- 8	Auditor IV		P6.05.080.4	1	
200-8-10-1- 9	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 11 de 139

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Oficina de Planificación					
200-8-10-2- 10	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-2- 11	Planificador IV		P6.05.610.4	1	
200-8-10-2- 12	Especialista en Finanzas IV		P6.20.360.4	1	
200-8-10-2- 13 - 14	Planificador III		P5.05.610.3	2	
200-8-10-2- 15	Técnico en Ingeniería II		T5.35.775.2	1	
200-8-10-2- 16	Secretaria III		T3.05.675.3	1	
Oficina de Asesoría Jurídica					
200-8-10-3- 17	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-3- 18	Abogado IV		P6.40.005.4	1	
200-8-10-3- 19	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	
200-8-10-3- 20	Secretaria III		T3.05.675.3	1	
Oficina de Administración					
200-8-10-4- 21	Director de Administración II	Jefe	D4.05.260.2	1	1
200-8-10-4- 22	Director de Sistema Administrativo I		D3.05.295.1	1	
200-8-10-4- 23	Ingeniero IV		P6.35.435.4	1	
200-8-10-4- 24	Contador IV		P6.05.225.4	1	
200-8-10-4- 25	Tesorero III		P5.05.860.3	1	
200-8-10-4- 26	Especialista Administrativo III		P5.05.338.3	1	
200-8-10-4- 27 - 32	Técnico Administrativo III		T5.05.707.3	6	
200-8-10-4- 33	Trabajador de Servicios III		A3.05.870.3	1	
200-8-10-4- 34 - 35	Técnico Administrativo II		T4.05.707.2	2	
200-8-10-4- 36	Secretaria IV		T4.05.675.4	1	
200-8-10-4- 37	Técnico en Laboratorio I		T4.50.785.1	1	
200-8-10-4- 38 - 39	Técnico Administrativo I		T3.05.707.1	2	
200-8-10-4- 40	Chofer II		T3.60.245.2	1	
200-8-10-4- 41	Auxiliar de Sistema Administrativo II		A4.05.160.2	1	
Oficina de Estadística e Informática					
200-8-10-5- 42	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-5- 43	Ingeniero IV		P6.35.435.4	1	
200-8-10-5- 44	Ingeniero III		P5.35.435.3	1	
200-8-10-5- 45	Analista de Sistema PAD III		P5.05.050.3	1	
200-8-10-5- 46	Programador Sistema PAD III		T5.05.630.3	1	



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 12 de 139

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Sub Gerencia de Transportes					
200-8-10-6- 47	Director de Programa Sectorial II	Jefe	D4.05.290.2	1	1
200-8-10-6- 48 - 51	Director de Programa Sectorial I		D3.05.290.1	4	4
200-8-10-6- 52	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	
200-8-10-6- 53 - 54	Especialista Administrativo III		P5.05.338.3	2	
200-8-10-6-55 - 56	Abogado IV		P6.40.005.4	2	
200-8-10-6- 57	Ingeniero IV		P6.35.435.4	1	
200-8-10-6- 58 - 63	Técnico Administrativo III		T5.05.707.3	6	
200-8-10-6- 64 - 68	Técnico Administrativo II		T4.05.707.2	5	
200-8-10-6- 69	Técnico en Archivo II		T3.05.730.2	1	
200-8-10-6- 70 - 72	Técnico en Transporte II		T5.60.830.2	3	
200-8-10-6- 73 - 74	Técnico en Transporte I		T4.60.830.1	2	
200-8-10-6- 75 - 81	Técnico Administrativo I		T3.05.707.1	7	
200-8-10-6- 82 - 83	Técnico en Seguridad II		T3.55.822.2	2	
200-8-10-6- 84 - 86	Técnico en Seguridad I		T3.55.822.1	3	
200-8-10-6- 87	Mecánico III		T4.05.510.3	1	
200-8-10-6- 88 - 89	Secretaria III		T3.05.675.3	2	
200-8-10-6- 90	Chofer II		T3.60.245.2	1	
200-8-10-6- 91	Chofer I		T2.60.245.1	1	
200-8-10-6- 92	Operador de Equipo Pesado II		A1.35.580.1	1	
200-8-10-6- 93	Auxiliar de Sistema Administrativo II		A4.05.160.2	1	
200-8-10-6- 94	Soldador		S/C	1	
Sub Gerencia de Comunicaciones					
200-8-10-7- 95	Director de Programa Sectorial II	Jefe	D4.05.290.2	1	
200-8-10-7- 96	Director de Programa Sectorial I		D3.05.290.1	1	
200-8-10-7- 97 - 98	Ingeniero IV		P6.35.435.4	2	
200-8-10-7- 99	Economista IV		P6.20.305.4	1	
200-8-10-7-100	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	
200-8-10-7-101	Abogado III		P5.40.005.3	1	
200-8-10-7-102	Técnico en Ingeniería II		T5.35.775.2	1	
200-8-10-7-103	Electricista II		T3.45.320.2	1	
200-8-10-7-104	Técnico Administrativo I		T3.05.707.1	1	
200-8-10-7-105	Mecánico II		T3.05.510.2	1	
200-8-10-7-106	Chofer II		T3.60.245.2	1	
200-8-10-7-107	Trabajador de Servicios I		A1.05.870.1	1	



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 13 de 139

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1 GERENCIA REGIONAL

3.1.1. Organigrama estructural



3.1.2. Objetivos Específicos

- Velar por que los servicios de transporte se brinden de manera eficiente, segura y sostenible
- Promover el desarrollo sostenible de los servicios de comunicaciones y el acceso universal a los mismos

3.1.3. Funciones

- a) Dirigir y supervisar el proceso de formulación, ejecución, evaluación de los planes y políticas regionales en materia de transportes y comunicaciones en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales;
- b) Dirigir, Promover, concesionar y supervisar, la ejecución de los proyectos regionales de comunicaciones y telecomunicaciones de su competencia;
- c) Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia;
- d) Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región;
- e) Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de los sistemas de radio y televisión regional, quien otorgará las licencias correspondientes en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales;
- f) Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del gobierno nacional;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 14 de 139

- g) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con las instituciones del sector;
- h) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) Brindar asesoramiento especializado en los aspectos de su competencia; y
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

3.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad					
Gerencia Regional					
200-8-10-0- 1	Director del Programa Sectorial IV	Gerente Regional	D6.05.290.4	1	1
200-8-10-0- 2	Relacionista Público IV		P6.10.665.4	1	
200-8-10-0- 3 - 4	Ingeniero IV		P6.35.435.4	2	
200-8-10-0- 5	Secretaria IV		T4.05.675.4	1	
200-8-10-0- 6	Trabajador de Servicios I		A1.05.870.1	1	



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 15 de 139

3.1.5. Descripción de los cargos

CARGO: Director del Programa Sectorial IV - (Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones)

CÓDIGO: 200-8-10-0- 1

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente General Regional

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer, dirigir y monitorear la implementación de políticas sectoriales en el ámbito regional;
- b) Conducir la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades relacionadas con transportes y comunicaciones en el ámbito regional;
- c) Expedir Resoluciones Gerenciales Regionales de su competencia;
- d) Informar al Gobierno Regional, sobre el cumplimiento de las actividades de su competencia, así como proponer las medidas correctivas;
- e) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los órganos estructurados de la Gerencia Regional;
- f) Visar las propuestas y/o actualizaciones de normas legales, técnicas y administrativas que requiera la Gerencia Regional;
- g) Revisar, dar la conformidad y elevar al Gobierno Regional el Proyecto de Presupuesto Público correspondiente a la entidad, y asumir las responsabilidades que le competen en cuanto a su ejecución y control;
- h) Aprobar los Reglamentos y Directivas Internas de su competencia;
- i) Presidir el Concejo Regional de Transporte;
- j) Conducir la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Seguridad Vial;
- k) Delegar las facultades y atribuciones que estime conveniente y que no sean privativas de su función;
- l) Resolver en primera instancia en la vía administrativa, los recursos interpuestos contra las decisiones de los órganos de línea en los asuntos de su competencia;
- m) Proponer al Gobierno Regional los Nombramientos, Designaciones en los cargos directivos de confianza según el CAP y PAP, Promociones o Reasignaciones del personal a su cargo con arreglo a ley, salvo delegación expresa de la autoridad competente;
- n) Suscribir contratos para el personal de proyectos de inversión, contratos administrativos de servicios, servicios personales y contratos con terceros;
- o) Suscribir Convenios y Acuerdos Regionales en el área de su competencia y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes en el ámbito regional;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 16 de 139

- p) Disponer la ejecución y/o supervisión, según el caso, la aplicación de las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos del nivel Nacional en materia de comunicaciones;
- q) Encargar mediante Resolución Gerencial Regional los cargos directivos y vacantes presupuestadas, aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal y consignados en el Presupuesto Analítico de Personal, previa conformidad del órgano competente del Gobierno Regional;
- r) Aprobar mediante Resolución Gerencial Regional el alta, baja y la disposición final de los muebles de propiedad de la Gerencia Regional formulado por la Oficina de Administración; y
- s) Cumplir otras funciones que se le asigne

2. RELACIONES DE JERARQUÍA

- a) **De autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
 - Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina de Planificación)
 - Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica)
 - Director de Administración II (Jefe de la Oficina de Administración)
 - Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina de Estadística e Informática)
 - Director de Programa Sectorial II (Jefe de Transportes)
 - Director de Programa Sectorial II (Jefe de Comunicaciones)
 - Relacionista Público IV
 - Ingeniero IV
 - Secretaria IV
 - Trabajador de Servicios I
- b) **De responsabilidad:** Responde por la gestión institucional ante el Gerente General Regional, ante quien se reporta de manera permanente.
- c) **De coordinación:** Mantiene esta relación con:
 - Funcionarios y directivos del Gobierno Regional La Libertad, Presidencia del Consejo de ministros, Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en materia administrativa, financiera y normativa relacionada con la gestión.
 - Funcionarios y directivos de la Gerencia Regional de Salud, Gerencia Regional de Educación, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Alcaldías de la Costa y Sierra, Policía Nacional del Perú y Representantes de las empresas de transporte para fortalecer Consejo Regional de Seguridad Vial
 - Representantes de las empresas de transporte y otros del sector privado en materia de transportes y comunicaciones.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 17 de 139

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Tres (3) años en gestión pública.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 18 de 139

CARGO: Relacionista Público IV	
CÓDIGO: 200-8-10-0- 2	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Programar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de comunicación social y relaciones públicas relacionadas con la proyección de la imagen institucional;
- b) Elaborar notas, comunicados y boletines de prensa y coordinar con los medios de comunicación para su difusión;
- c) Verificar informaciones y similares relacionados con la imagen institucional, emitidos por las diferentes oficinas y sub gerencias antes de su impresión y divulgación;
- d) Mantener actualizado el directorio de autoridades y periodistas;
- e) Atender a visitantes oficiales de la institución;
- f) Programar y conducir actividades protocolares para actos oficiales, socio culturales y deportivas de la Gerencia Regional;
- g) Mantener actualizado el archivo periodístico de las notas emitidas y publicadas por la prensa;
- h) Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades de competencia de la Gerencia Regional;
- i) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social;
- j) Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Gerencia Regional; y
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en comunicación social, Licenciado en relaciones públicas, Licenciado en Periodismo o profesiones a fines. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en labores relacionadas con el cargos
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 19 de 139

CARGO: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 200-8-10-0- 3- 4	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Analizar y proponer la mejora de procedimientos administrativos;
- b) Apoyar en la identificación de puntos negros en la red vial regional;
- c) Participar en la elaboración y formulación de proyectos relacionados con el sector transportes y comunicaciones;
- d) Formar parte de comisiones técnicas especializadas encargadas por la Gerencia Regional en materia de transportes y comunicaciones;
- e) Establecer coordinaciones con diversas instituciones y órganos del Gobierno Regional para la correcta aplicación de las normas vinculadas al sector;
- f) Emitir opinión técnica sobre expedientes recepcionados en materia de transportes y comunicaciones;
- g) Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar la gestión de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones;
- h) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas;
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero Industrial o profesiones a fines. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en el ejercicio de su formación profesional en cargos similares.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo, como normatividad relacionada a transporte terrestre y/o comunicaciones y conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 20 de 139

CARGO: Secretaria IV	
CÓDIGO: 200-8-10-0- 5	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Regional;
- b) Registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO);
- c) Organizar y coordinar audiencias, diligencias, atenciones, reuniones, certámenes, conferencias, charlas y preparar la agenda con la documentación respectiva, de la Gerencia Regional;
- d) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel;
- e) Redactar y Dactilografar documentos administrativos con criterio propio, de acuerdo a las instrucciones generales;
- f) Proponer, orientar, ejecutar la aplicación de las normas técnicas sobre documentación y archivo;
- g) Hacer seguimiento e informar sobre las gestiones y situación de los documentos en trámite;
- h) Organizar y mantener al día el archivo de la Gerencia Regional;
- i) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- j) Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- k) Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a la unidad orgánica correspondiente;
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado o afín; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en el ejercicio del cargos o similares.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 21 de 139

CARGO: Trabajador de Servicios I	
CÓDIGO: 200-8-10-0- 6	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Distribuir documentos a las diferentes Oficinas;
- b) Apoyar en la recepción y clasificación de documentos varios;
- c) Apoyar en las labores de limpieza en los ambientes de la Gerencia Regional
- d) Realizar actividades manuales sencillas tales como folear, engrapar y llevar al archivo los documentos;
- e) Revisar y mantener conservado los muebles, artefactos, equipos y otros enseres asignados a la Oficinas; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Estudios Técnicos o Educación Secundaria Completa.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en el ejercicio del cargos o similares.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.

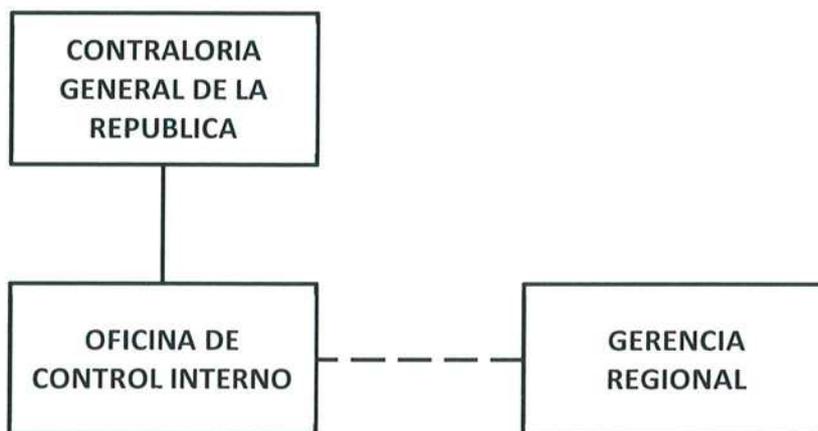


	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 22 de 139

CAPITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

4.1.1. Organigrama estructural



4.1.2. Objetivos Específicos

- Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

4.1.3. Funciones

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas,



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 23 de 139

su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 24 de 139

- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t. Otras que establezca la Contraloría General.



4.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Oficina de Control Interno					
200-8-10-1- 7	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-1- 8	Auditor IV		P6.05.080.4	1	
200-8-10-1- 9	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 25 de 139

4.1.5. Descripción de los cargos

CARGO: Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina de Control Interno)	
CÓDIGO: 200-8-10-1- 7	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Contralor General de la Republica

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Planificar, programar, supervisar y ejecutar las acciones de control previstos en el Plan Anual de Auditoria Gubernamental para cada ejercicio fiscal;
- b) Conducir la elaboración del Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la Gerencia Regional, conforme a lo dispuesto en la Norma de Auditoria Gubernamental vigente, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad;
- c) Disponer y supervisar la ejecución de actividades de Auditoria, Exámenes Especiales, seguimiento de medidas correctivas y otros;
- d) Conformar equipos de trabajo para la realización de actividades de Auditoria y Exámenes Especiales;
- e) Aprobar los informes de las Auditorias y Exámenes Especiales presentados por los responsables de los equipos de trabajo;
- f) Elevar simultáneamente al titular de la Gerencia Regional y a la Presidencia del Gobierno Regional – La Libertad los informes finales resultantes de las actividades de control practicadas;
- g) Elaborar y remitir los informes de Evaluación Semestral y/o Anual, sobre la base de las actividades de carácter permanente;
- h) Brindar asesoramiento técnico al Gerente Regional, así como a los órganos y dependencias de la Gerencia Regional, en asuntos de su competencia funcional; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. RELACIONES DE JERARQUÍA

- a) **De autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
 - Auditor IV
 - Especialista Administrativo IV
- b) **De responsabilidad:** Responde ante el Contralor General de la Republica o quién haga sus veces por las labores encomendadas.
- c) **De Coordinación:** Mantiene está relación con :
 - Los funcionarios de la Contraloría General de la Republica, Procuraduría Pública Regional, Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones, entre otros en materia de su competencia.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 26 de 139

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Experiencia comprobable no menor de cinco (5) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- c) **Capacitación especializada:** Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años
- d) **Requisitos adicionales: (Art. 25 R.C. 459-2008-CG y su modificatoria R.C. N° 099-2010-CG)**
 - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada)
 - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
 - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de su postulación (Declaración Jurada)
 - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
 - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado
 - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada).
 - No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años (Declaración Jurada).
 - Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 27 de 139

CARGO: Auditor IV	
CÓDIGO: 200-8-10-1- 8	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Jefe de la Oficina de Control Interno

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en las actividades de planeamiento y programación para la ejecución de acciones de control de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin;
- b) Realizar la revisión, evaluación, y análisis selectivo de las operaciones y actividades concernientes a los asuntos materia de los exámenes, evaluación de controles internos y otros aspectos inherentes a la acción de control;
- c) Revisar los hallazgos o deficiencias detectadas durante el examen, antes de su comunicación a los funcionarios y servidores de la Gerencia Regional previa revisión del Jefe de la Oficina de Control;
- d) Analizar las respuestas obtenidas por parte de los funcionarios y formular observaciones, conclusiones y recomendaciones finales en cada caso para su formulación en el informe de auditoría;
- e) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control de los avances de los trabajos encomendados, así como de las dificultades presentadas que imposibilitan el desarrollo normal de las acciones de control;
- f) Aprobar, controlar y evaluar los Informes Finales como resultado de las auditorías desarrolladas;
- g) Presentar al Jefe de la oficina de control informes especiales al haberse declarado indicios razonables de comisión de delito;
- h) Efectuar la coordinación para la ejecución de acciones de seguimiento de medidas correctivas relacionadas a las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes emitidos relacionados a aspectos administrativos;
- i) Asesorar al Jefe de la oficina de control en aspectos de su competencia;
- j) Investigar denuncias presentada a la Gerencia Regional; y
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Contador, Economista o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en Auditoría y Control Gubernamental.
- c) **Capacitación especializada:** Un (1) año en Auditoría en la Gestión Pública.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 28 de 139

CARGO: Especialista Administrativo IV	
CÓDIGO: 200-8-10-1- 9	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Jefe de la Oficina de Control Interno

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la ejecución de Auditorías financieras y exámenes especiales en los órganos y dependencias de la Gerencia Regional, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin;
- b) Proponer la aplicación de las normas de control e inspección técnico-Administrativo en temas relacionados a contabilidad, tesorería y órganos de línea de la Gerencia Regional;
- c) Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo;
- d) Realizar visitas de verificaciones, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente;
- e) Programar acciones de inspección especializada y/o de investigaciones técnico administrativas;
- f) Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Gubernamental;
- g) Apoyar en la revisión de informes de auditoría, emitiendo opinión técnica;
- h) Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los programas especializados de inspecciones e investigaciones;
- i) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad;
- j) Participar en la elaboración de políticas relacionadas con las actividades de control;
- k) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas de las acciones de control emitidas;
- l) Digital y formular documentos que corresponden al cumplimiento de sus funciones; y
- m) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

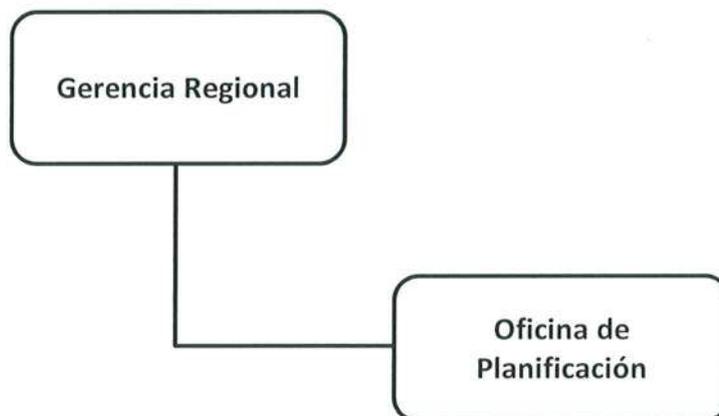
- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de licenciado en Administración, Contador o Ingeniero industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en Auditorías en gestión pública.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 29 de 139

CAPITULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

5.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

5.1.1. Organigrama Estructural



5.1.2. Objetivos Específicos

- Contribuir a un ordenado y sistemático proceso de gestión de la gerencia regional, mediante la formulación y ejecución de los documentos normativos de gestión institucional, así como dirigir eficientemente el proceso presupuestario en su calidad de unidad ejecutora del Gobierno Regional.

5.1.3. Funciones

- Formular, dirigir y evaluar las Políticas, Planes y Programas de Desarrollo del sector en el marco de las Políticas Nacionales y Regionales.
- Proponer normas, procedimientos técnicos y documentos de gestión de su competencia, en coordinación con los órganos de línea de la Gerencia Regional;
- Dirigir y monitorear el proceso de elaboración y evaluación de los documentos de gestión institucional de su competencia;
- Participar en las acciones del proceso de descentralización del sector.
- Formular y actualizar normas, procedimientos técnicos, directivas y documentos de gestión que son de su competencia en coordinación con los Órganos de Línea de la Gerencia Regional.
- Elaborar la Memoria Anual Institucional.
- Elaborar estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos con fines de planificación.





Tipo de Documento: MANUAL

Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
Versión: 01

Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 30 de 139

- h. Dirigir y Evaluar el Proceso Presupuestario de la Gerencia Regional mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto regional.
- i. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional, en concordancia con la Estructura Funcional Programática aprobada por el Pliego Presupuestal.
- j. Elaborar, proponer y gestionar ante el Pliego Presupuestal modificaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento.
- k. Proponer la programación trimestral de gastos, a nivel de meta presupuestaria, de la Gerencia Regional.
- l. Otorgar las disponibilidades y certificaciones de crédito presupuestario por toda fuente de financiamiento a nivel de la Gerencia Regional;
- m. Preparar la información del cierre y conciliación del marco presupuestal, correspondiente a la Gerencia Regional, en coordinación con la Oficina de Administración.
- n. Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia.
- o. Cumplir otras funciones que se le asigne.

5.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Oficina de Planificación					
200-8-10-2- 10	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-2- 11	Planificador IV		P6.05.610.4	1	
200-8-10-2- 12	Especialista en Finanzas IV		P6.20.360.4	1	
200-8-10-2- 13 - 14	Planificador III		P5.05.610.3	2	
200-8-10-2- 15	Técnico en Ingeniería II		T5.35.775.2	1	
200-8-10-2- 16	Secretaria III		T3.05.675.3	1	



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 31 de 139

5.1.5. Descripción de los Cargos

CARGO: Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina de Planificación)	
CÓDIGO: 200-8-10-2- 10	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir, coordinar y monitorear el proceso de formulación y evaluación de las Políticas, Planes y Programas de Desarrollo del sector en el marco de las Políticas Nacionales y Regionales,
- b) Proponer normas, procedimientos técnicos y documentos de gestión de su competencia, en coordinación con los órganos de línea de la Gerencia Regional;
- c) Dirigir y monitorear el proceso de elaboración y evaluación de los documentos de gestión institucional de su competencia;
- d) Dirigir y Participar en las etapas del proceso presupuestario del sector;
- e) Proponer y gestionar ante el Pliego Presupuestal modificaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento;
- f) Presentar informes técnicos en asunto de su competencia;
- g) Dirigir la Evaluación del Presupuesto Institucional;
- h) Otorgar las disponibilidades y certificaciones de crédito presupuestario por toda fuente de financiamiento;
- i) Efectuar la evaluación del Presupuesto Institucional, conforme a las directivas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Coordinar con la oficina de Administración la información del cierre y conciliación de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos;
- k) Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos técnicos especializado de su competencia;
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. RELACIONES DE JERARQUÍA

- a) **De autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
 - Planificador IV
 - Especialista en Finanzas IV
 - Planificador III
 - Técnico en Ingeniería II
 - Secretaria III

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 32 de 139

- b) **De responsabilidad:** Responde ante el Gerente Regional en materia de su competencia.
- c) **De Coordinación:** mantiene relación con:
 - Los responsables de las diferentes oficinas y Sub Gerencias de la entidad en materia de su competencia.
 - Funcionarios y directivos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Gerencia Regional de Presupuesto en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en planificación y presupuesto u otros relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 33 de 139

CARGO: Planificador IV	
CÓDIGO: 200-8-10-2- 11	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Planificación

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Elaborar y evaluar los planes Institucionales y regionales de su competencia;
- b) Analizar y proponer las modificaciones en el Presupuesto, cuando las metas sean variadas de acuerdo a disposiciones emanadas por el órgano rector;
- c) Preparar el ante proyecto del Presupuesto en forma cualitativa y cuantitativa;
- d) Elaborar modificaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento;
- e) Revisar las disponibilidades y certificaciones de crédito presupuestario solicitadas por la oficina de administración;
- f) Efectuar la Evaluación del Presupuesto en forma semestral y anual;
- g) Coordinar con los Jefes de oficina la preparación de los Presupuestos Analíticos, Programación de Metas;
- h) Elaborar la Programación Trimestral del Gasto a nivel de meta presupuestaria;
- i) Elaborar informes técnicos de planificación;
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en planeamiento estratégico u otros relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 34 de 139

CARGO: Especialista en Finanzas IV	
CÓDIGO: 200-8-10-2- 12	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Planificación

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema administrativo de su competencia;
- b) Participar en la formulación y ejecución de documentos técnicos normativos de gestión institucional, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
- c) Participar en la preparación del Ante Proyecto Institucional;
- d) Participar en la elaboración del presupuesto institucional conforme a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e) Participar en el planeamiento, actualización y evaluación de los planes y programas; y
- f) Coordinar y participar en investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad;
- g) Brindar asesoramiento a los Órganos de Línea, así como absolver consultas de carácter integral relacionados con el área de su competencia;
- h) Presentar informes técnicos relacionados a las actividades del área de su competencia;
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Economista o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en planeamiento u otros relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 35 de 139

CARGO: Planificador III	
CÓDIGO: 200-8-10-2- 13-14	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Planificación

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la elaboración y evaluar los planes institucionales y regionales de su competencia;
- b) Brindar apoyo técnico en la formulación y aplicación de normas y procedimientos;
- c) Revisar y emitir opinión sobre proyectos, estudios e informes técnicos de planificación;
- d) Formular y proponer los documentos técnicos normativos de gestión institucional de competencia de la oficina;
- e) Participar en la preparación del Ante Proyecto Institucional;
- f) Participar en la elaboración del presupuesto institucional conforme a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- g) Elaborar la Memoria Anual Institucional;
- h) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad;
- i) Revisar e informar sobre la programación trimestral de gastos por toda fuente de financiamiento;
- j) Mantener actualizado los indicadores de la gerencia regional en el Sistema de Información Regional (SIR);
- k) Formular y evaluar el Plan de Trabajo Institucional; y
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo mínimo:** Título Universitario de Economista o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en planeamiento estratégico u otros relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 36 de 139

CARGO: Técnico en Ingeniería II	
CÓDIGO: 200-8-10-2- 15	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Planificación

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Intervenir en las diferentes etapas del proceso de formulación del presupuesto sectorial;
- b) Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos diversos;
- c) Participar en la discusión y elaboración de documentos diversos;
- d) Elaborar cuadros estadísticos mensuales relacionados al desarrollo de la programación y ejecución presupuestal;
- e) Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación del presupuesto del sector;
- f) Participar en la programación de planes de trabajo;
- g) Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato; y
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o de la especialidad, o estudios universitarios afines al cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en el ejercicio del cargos o similares.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Presupuesto u otros relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 37 de 139

CARGO: Secretaria III	
CÓDIGO: 200-8-10-2- 16	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Planificación

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, registrar físicamente, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Planificación;
- b) Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO);
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales, así como preparar los mismos para la firma respectiva;
- d) Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios, memorandos, entre otros documentos emitidos, así como la fecha de remisión a los destinatarios;
- e) Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Tomar dictado en reuniones y otros, digitando documentos varios;
- g) Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas;
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite;
- i) Velar por el abastecimiento, distribución, conservación y custodia de los bienes y útiles de escritorio para la oficina;
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

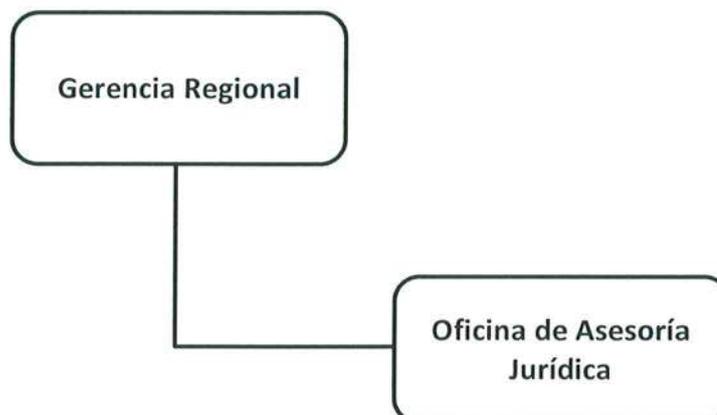
- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado o afín; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en el ejercicio del cargos o similares.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 38 de 139

5.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

5.2.1. Organigrama Estructural



5.2.2. Objetivos Específicos

- Lograr un asesoramiento adecuado en forma oportuna, acorde con los dispositivos legales vigentes, lo cual redundará en una correcta defensa de la Gerencia Regional y consecuentemente al logro de una gestión eficiente.

5.2.3. Funciones

- Ejercer la defensa de la Gerencia Regional en materia penal, civil y laboral, previa delegación de la Procuraduría Pública Regional.
- Opinar, informar y absolver las consultas en materia jurídico-legal que la Gerencia Regional y sus organismos estructurales le formulen.
- Formular Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que la Gerencia Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos y evacuar opiniones mediante un informe técnico legal, cuando los documentos citados hayan sido elaborados por otros.
- Elaborar informes legales y proyectos de resoluciones gerenciales sobre expedientes relacionados al otorgamiento de autorizaciones, modificaciones o ampliaciones de los servicios públicos de transporte terrestre de alcance regional.
- Elaborar informes legales y proyectos de resoluciones gerenciales regionales sobre expedientes relacionados a infracciones y sanciones a los Reglamentos Nacionales de Administración de Transporte.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 39 de 139

- f. Elaborar informes legales sobre recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Gerencia Regional.
- g. Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al Sector o las que le encomiende la Gerencia Regional.
- h. Visar contratos, convenios y resoluciones; así como proyectar resoluciones en primera instancia.
- i. Custodiar y recopilar sistemáticamente la legislación normativa del sector y demás normatividad que resulte de importancia y obligatorio cumplimiento para la Gerencia Regional.
- j. Cumplir otras funciones que se le asigne.



5.2.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Oficina de Asesoría Jurídica					
200-8-10-3- 17	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-3- 18	Abogado IV		P6.40.005.4	1	
200-8-10-3- 19	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	
200-8-10-3- 20	Secretaria III		T3.05.675.3	1	

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 40 de 139

5.2.5. Descripción de los Cargos

CARGO: Director de Sistema Administrativo II (Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica)	
CÓDIGO: 200-8-10-3- 17	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Apoyar a la Procuraduría Pública Regional en la defensa de procesos judiciales en materia civil, laboral y administrativa, en la que se actúe como demandante o demandado;
- b) Asumir la defensa judicial de los procesos relacionados con el sector transportes y comunicaciones, ya sea como demandante y/o demandado, previa delegación de la Procuraduría Pública Regional;
- c) Proponer normas tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia Regional;
- d) Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal;
- e) Prestar asesoramiento especializado y absolver consultas en asuntos de su competencia a la Gerencia Regional y las Unidades Orgánicas que la conforman;
- f) Interpretar técnico – legalmente la normatividad relacionada con el sector público y privado;
- g) Opinar, informar y absolver las consultas en materia jurídico legal que la Gerencia Regional y sus organismos estructurales le formulen;
- h) Analizar, revisar y visar Resoluciones, Contratos, Convenios y otros documentos legales que conciernen a la Gerencia Regional;
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DE JERARQUÍA

- a) **De autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
 - Abogado IV
 - Especialista Administrativo IV
 - Secretaria III.
- b) **De responsabilidad:** Responde ante el Gerente Regional en materias de su competencia.
- c) **De Coordinación:**
 - Los responsables de las diferentes oficinas y Sub Gerencias de la entidad en materia de su competencia.
 - Funcionarios y directivos de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica en materia de su competencia.
 - Procurador Público Regional en materia de su competencia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 41 de 139

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Derecho Administrativo y materias afines.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 42 de 139

CARGO: Abogado IV	
CÓDIGO: 200-8-10-3- 18	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Apoyar a la Procuraduría Pública Regional en la defensa de procesos judiciales en materia civil, laboral y administrativa, en la que se actúe como demandante o demandado;
- b) Emitir opiniones legales sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que la Gerencia Regional celebre con terceros;
- c) Elaborar informes legales y proyectos de resolución sobre expedientes relacionados al autorizaciones, modificaciones o ampliaciones de los Servicios Públicos del Transporte Regional; así como de infracciones y sanciones, referidos a los Reglamentos Nacional de Transporte;
- d) Elaborar informes legales sobre recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Gerencia Regional;
- e) Interpretar y emitir informes legales en convenios, contratos y otros documentos técnicos normativos;
- f) Formular proyectos de contratos o convenios Regionales en la que intervenga la Gerencia Regional;
- g) Brindar asesoramiento en aspecto de su competencia;
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Derecho Administrativo, y en temas vinculados al sector.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 43 de 139

CARGO: Especialista Administrativo IV	
CÓDIGO: 200-8-10-3- 19	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Coordinar y evaluar los procesos administrativos en materia legal de la institución;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad Legal, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
- c) Elaborar y proponer la programación de actividades jurídicas de la oficina;
- d) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional sobre asuntos de competencia de la oficina;
- e) Presentar informes técnicos y proyectar resoluciones de procesos administrativos contenciosos de la institución;
- f) Asesorar en asuntos legales de su competencia;
- g) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- h) Difundir la legislación relacionada con el accionar de la Gerencia Regional; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Derecho Administrativo, y en temas vinculados al sector.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 44 de 139

CARGO: Secretaria III	
CÓDIGO: 200-8-10-3- 20	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, registrar físicamente, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- b) Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO);
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales, así como preparar los mismos para la firma respectiva;
- d) Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios, memorandos, entre otros documentos emitidos, así como la fecha de remisión a los destinatarios;
- e) Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Tomar dictado en reuniones y otros, digitando documentos varios;
- g) Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas;
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite;
- i) Velar por el abastecimiento, distribución, conservación y custodia de los bienes y útiles de escritorio para la oficina;
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado o afín; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en el ejercicio del cargos o similares.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 45 de 139

CAPITULO VI DEL ÓRGANO DE APOYO

6.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

6.1.1. Organigrama estructural



6.1.2. Objetivos Específicos

- Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales de la Gerencia Regional.

6.1.3. Funciones

- Organizar, supervisar y controlar los Sistemas Administrativos Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial de la Gerencia Regional y apoyar al sistema de presupuesto cumpliendo con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Supervisar y controlar la información brindada de los servicios que presta la entidad.
- Administrar el Presupuesto Institucional asignado, para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- Participar en la Formulación del Ante proyecto del Presupuesto Institucional de la Gerencia Regional, en coordinación con la Oficina de Planificación.
- Formular y supervisar la ejecución el Plan Anual de Contrataciones de la institución.
- Supervisar y controlar la elaboración de los estudios de suelos.
- Atender las necesidades de bienes, servicios y de apoyo a las diversas Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 46 de 139

- h. Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los parámetros de su competencia.
- i. Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la Gerencia Regional.
- j. Formular y proponer normas referidas a los sistemas administrativos a su cargo.
- k. Administrar y regular la captación de los recursos financieros presupuestales de la Gerencia Regional.
- l. Formular y proponer el alta, baja y la disposición final de los bienes y muebles de propiedad de la Gerencia Regional.
- m. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial de bienes y muebles de la Gerencia Regional.
- n. Promover y proponer a la Gerencia Regional la celebración de convenios con instituciones académicas, universidades y centro de investigación públicos y privados.
- o. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva en los plazos establecidos cuando le sean requeridos.
- p. Formular y proponer contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- q. Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna.
- r. Brindar asesoramiento especializado en los aspectos de su competencia.
- s. Cumplir otras funciones que se le asigne.

En materia de Atención al Ciudadano

- a. Brindar información de los servicios que brindan las unidades orgánicas de la Gerencia Regional.
- b. Brindar información sobre la situación en que se encuentren los documentos en trámite.
- c. Coordinar con las unidades orgánicas responsables de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.
- d. Diseñar y actualizar las guías del usuario de los servicios que brindan las unidades orgánicas de la institución, así como material de orientación.
- e. Administrar el módulo de atención al público.
- f. Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia Regional.
- g. Registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación a nivel local, regional y nacional.
- h. Cumplir con las disposiciones relativas a la notificación a que se refiere la Ley del Procedimiento Administrativo General.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 47 de 139

En materia de personal

- a. Formular y ejecutar programas de capacitación, en coordinación con las diferentes dependencias de la Gerencia Regional.
- b. Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal de la Gerencia Regional.
- c. Ejecutar, mediante sistemas informáticos, el ingreso, control de asistencia y permanencia, desplazamiento de personal y evaluación del comportamiento laboral.
- d. Elaborar planillas de remuneraciones para el personal activo y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Gerencia Regional y en lo que corresponda para el cesante.
- e. Participar y coadyuvar, en coordinación con el relacionista público, las acciones orientadas a lograr la identificación del servidor con la Gerencia Regional.
- f. Asegurar la correcta presentación de servidores, funcionarios o grupo representativo institucional, en ceremonias o eventos organizados dentro y fuera del local institucional.
- g. Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Gerencia Regional.
- h. Formular el Cuadro Nominativo de Personal.

En materia de Abastecimiento

- a. Ejecutar y supervisar la programación, adquisición e ingreso de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- b. Ejecutar y supervisar el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Gerencia Regional.
- c. Ejecutar y supervisar en forma eficiente y oportuna los servicios de telefonía, agua, luz, servicios auxiliares y transporte de personal.
- d. Programar y supervisar el apoyo logístico de vehículos de transporte de personal requeridos por las diferentes dependencias de la Gerencia Regional.
- e. Supervisar el adecuado uso de los vehículos y equipos livianos de la Gerencia Regional.
- f. Adquirir bienes y servicios, según especificaciones técnicas determinadas.
- g. Programar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- h. Actualizar el registro de proveedores y otras acciones de su competencia.

En materia de Contabilidad

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar el sistema contable de la Gerencia Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el sistema de contabilidad gubernamental integrado y demás dispositivos legales vigentes.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 48 de 139

- b. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- c. Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestarios de la Gerencia Regional, en los períodos establecidos en la normatividad vigente.
- d. Coordinar, orientar y supervisar a las categorías presupuestarias determinadas por ley del presupuesto en vigencia, la elaboración de la información contable.

En materia de Control Patrimonial

- a. Planear y organizar el patrimonio de la Gerencia Regional, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes
- b. Organizar y actualizar permanentemente el margesí de bienes correspondiente a la Gerencia Regional, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- c. Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Gerencia Regional.
- d. Organizar y actualizar permanentemente los inventarios de bienes de activos fijos y no depreciables.
- e. Emitir dictamen previo a la transferencia de bienes correspondientes al patrimonio de la Gerencia Regional.
- f. Registrar las adquisiciones y transferencia del patrimonio de la Gerencia Regional.
- g. Coordinar con las dependencias que conforman la Gerencia Regional las acciones correspondientes a formulación de inventarios, alta, baja y enajenaciones de bienes.
- h. Efectuar el saneamiento legal de los bienes muebles de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

En materia de Tesorería

- a. Evaluar y supervisar la ejecución de los recursos financieros de la unidad ejecutora, de acuerdo a las normas y procedimientos de pagos emitidos por tesoro público, sistema de tesorería y otras disposiciones relacionadas.
- b. Supervisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- c. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes dependencias de la Gerencia Regional, para la consecución de las metas.
- d. Realizar las actividades de programación de los ingresos, recepción, depósito y control en la ejecución de los recursos financieros.
- e. Controlar y efectuar el pago de terceros por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 49 de 139

- f. Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- g. Controlar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignación al personal activo y pasivo de la Gerencia Regional.
- h. Administrar y operar el fondo para el pago en efectivo.
- i. Realizar transferencias al CAFAE.

6.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Oficina de Administración					
200-8-10-4- 21	Director de Administración II	Jefe	D4.05.260.2	1	1
200-8-10-4- 22	Director de Sistema Administrativo I		D3.05.295.1	1	
200-8-10-4- 23	Ingeniero IV		P6.35.435.4	1	
200-8-10-4- 24	Contador IV		P6.05.225.4	1	
200-8-10-4- 25	Tesorero III		P5.05.860.3	1	
200-8-10-4- 26	Especialista Administrativo III		P5.05.338.3	1	
200-8-10-4- 27 - 32	Técnico Administrativo III		T5.05.707.3	6	
200-8-10-4- 33	Trabajador de Servicios III		A3.05.870.3	1	
200-8-10-4- 34 - 35	Técnico Administrativo II		T4.05.707.2	2	
200-8-10-4- 36	Secretaria IV		T4.05.675.4	1	
200-8-10-4- 37	Técnico en Laboratorio I		T4.50.785.1	1	
200-8-10-4- 38 - 39	Técnico Administrativo I		T3.05.707.1	2	
200-8-10-4- 40	Chofer II		T3.60.245.2	1	
200-8-10-4- 41	Auxiliar de Sistema Administrativo II		A4.05.160.2	1	

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 50 de 139

6.1.5. Descripción de los cargos

CARGO: Director de Administración II (Jefe de la Oficina de Administración)	
CÓDIGO: 200-8-10-4- 21	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimientos, Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, que forma parte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y demás aspectos de su competencia;
- b) Proponer normas y procedimientos para una adecuada provisión de los recursos financieros, humanos y materiales;
- c) Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la Institución;
- d) Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos relacionados con los sistemas administrativos de personal, contabilidad y abastecimientos;
- e) Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la institución;
- f) Integrar las comisiones de licitaciones, concursos públicos, contratación de servicios y otras actividades afines;
- g) Dirigir el abastecimiento de bienes y servicios a los Órganos de la Gerencia Regional, con la oportuna y racional distribución de los recursos requeridos;
- h) Firmar cheques por toda fuente de financiamiento;
- i) Supervisar el cobro de las multas en aplicación a las sanciones impuestas por Resolución Gerencial Regional consentida y/o ejecutoriada que están pendientes de pago de acuerdo a ley; y
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DE JERARQUÍA

- a) **De autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre:
 - Director de Sistema Administrativo I
 - Ingeniero IV
 - Contador IV
 - Tesorero III
 - Especialista Administrativo III
 - Técnico Administrativo III
 - Trabajador de Servicios III
 - Técnico Administrativo II
 - Secretaria IV



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 51 de 139

- Técnico en Laboratorio I
- Técnico Administrativo I
- Chofer II
- Auxiliar de Sistema Administrativo II

b) **De responsabilidad:** Responde ante el Gerente Regional en materias de su competencia.

c) **De coordinación:** mantiene relación con:

- Los responsables de las diferentes oficinas y Sub Gerencias de la entidad en materia de su competencia.
- Funcionarios y directivos de la Gerencia Regional de Administración en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista, Ingeniero Industrial o afines. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en administración u otros relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 52 de 139

CARGO: Director de Sistema Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-4- 22	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir, coordinar, administrar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que ingresa o sale de la institución;
- b) Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos que regulen o mejoren la atención al público usuario;
- c) Procesar flujo de documentación recepcionada por el personal de Plataforma;
- d) Coordinar con la oficina de Estadística e Informática el acceso de la información contenida en la base de datos de los sistemas informáticos de carácter nacional y local, para una mejor atención al público usuario;
- e) Canalizar hacia las Unidades Orgánicas correspondientes de la Gerencia Regional, la documentación externa recibida en la institución;
- f) Promover y difundir normas, boletines sobre procedimientos administrativos de las actividades de su competencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Administración Pública.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 53 de 139

CARGO: Ingeniero IV
CÓDIGO: 200-8-10-4-23
RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Brindar a terceros, servicios de análisis y ensayos de suelos, concreto y asfalto;
- b) Solicitar requerimientos de insumos para estudios de ensayos y demás análisis del laboratorio;
- c) Controlar y supervisar el stock de insumos para los estudios, ensayos y demás análisis del laboratorio;
- d) Desarrollar estudios de suelos, ensayos de materiales, diseño de pavimento y cimentación; y demás análisis y ensayos de laboratorio, cuando se lo requiera;
- e) Formular los pedidos de los reactivos y materiales para uso del laboratorio;
- f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero Químico o de Materiales. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en estudio de Suelos u otros relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 54 de 139

CARGO: Contador IV	
CÓDIGO: 200-8-10-4-24	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Conducir, controlar, supervisar el sistema contable y el proceso de ejecución presupuestal de la Gerencia Regional;
- b) Conducir, controlar y supervisar las actividades financieras y la afectación presupuestal institucional;
- c) Conducir, controlar, supervisar y firmar los balances y Estados Financieros de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- d) Proponer políticas del sistema contable de acuerdo a las directivas emanadas de la Contaduría Pública de la Nación;
- e) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable;
- f) Analizar y consolidar la información contable;
- g) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema;
- h) Brindar asesoramiento en los aspectos de sus competencias; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Contador Público. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en manejo del módulo administrativo de contabilidad.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Contabilidad Gubernamental y 03 meses en manejo de SIAF.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 55 de 139

CARGO: Tesorero III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-25	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento contable en el módulo SIAF;
- b) Registrar y controlar el movimiento de fondos de las Sub Cuentas Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados; Donaciones y Transferencias del Tesoro Público;
- c) Realizar análisis de cuentas por fuentes de Financiamiento y establecer el saldo de caja;
- d) Elaborar y consolidar los informes sobre el movimiento de fondos;
- e) Elaborar el resumen de recaudación de ingresos y papeletas de depósitos a favor del Tesoro público;
- f) Actualizar mensualmente los Anticipos Otorgados a los Servidores;
- g) Revisar las actividades sobre consolidado de descuentos de Ley, reintegros de remuneraciones y similares;
- h) Mantener actualizada la contabilidad de fondos;
- i) Cancelar según planillas las Cuotas patronales y retenciones a favor de ONP, AFP y otras entidades;
- j) Conciliar estados de cuentas bancarias;
- k) Solicitar calendarios de pago y solicitudes de ampliación de los mismos;
- l) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema de tesorería;
- m) Recepcionar, verificar y archivar los reportes de ingresos diarios de Caja haciendo la verificación de la autenticidad monetaria;
- n) Elaborar, visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos por la Gerencia Regional;
- o) Realizar los depósitos de la recaudación en las cuentas de la Gerencia Regional en el Banco de la Nación, dentro del plazo establecido en la directiva de tesorería;
- p) Abonar todo tipo de pagos correspondientes a los trabajadores en su cuenta bancaria de manera mensual o según las programaciones de pago existentes;
- q) Realizar la certificación de cheques en coordinación con el Banco de la Nación para el pago de proveedores u otras entidades financieras;
- r) Administrar el manejo y control del fondo de caja chica;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 56 de 139

- s) Mantener actualizado el listado de las rendiciones de caja chica, para su consolidación de manera mensual; y
- t) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en manejo del módulo administrativo de Tesorería.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Contabilidad Gubernamental y Tres (3) meses en manejo del SIAF.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTE-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 57 de 139

CARGO: Especialista Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-26	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Coordinar, supervisar y programar la adquisición de bienes y servicios de la Gerencia Regional;
- b) Planificar y programar la ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento;
- c) Asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en los procesos de selección a celebrarse;
- d) Revisar y aprobar las órdenes de compra (Guía de Internamiento), ordenes de servicio y pedido de comprobante de salida (PECOSA);
- e) Proponer y formular la programación de gastos a nivel de específica de gasto y fuente de financiamiento, en base a los requerimientos de las unidades orgánicas de la entidad;
- f) Participar en la elaboración, formulación y control del Plan Anual de Adquisiciones;
- g) Efectuar y coordinar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimientos;
- h) Elaborar, visar y clasificar las solicitudes y cuadros comparativos de cotizaciones en base a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento;
- i) Procesar datos y notificar en el SEACE, las adjudicaciones de bienes y servicios;
- j) Elaborar las órdenes de compra y servicios de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas y el presupuesto asignado;
- k) Proponer las modificaciones presupuestales a la oficina de administración en materia de bienes y servicios;
- l) Verificar compromisos de gasto en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA);
- m) Verificar la fase de compromiso, en el sistema integrado de administración financiera (SIAF), de las adquisiciones y contratos de los procesos de selección;
- n) Registrar la certificación de Crédito Presupuestario y Comprometer las órdenes de compra de bienes, servicios y planillas de viáticos, en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF;
- o) Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes;
- p) Cumplir otras funciones que se le asigne.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 58 de 139

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero Industrial, Contador Público o Licenciado en Administración. colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Logística y Control de Almacenes.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 59 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-27	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Orientar al público usuario en la tramitación de los expedientes administrativos para la obtención, revalidación, recategorización y duplicado de licencias de conducir;
- b) Orientar al público usuario en la tramitación del record de conductor, constancias y otros procedimientos administrativos;
- c) Informar a los usuarios sobre las observaciones recaídas en los expedientes administrativos referidos a la obtención de Licencias de Conducir;
- d) Verificar, recepcionar y registrar los expedientes administrativos referidos a la obtención de licencias de conducir;
- e) Recepcionar y verificar los certificados de Normatividad, reforzamiento y profesionalización emitidos por las escuelas de conductores;
- f) Recepcionar, verificar y registrar en el Sistema de Postulantes los expedientes administrativos para la obtención de Licencias de Conducir nuevas, recategorización, Revalidación y duplicados; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración o afín, o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas a la atención al ciudadano.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en manejo de programas informáticos a nivel de usuario.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 60 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-28	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos;
- b) Participar en la formulación y ejecución de la normatividad con relación al sistema de administración de Personal, evaluando los resultados y poniendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
- c) Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP), por grupos ocupacionales;
- d) Formular el Cuadro Nominativo de Personal (CNP);
- e) Coordinar y participar en la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores;
- f) Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal nombrado, contratado y pensionista;
- g) Realizar informes técnicos normativos sobre petitorios de carácter laboral y beneficios distintos del personal activo y cesante; así como otros relacionados con el sistema de personal;
- h) Elaborar informes técnicos de carácter laboral tanto de personal activo, cesantes y pensionista de la Gerencia Regional.
- i) Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el registro centralizado de las planillas de datos de los Recursos Humanos del Sector Público con la información vinculada al personal activo y cesante de la entidad;
- j) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometido a su consideración;
- k) Participar en la programación, organización, ejecución y evaluación de eventos gestión del talento humano;
- l) Brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia; y
- m) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada** Seis (6) meses en eventos especializados en Recursos Humanos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 61 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-29	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer, formular y ejecutar programas de capacitación, en coordinación con las dependencias de la Gerencia Regional;
- b) Coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución de programas de bienestar social y de servicio médico en beneficio de los trabajadores y sus familiares;
- c) Gestionar ante ESSALUD, la inscripción del personal y llevar el archivo correspondiente;
- d) Elaborar la ficha socio-económica de cada trabajador, así como la de sus familiares;
- e) Verificar la inasistencia del personal por motivos de enfermedad y/o accidentes;
- f) Desarrollar programas preventivos de la salud a los trabajadores; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Trabajo Social o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados a la gestión pública.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 62 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-30	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar los actos de notificación de las Resoluciones, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General;
- b) Autenticar, expedir, numerar, registrar y distribuir los documentos oficiales de la Gerencia Regional;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la adecuada conservación de las Resoluciones Gerenciales Regionales, emitidas por la entidad;
- d) Mantener debidamente organizado, clasificado y foliado, el archivo de las resoluciones que emita la Gerencia Regional;
- e) Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática para la publicación de las Resoluciones en el portal de transparencia de la Gerencia;
- f) Distribuir con criterio, las Resoluciones Gerenciales a los agentes materia de la Resolución, generando una ruta óptima para la entrega de las mismas;
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 63 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-31	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Administrar los bienes patrimoniales de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, efectuando su control y estado de conservación;
- b) Controlar, codificar y registrar de los bienes muebles de la Gerencia Regional de acuerdo al catálogo de bienes;
- c) Constituir el registro de los bienes muebles de la Entidad;
- d) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes;
- e) Controlar el movimiento de bienes en uso (permiso de salida);
- f) Formular y conciliar los cuadros de valuación del activos fijos;
- g) Verificar periódicamente el inventario de bienes e informar sobre los cambios que ocurren;
- h) Revisar, firmar y dar conformidad a los documentos de ingreso y salida de los bienes patrimoniales;
- i) Informar el ingreso de activos fijos generados en las Órdenes de Compra;
- j) Identificar, codificar y registrar de los bienes patrimoniales puestos a disposición de los trabajadores de la Gerencia Regional;
- k) Realizar la toma de inventario anual de los bienes e inmuebles de la Gerencia Regional; y
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada** Seis (6) meses en eventos especializados en Control de Bienes.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 64 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-32	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la programación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios, según las necesidades de las oficinas;
- b) Verificar y mantener actualizados los inventarios físicos del almacén;
- c) Revisar y verificar los códigos contables y valorización de PECOSAs remitidas.
- d) Efectuar mantenimiento y control mensual de los bienes del almacén por partida específica;
- e) Emitir información contable mensual de los bienes del almacén de la entidad, según el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA);
- f) Programar la ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento;
- g) Participar en la elaboración, formulación y control del Plan Anual de Contrataciones;
- h) Cotizar los requerimientos de las diferentes oficinas a solicitud del encargado de abastecimientos o quien haga sus veces;
- i) Recepcionar, almacenar e inventariar materiales, repuestos, herramientas, equipos, solicitando su reposición;
- j) Preparar las solicitudes de cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las mismas; y
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en logística y control de almacenes.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 65 de 139

CARGO: Trabajador de Servicios III	
CÓDIGO: 200-8-10-4-33	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar trabajos de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo o cemento;
- b) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, maquinarias o instalaciones;
- c) Formular y proponer presupuestos para la realización de tareas y actividades, proponiéndolos para su aprobación;
- d) Calcular el costo de los materiales a usarse;
- e) Realizar trabajos de ebanistería, de refacción y pintado de la oficina;
- f) Limpiar y desinfectar los ambientes, oficinas y servicios higiénicos;
- g) Arreglar y conservar jardines y similares;
- h) Empacar documentos y trasladarlos al archivo;
- i) Efectuar labores de conserjería; y
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas a la atención al ciudadano.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de programas informáticos a nivel de usuario.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 66 de 139

CARGO: Técnico Administrativo II	
CÓDIGO: 200-8-10-4-34	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recaudar y registrar los recursos propios de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones;
- b) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos;
- c) Cuadrar el movimiento diario de las operaciones efectuadas en el día;
- d) Emitir los recibos de caja, verificando la autenticidad de los billetes recibidos;
- e) Recepcionar y custodiar los ingresos de fondos en caja;
- f) Apoyar en otras actividades administrativas y financieras que le correspondan;
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de programas informáticos a nivel de usuario.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 67 de 139

CARGO: Técnico Administrativo II	
CÓDIGO: 200-8-10-4-35	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar los expedientes administrativos, referidos a la Obtención de Licencias de Conducir Nuevas, Recategorizaciones, Revalidaciones, y Duplicados;
- b) Verificación de la procedencia del trámite solicitado en el Sistema Nacional de Conductores (SNC), Sistema Nacional de Sanciones (SNS) y ALPHA, cotejando la información disponible en la base de datos de los sistemas, referidos a la vigencia de la licencia de conducir, generales de ley del solicitante, sanciones o inhabilitaciones vigentes, entre otros;
- c) Registrar en el Sistema Nacional de Conductores las solicitudes de obtención de Licencia de Conducir Nuevas, Recategorizaciones, Revalidaciones y Duplicados;
- d) Apoyar a la Sub Gerencia de Transportes en la actualización de la base de datos del Sistema Nacional de Conductores (SNC) y Sistema Nacional de Sanciones (SNS), para la emisión del Record de Conductor;
- e) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas a la atención al ciudadano.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de programas informáticos a nivel de usuario.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 68 de 139

CARGO: Secretaria IV	
CÓDIGO: 200-8-10-4-36	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, registrar físicamente, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Administración;
- b) Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO);
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales, así como preparar los mismos para la firma respectiva;
- d) Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios, memorandos, entre otros documentos emitidos, así como la fecha de remisión a los destinatarios;
- e) Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Tomar dictado en reuniones y otros, digitando documentos varios;
- g) Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas;
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite;
- i) Velar por el abastecimiento, distribución, conservación y custodia de los bienes y útiles de escritorio para la oficina;
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Secretariado o afín; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 70 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-4-38	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Apoyar en la elaboración de Informes técnicos referente a casos que resolver en el Sistema de Personal;
- b) Elaborar y procesar las planillas de pago del Personal Nombrado y Contratado Administrativo de Servicios (CAS);
- c) Elaborar la planilla de pago de aportaciones a las administradoras privadas de pensiones (AFP), a la Oficina de Normalización de Previsional (ONP) y listados para aportaciones administrativas y legales vigentes en apoyo al CAFAE;
- d) Consolidar la información requerida por la SUNAT para su presentación y pago mediante el Programa de Declaración Telemática - PDT.
- e) Ingresar al Programa de Declaración Telemática PDT, la información de los montos remunerativos contenidos en las planillas del personal de la Gerencia Regional.
- f) Proponer y formular las solicitudes de disponibilidad y certificación de crédito presupuestario para el pago de remuneración y otros beneficios sociales;
- g) Proponer las modificaciones presupuestales a la oficina de administración en materia de personal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos de los registros y beneficios sociales, del personal de la Gerencia Regional;
- i) Elaborar los cuadros de los prestamos realizados por los trabajadores;
- j) Elaborar en forma mensual las declaraciones juradas de los trabajadores para ESSALUD;
- k) Coordinar los aspectos presupuestales para el compromiso de las Planillas, y otros beneficios, solicitando las modificaciones y/o ampliaciones necesarias; y
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 71 de 139



- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en elaboración de planillas.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 72 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-4-39	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Orientar al público usuario en la tramitación de los expedientes administrativos para la prestación del Servicio Público Interprovincial de Transporte de personas y mercancías;
- b) Recepcionar de la Sub Gerencia de Transportes las Licencias de Conducir emitidas, para su posterior entrega a los usuarios;
- c) Informar a los usuarios sobre las observaciones recaídas en los expedientes administrativos referidos a la obtención de Licencias de Conducir;
- d) Verificar, recepcionar y registrar los expedientes administrativos referidos a autorizaciones y modificaciones para la prestación del Servicio Público de Transporte Interprovincial de personas y mercancías;
- e) Entregar Tarjetas de Circulación que autoriza la prestación del servicio público de transporte interprovincial de Personas y Mercancías;
- f) Entregar Record de Conductor y Constancias a los usuarios que cuentan con licencia de conducir, bajo cualquier modalidad;
- g) Mantener informado al público usuario sobre la fecha probable de la entrega de la Licencia de Conducir tramitadas;
- h) Coordinar con la Sub Gerencia de Transportes en la notificación de Resoluciones de Anulaciones, Modificaciones y Sanciones Administrativas recaídas en los propietarios de las Licencias de Conducir; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o estudios superiores relacionados con el cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas a la atención al ciudadano.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de programas informáticos a nivel de usuario.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 73 de 139

CARGO: Chofer II	
CÓDIGO: 200-8-10-4-40	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Realizar la conducción del vehículo asignado a la Oficina de Administración;
- b) Cumplir con las normas sobre el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de la Oficina de Administración;
- c) Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado;
- d) Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe de la oficina de Administración;
- e) Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/u observado fallas y otras ocurrencias en el vehículo;
- f) Elaborar y presentar a la Oficina de Administración el parte diario de la unidad móvil a su cargo;
- g) Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo asignado; y
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
Licencia de Conducir A-II
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la conducción de vehículos.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos de capacitación en Mecánica automotriz.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 74 de 139

CARGO: Auxiliar de Sistema Administrativo II	
CÓDIGO: 200-8-10-4-41	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Administración II - Jefe de la Oficina de Administración

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos-administrativos;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de carácter administrativo;
- c) Ejecutar actividades administrativas sencillas tales como folear, perforar y llevar al archivo los documentos;
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas de la institución;
- e) Colaborar en actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo;
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 75 de 139

6.2. OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

6.2.1. Organigrama estructural



6.2.2. Objetivos Específicos

- Lograr que la Gerencia Regional cuente y provea de estadísticas e información en materia de transportes y comunicaciones, así como el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales.



6.2.3. Funciones

- Planificar, administrar y controlar las actividades informáticas de la Gerencia Regional.
- Investigar, evaluar y proponer nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener una plataforma tecnológica actualizada, asegurando un servicio informático rápido, moderno y seguro.
- Realizar y mantener el inventario de equipos informáticos, de comunicaciones y la red de data de la Gerencia Regional.
- Elaborar el Plan Estadístico e Informático de la Gerencia Regional y su correspondiente evaluación, conforme a las normas emitidas por las instancias rectoras correspondientes.
- Elaborar el Plan Anual de Contingencia Informático.
- Procesar información estadística confiable y oportuna relacionada al sector, para el desarrollo de actividades en el ámbito de su competencia.
- Sistematizar los procesos y procedimientos que permitan optimizar la gestión de la Gerencia Regional.





Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 76 de 139

- h. Mantener los sistemas de información en óptimas condiciones de funcionalidad, en estricta coordinación con las oficinas correspondientes.
- i. Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios, en coordinación con la Oficina de Administración.
- j. Mantener actualizado el Portal Web de la Gerencia Regional.
- k. Brindar soporte técnico e informático a las unidades orgánicas de la Gerencia Regional.
- l. Normar y supervisar las operaciones de seguridad y respaldo de la información institucional.
- m. Administrar la Red y el uso de Internet de la Gerencia Regional.
- n. Aprobar los requerimientos de tecnologías y sistemas de información en la institución.
- o. Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de la Gerencia Regional.
- p. Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- q. Cumplir otras funciones que se le asigne.



6.2.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Oficina de Estadística e Informática					
200-8-10-5-42	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	D4.05.295.2	1	
200-8-10-5-43	Ingeniero IV		P6.35.435.4	1	
200-8-10-5-44	Ingeniero III		P5.35.435.3	1	
200-8-10-5-45	Analista de Sistema PAD III		P5.05.050.3	1	
200-8-10-5-46	Programador Sistema PAD III		T5.05.630.3	1	

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 77 de 139

6.2.5. Descripción de los Cargos

CARGO: Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Oficina de Estadística e Informática)	
CÓDIGO: 200-8-10-5-42	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la formulación de políticas informáticas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información de la Gerencia Regional;
- b) Dirigir la elaboración del Plan Estadístico e Informático de la Gerencia Regional, conforme a las normas emitidas por las instancias rectoras correspondientes, e informar a la Oficina de Planificación;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Informático y Plan de Contingencia de la Gerencia Regional, de acuerdo a la normatividad pertinente;
- d) Dirigir, coordinar y controlar la implementación y el mantenimiento de todas las aplicaciones desarrolladas para la Gerencia Regional;
- e) Supervisar el óptimo funcionamiento del portal web de la Gerencia Regional;
- f) Coordinar y dirigir la implementación de tecnologías de información en la Gerencia Regional;
- g) Administrar los sistemas de información de la Gerencia Regional, asegurando un servicio efectivo y manteniendo actualizada la información, atendiendo a las necesidades de los usuarios internos y externos;
- h) Asesorar a funcionarios de las unidades orgánicas en asuntos de informática.
- i) Presentar propuestas e innovación de normas para la adquisición y uso de software y hardware; y
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DE JERARQUÍA

- a) **De autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
 - Ingeniero IV
 - Ingeniero III
 - Analista de Sistema PAD III
 - Programador Sistema PAD III
- b) **De responsabilidad:** Responde ante el Gerente Regional en materias de su competencia.
- c) **De coordinación:** mantiene relación con:



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 78 de 139

- Los responsables de las diferentes oficinas y Sub Gerencias de la entidad en materia de su competencia.
- Funcionarios y directivos de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero de Sistemas o Estadístico o Licenciado en Estadística. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en aplicaciones informáticas avanzadas (redes, base de datos, programación, metodologías de sistemas, web). Acreditar estudios de inglés a nivel Básico.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 79 de 139

CARGO: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 200-8-10-5-43	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Coordinar, formular y proponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas de la Gerencia Regional;
- b) Participar en la elaboración del Plan Estadístico y Plan Operativo institucional;
- c) Organizar la preparación formatos, y cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida;
- d) Opinar sobre diversos estudios, proyectos e informes técnicos relacionados con estadística especializada;
- e) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis diagnóstico y/o tratamiento de estudio;
- f) Elaborar boletines estadísticos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones;
- g) Almacenar y actualizar la información estadística en bases de datos;
- h) Participar en eventos locales o regionales en asuntos que competen a la oficina; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero Estadístico, Licenciado en Estadística o afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Estadística.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 80 de 139

CARGO: Ingeniero III	
CÓDIGO: 200-8-10-5-44	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la elaboración el Plan de Contingencia y el Plan Informático Institucional de la Gerencia Regional;
- b) Administrar y procesar la información, desde su operatividad hasta su seguridad física, protegiendo la información, tanto de ingreso como de salida del centro de cómputo;
- c) Solucionar los problemas tanto de Hardware (equipamiento), Software (Implementación del Sistema Operativo, lenguaje de programación y utilitarios) y Telecomunicaciones;
- d) Elaborar el Diagnóstico de la situación informática con la finalidad de conocer la capacidad actual de la Gerencia Regional;
- e) Desarrollar el modelamiento de datos para determinar qué información es necesaria para la entidad;
- f) Generar, ordenar, y priorización de los proyectos informáticos; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero de Sistemas o afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en Sistemas de Información. Acreditar estudios de inglés a nivel Básico.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 81 de 139

CARGO: Analista de Sistema PAD III	
CÓDIGO: 200-8-10-5-45	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Realizar el diagnóstico, concepción, desarrollo, implementación y actualización de sistemas informáticos en distintas plataformas;
- b) Mantener actualizado el portal web institucional;
- c) Recolectar, procesar y analizar la información estadística y preparar el Plan Estadístico así como su evaluación;
- d) Diseñar, implementar y optimizar permanentemente las aplicaciones desarrolladas para la Gerencia Regional;
- e) Administrar el uso del hardware, software y la Red de Datos asignados al Sistema Informático y mantenerlo operativo;
- f) Analizar y monitorear problemas en el sistema Informático;
- g) Apoyar en la elaboración, ejecución y evolución el Plan Operativo informático y actualizar el Plan de Contingencias;
- h) Proponer la adquisición de hardware y software para el Sistema Informático;
- i) Elaborar la diagramación de procesos informáticos;
- j) Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia; y
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero de Computación o Ingeniero de Sistemas o afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año de participación en proyectos de Sistema de Información.
- c) **Capacitación especializada** Seis (6) meses en eventos especializados en Sistemas de Información. Acreditar estudios de inglés a nivel Básico.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 82 de 139

CARGO: Programador de Sistema PAD III	
CÓDIGO: 200-8-10-5-46	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Sistema Administrativo II - Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Diseñar y desarrollar soluciones organizacionales;
- b) Desarrollar aplicaciones tanto de escritorio como multiusuario;
- c) Generar modelos de procesos, modelado de datos, diseño de componentes y diseño de Interfaces de usuario;
- d) Crear nuevas soluciones a problemas a nivel organizacional;
- e) Coordinar con el analista de sistema, actividades en asunto de informática;
- f) Diseñar, desarrollar e implementar soluciones, cliente – servidor;
- g) Elaborar y actualizar el inventario del hardware y software informático, equipo de comunicaciones y de la Red de Datos; y
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Técnico en Computación o Informática o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año de participación en proyectos de Sistema de Información.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados a programación y software. Acreditar estudios de inglés a nivel Básico.

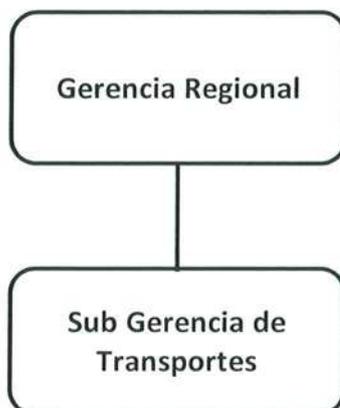


	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 83 de 139

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

7.1.1 Organigrama estructural



7.1.2 Objetivos Específicos

- Prestar servicios eficientes y eficaces referidos a la educación, seguridad vial, emisión de licencias de conducir, transporte de personas y carga, así como, la fiscalización del transporte de acuerdo a lo dispuesto por el ordenamiento legal vigente.

7.1.3 Funciones

- Ejecutar las políticas orientadas a facilitar la administración de los servicios de transporte público de personas y carga, a nivel regional.
- Evaluar autorizaciones y permisos, supervisando y controlando la prestación del servicio público de transporte terrestre de personas y carga en el ámbito regional.
- Conducir y controlar las actividades relacionadas con la circulación y educación vial, a nivel regional en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el transporte y tránsito terrestre, dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de personas y carga.
- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vinculada al transporte y tránsito terrestre, en el ámbito regional.
- Proponer a la Gerencia Regional la expedición de Resoluciones Gerenciales que son de su competencia.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 84 de 139

En materia de servicios de transporte terrestre

- Evaluar la autorización, modificación y cancelación de los servicios públicos de transporte terrestre de personas y carga de su competencia dentro del ámbito regional, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Administrar, mantener y actualizar el Sistema Regional de Registro de Transporte.
- Informar al encargado de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de cualquier anomalía o presunta infracción de la que tenga conocimiento o detecte en cumplimiento de sus funciones.
- Llevar la gestión de los registros administrativos regionales relacionados con el transporte y tránsito por carretera.

En materia de Licencias de Conducir

- Regular, supervisar y controlar el proceso integral del otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Regular, supervisar y controlar el proceso de autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes de aptitud psicosomática para obtener licencias de conducir.
- Administrar y mantener actualizado el Registro de Licencias de Conducir a nivel regional.
- Expedir certificados de licencias de conducir y record de conductor.
- Proponer normas técnico-administrativos regionales respecto a las actividades de su competencia.

En materia de Educación y Seguridad Vial

- Difundir y fomentar la normatividad de seguridad vial.
- Ejecutar actividades orientadas a promover la educación y seguridad vial, como un mecanismo de prevención de accidentes.
- Coordinar con las dependencias especializadas del sector público y privado, los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial.
- Promover y supervisar la capacitación de los usuarios de las vías (conductor, pasajero y peatón) en el ámbito regional.

En materia de supervisión, fiscalización y sanciones

- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vinculada al Transporte y Tránsito Terrestre en el ámbito de su competencia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 85 de 139

- b. Proponer normas técnico-administrativos regionales relacionadas con las actividades de fiscalización del transporte y tránsito terrestre de su competencia.
- c. Proponer sanciones por el incumplimiento de la normatividad legal vinculada al Transporte y Tránsito Terrestre y controlar que éstas sean debidamente ejecutadas por los sancionados.
- d. Coordinar con otras dependencias y entidades gubernamentales regionales, para la realización de acciones de control del Transporte y Tránsito Terrestre.
- e. Emitir opinión técnica respecto a las denuncias de infracciones cometidas al Reglamento de Servicios de Transporte de Personas y Carga en el ámbito de su competencia.
- f. Procesar los reclamos efectuados por personas jurídicas y naturales dedicadas al transporte de pasajeros y carga.
- g. Fiscalizar a los establecimientos de salud autorizados para realizar exámenes médicos y psicosométricos para obtener licencias de conducir.
- h. Supervisar y detectar infracciones mediante el levantamiento de actas de verificación a las Escuelas de Conductores, en mérito de los convenios de colaboración interinstitucional que se celebren con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- i. Emitir informes técnicos respecto a los expedientes sobre infracciones al transporte y tránsito terrestre.
- j. Efectivizar las sanciones administrativas impuestas por infracciones al transporte y tránsito terrestre.



7.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Sub Gerencia de Transportes					
200-8-10-6-47	Director de Programa Sectorial II	Jefe	D4.05.290.2	1	1
200-8-10-6-48 - 51	Director de Programa Sectorial I		D3.05.290.1	4	4
200-8-10-6-52	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	
200-8-10-6-53 - 54	Especialista Administrativo III		P5.05.338.3	2	
200-8-10-6-55 - 56	Abogado IV		P6.40.005.4	2	
200-8-10-6-57	Ingeniero IV		P6.35.435.4	1	
200-8-10-6-58 - 63	Técnico Administrativo III		T5.05.707.3	6	
200-8-10-6-64 - 68	Técnico Administrativo II		T4.05.707.2	5	
200-8-10-6-69	Técnico en Archivo II		T3.05.730.2	1	
200-8-10-6-70 - 72	Técnico en Transporte II		T5.60.830.2	3	

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 86 de 139

200-8-10-6-73 - 74	Técnico en Transporte I		T4.60.830.1	2	
200-8-10-6-75 - 81	Técnico Administrativo I		T3.05.707.1	7	
200-8-10-6-82 - 83	Técnico en Seguridad II		T3.55.822.2	2	

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Sub Gerencia de Transportes					
200-8-10-6-84 - 86	Técnico en Seguridad I		T3.55.822.1	3	
200-8-10-6-87	Mecánico III		T4.05.510.3	1	
200-8-10-6-88 - 89	Secretaria III		T3.05.675.3	2	
200-8-10-6-90	Chofer II		T3.60.245.2	1	
200-8-10-6-91	Chofer I		T2.60.245.1	1	
200-8-10-6-92	Operador de Equipo Pesado II		A1.35.580.1	1	
200-8-10-6-93	Auxiliar de Sistema Administrativo II		A4.05.160.2	1	
200-8-10-6-94	Soldador		S/C	1	



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 87 de 139

7.1.5 Descripción de los Cargos:

CARGO: Director de Programa Sectorial II (Jefe de Transportes)	
CÓDIGO: 200-8-10-6-47	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer y ejecutar políticas regionales para el desarrollo de programas concernientes al transporte público de pasajeros y mercancías;
- b) Dirigir la ejecución de políticas en materia de educación y seguridad vial;
- c) Conducir el proceso de control y fiscalización del cumplimiento de la normatividad vigente que regula el transporte y tránsito terrestre en el ámbito regional;
- d) Conducir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de programas y actividades concernientes con la circulación terrestre y educación vial;
- e) Supervisar y controlar el proceso de emisión de licencias de conducir;
- f) Supervisar y controlar la prestación del servicio público de transporte terrestre de personas y mercancías;
- g) Proponer al Gerente Regional, Resoluciones Gerenciales sobre autorizaciones de los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías a nivel regional y aquellos que resuelvan asuntos técnicos, así como visar aquellos que les correspondan;
- h) Proponer a la Gerencia Regional la expedición de autorizaciones nuevas, de renovación, ampliación, modificación y cancelación de servicios de transporte de pasajeros y mercancía, a nivel regional; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. RELACIONES DE JERARQUÍA

- a) **De autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre :
 - Director de Programa Sectorial I
 - Especialista Administrativo IV
 - Especialista Administrativo III
 - Abogado IV
 - Ingeniero IV
 - Técnico Administrativo III
 - Técnico Administrativo II
 - Técnico en Archivo II
 - Técnico en Transporte II



Tipo de Documento: MANUAL

Código: GGR-GRTC-MAN N° 01

Versión: 01

Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 88 de 139

- Técnico en Transporte I
- Técnico Administrativo I
- Técnico en Seguridad II
- Técnico en Seguridad I
- Mecánico III
- Secretaria III
- Chofer II
- Chofer I
- Operador de Equipo Pesado II
- Auxiliar de Sistema Administrativo II
- Soldador

- b) **De responsabilidad:** Responde ante el Gerente Regional en materias de su competencia.
- c) **De Coordinación:** mantiene relación con:
- Los responsables de las diferentes oficinas en materia de su competencia.
 - Funcionarios y directivos de la Policía Nacional y Fiscalía en materia de su competencia.



3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en temas de transporte y normatividad de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 89 de 139

CARGO: Director de Programa Sectorial I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-48	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Analizar, dirigir y supervisar la aplicación de dispositivos legales referidos a la emisión de licencias de conducir; supervisión de centros médicos y escuela de conductores;
- b) Proponer normas y disposiciones resolutivas de carácter técnico - administrativos, respecto a las actividades de su competencia;
- c) Supervisar y controlar la salida de las licencias de conducir impresas;
- d) Visar informes técnicos relacionados a las solicitudes de autorizaciones y renovaciones de los establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes y aptitud psicosomática para la obtención de licencia de conducir;
- e) Revisar, evaluar y proponer las autorizaciones y renovaciones de los establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes y aptitud psicosomática para la obtención de licencia de conducir;
- f) Procesar la documentación e información básica solicitada por la Policía Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial y otras Instituciones del Estado;
- g) Verificar y proyectar certificaciones de la titularidad de licencias de conducir solicitadas por los usuarios;
- h) Administrar los registros de licencias de conducir;
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en normatividad de licencias.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 90 de 139

CARGO: Director de Programa Sectorial I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-49	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir y Supervisar las actividades técnico administrativas relacionada a los servicios de transporte terrestre;
- b) Proponer normas técnico administrativas adecuando los dispositivos legales de carácter nacional a la realidad regional en materia de su competencia;
- c) Revisar y visar los proyectos de Resoluciones Gerenciales Regionales de autorizaciones de los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías, de ámbito regional;
- d) Revisar, evaluar y proponer autorizaciones de la prestación del servicio público y privado de transporte terrestre de personas y mercancías de ámbito regional;
- e) Revisar, evaluar y proponer autorizaciones de modificaciones de autorizaciones, relacionadas a flota vehicular, horarios, frecuencias, entre otros;
- f) Revisar, evaluar y proponer autorizaciones para Talleres de Conversión a Gas natural (GN) y/o Gas Licuado de Petróleo (GLP);
- g) Revisar, evaluar y proponer autorizaciones de Infraestructura Complementaria de Transporte;
- h) Evaluar, revisar y dar visto bueno a los permisos eventuales otorgados a las empresas de transporte autorizadas, que desean prestar servicio público fuera de su ruta autorizada;
- i) Revisar y visar las Tarjetas Únicas de Circulación;
- j) Controlar y Supervisar el Registro Regional de Empresas de Transportes que realizan el Servicio Público y Privado de Personas, así como de la Nómina de Conductores a cargo de la Sub Gerencia;
- k) Brindar información que soliciten las entidades del Sector Público, Privado, Personas Naturales y Jurídicas, así como del Poder Judicial y la Policía Nacional del Perú; y
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 91 de 139

- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes y reglamentos de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 92 de 139

CARGO: Director de Programa Sectorial I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-50	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Supervisar la ejecución de políticas en materia de educación y seguridad vial, coordinando con instituciones públicas y privadas en aspectos operativos;
- b) Coordinar con el Consejo Regional de Seguridad Vial (CORSEVI-LL) las acciones en materia de educación y seguridad vial;
- c) Participar en la formulación de políticas institucionales referidas a la educación y seguridad vial;
- d) Participar en actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo referidas a educación y seguridad vial;
- e) Conducir y supervisar la capacitación a los usuarios de la vía y fomentar el cumplimiento de la normatividad;
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Industrial, Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social o Licenciado en Educación, Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de Educación y Seguridad Vial.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 93 de 139

CARGO: Director de Programa Sectorial I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-51	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir la ejecución de programas relacionadas a la supervisión, fiscalización y sanciones del servicio de transporte de personas y mercancías;
- b) Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la optimización de los procedimientos administrativos de control y fiscalización; así como de sanción por incumplimiento de la normatividad vigente, en materia de transporte terrestre interprovincial de personas y de mercancías;
- c) Informar y proponer las sanciones por el incumplimiento de la normatividad vigente en materia de transporte de personas, carga y mercancías, que se anotan en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte;
- d) Coordinar y realizar operativos con las autoridades policiales y/o competentes de control del transporte y tránsito terrestre;
- e) Controlar que las sanciones sean debidamente ejecutadas;
- f) Informar oportunamente al Jefe de Transportes sobre los avances y resultados de las acciones de control y fiscalización;
- g) Supervisar las infraestructuras Complementarias del Transporte Terrestre;
- h) Supervisar las actividades de fiscalización de campo y gabinete;
- i) Supervisar la realización de informes de sanción a las empresas de transportes de personas y mercancías; y
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes y reglamentos de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 94 de 139

CARGO: Especialista Administrativo IV	
CÓDIGO: 200-8-10-6-52	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre transporte que es de competencia de la Gerencia Regional a empresas de transporte de personas, mercancías y servicios complementarios;
- b) Evaluar e informar la gestión de documentos formulados en temas de supervisión, fiscalización y sanciones del servicio de transporte terrestre;
- c) Recabar y administrar información estadística de las entidades públicas y privadas que permita orientar las labores del programa de inspectores;
- d) Elaborar la propuesta del plan de acción periódico para el programa de inspectores en base a la información con la que se cuenta;
- e) Elaborar los cronogramas de intervención permanente, para su aprobación por el Jefe;
- f) Llevar la estadística del programa de inspectores, así como elevar los reportes de gestión;
- g) Llevar el control de las Actas de Verificación, asignar las mismas al Inspector y solicitar su impresión o modificación en aquellos casos en que sea necesario;
- h) Revisión de los informes de sanción impuestas a las empresas de transportes y personas naturales;
- i) Supervisar e informar la gestión del procesamiento de expedientes generados por sanción; y
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero, Economista o Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada.** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de Derecho Administrativo o Transporte terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 95 de 139

CARGO: Especialista Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-53	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la formulación de planes de trabajo de la Sub Gerencia;
- b) Revisar, evaluar y elaborar Informes Técnicos de los expedientes administrativos, relacionados a las solicitudes de autorización y renovación de autorizaciones solicitados por las Empresas de Transportes y Transportistas Individuales que prestan Servicio de Transporte de Mercancías a nivel regional;
- c) Registrar Información en el Sistema Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías de las Resoluciones emitidas por la Gerencia Regional, disponiendo nuevas o modificaciones de las autorizaciones otorgadas a las Empresas de Transporte;
- d) Elaborar Tarjetas Únicas de Circulación de los vehículos habilitados para la prestación del servicio público de transporte de mercancías;
- e) Participar en la elaboración de propuestas de normas técnico administrativas de adecuación de los dispositivos legales de carácter nacional a la realidad regional en materia de su competencia;
- f) Elaborar y suscribir los informes especializados relacionados al tema de su competencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero, Economista o Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes y reglamentos de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 96 de 139

CARGO: Especialista Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-54	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Supervisar la programación y ejecución de las inspecciones y control a las empresas de servicio público de transporte interprovincial de personas y de mercancías a nivel Regional;
- b) Adecuar y proponer normas técnicas y directivas que regulen una efectiva supervisión y control en el servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y de mercancías a nivel regional;
- c) Emitir informes técnicos sobre temas de transporte terrestre relacionados con su especialidad;
- d) Dictar charlas y conferencias sobre transporte y tránsito terrestre y participar en la programación de actividades de capacitación
- e) Formar parte de las comisiones a nivel sectorial y multisectorial autorizado por el Jefe de Transportes;
- f) Realizar inspecciones técnicas en forma oportuna a los terminales terrestre de las concesionarias en el ámbito de la región La Libertad;
- g) Conducir la sistematización de registro, procedimientos y archivo de documentos y expedientes que se procesan o generan a nivel de esta Sub Gerencia; y
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero, Economista o Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de circulación terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 97 de 139

CARGO: Abogado IV	
CÓDIGO: 200-8-10-6-55-56	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proyectar las resoluciones de sanciones por incumplimiento y/o infracción a la normatividad vigente en materia de transporte terrestre;
- b) Elaborar informes legales de apertura de proceso sancionador a Empresas de Transportes así como a personas naturales;
- c) Proyectar propuestas de adecuación de la normatividad en materia de transporte a la realidad regional;
- d) Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones realizadas, concesiones de ruta, horarios, frecuencias y flota vehicular de las empresas de transporte de personas;
- e) Evaluar las demandas por infracción del Reglamento del Servicio de transporte de personas y mercancías y emitir opinión técnica;
- f) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes generados por sanción;
- g) Asesorar al Jefe en aspectos de su especialidad;
- h) Brindar información que soliciten las entidades del Sector Público, Privado, Personas Naturales y Jurídicas, así como del Poder Judicial y la Policía Nacional del Perú; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de Transporte Terrestre, en Derecho Civil y Administrativo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 98 de 139

CARGO: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 200-8-10-6-57	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer y ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de accidentes en coordinación con el Consejo Regional de Seguridad y Educación Vial – La Libertad (CORSEVI-LL);
- b) Promover, coordinar y ejecutar cursos y programas de capacitación y especialización en seguridad vial dirigido a docentes, empresarios de transporte y usuarios;
- c) Difundir y fomentar la normatividad sobre educación y seguridad vial mediante talleres y foros;
- d) Promover y supervisar la capacitación de los empresarios de transportes y usuarios de las vías (conductores, pasajeros y peatones) en el ámbito regional;
- e) Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Consejo Regional de Seguridad y Educación Vial – La Libertad (CORSEVI-LL);
- f) Coordinar con las dependencias especializadas del sector público y privado, los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero Industrial o afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de educación y seguridad vial.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 99 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-58	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en la formulación de planes de trabajo de la Sub Gerencia;
- b) Elaborar, revisar y evaluar Informes Técnicos de los expedientes administrativos, relacionados a las solicitudes de Autorización y Renovación de Autorizaciones solicitados por las Empresas de Transportes que prestan Servicio de Transporte Público Interprovincial Regular o Especial de Personas a nivel regional;
- c) Registrar la información en el sistema regional de concesiones de las Resoluciones emitidas por la Gerencia Regional, disponiendo nuevas o modificaciones de las autorizaciones otorgadas a las empresas de transporte;
- d) Elaborar Tarjetas Únicas de Circulación de los Vehículos habilitados para la prestación del Servicio Público de Transporte de Personas a nivel Regional;
- e) Participar en la elaboración de propuestas de normas técnico administrativas de adecuación de los dispositivos legales de carácter nacional a la realidad regional en materia de su competencia;
- f) Elaborar y suscribir los informes especializados relacionados a la Sub Gerencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes y reglamentos de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 100 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-59	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Efectuar actividades técnico-administrativas referidas a la atención de expedientes;
- b) Emitir informes técnicos relacionados a las solicitudes de autorizaciones y renovaciones de los establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes y aptitud psicosomática para la obtención de licencia de conducir;
- c) Analizar y participar en la aplicación de normas y reglamentos referidos a licencias de conducir, supervisión de Centros Médicos y Escuelas de Conductores;
- d) Participar en actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo referidas a la emisión de licencias de conducir;
- e) Inspeccionar a los establecimientos de salud y centros de evaluación de exámenes de manejo;
- f) Controlar y suscribir el record de conductor;
- g) Solicitar asignación de código de barras para la emisión de licencias de conducir vía electrónica con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- h) Verificar y controlar la entrada y salida de insumos para la emisión de licencias de conducir;
- i) Llevar el control de calidad de la licencias de conducir impresas;
- j) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia; y
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de educación y seguridad vial.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 101 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-60	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar cursos y programas de capacitación y especialización en seguridad vial dirigido a docentes, empresarios de transporte y usuarios;
- b) Difundir y fomentar la normatividad sobre educación y seguridad vial;
- c) Capacitar a los empresarios de transportes y usuarios de las vías (conductores, pasajeros y peatones) en temas de educación y seguridad vial;
- d) Elaborar el plan de trabajo de educación y seguridad vial en coordinación con el Consejo Regional de Seguridad y Educación Vial – La Libertad (CORSEVILL);
- e) Coordinar con las dependencias especializadas del sector público y privado, los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial; y
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de educación y seguridad vial.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 102 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-61	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Orientar y brindar requisitos a los usuarios en la presentación de los expedientes administrativos para la prestación del servicio de transporte terrestre de personas y mercancías a nivel regional;
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, que deben contener los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia Regional, referidos a la prestación del servicio de transporte terrestre de personas y mercancías a nivel regional;
- c) Verificar y realizar inspección ocular a las empresas de transporte interprovincial de pasajeros que solicitan autorización de servicios públicos de transporte terrestre y elevar el informe técnico correspondiente;
- d) Absolver consultas formuladas por los usuarios en asuntos relacionados a la prestación del servicio de transporte terrestre de personas y mercancías a nivel regional;
- e) Informar a los usuarios sobre las observaciones recaídas en los expedientes administrativos presentados, orientándolos para su subsanación dentro del plazo establecido;
- f) Controlar, registrar y entregar a los usuarios las Tarjetas Únicas de Circulación que son emitidas por la Sub Gerencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes y reglamentos de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 103 de 139

CARGO: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-62-63	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
- b) Redactar, registrar y controlar los oficios y solicitudes por multas y pronto pago presentadas por las empresas de transportes y personas naturales;
- c) Supervisar la realización de informes de sanción a las empresas de transportes;
- d) Supervisar los informes de apertura de proceso sancionador a empresas de transportes y personas naturales;
- e) Llevar un control de las notificaciones emitidas a las empresas interprovinciales de transporte y tránsito terrestre;
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes y reglamentos de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 104 de 139

CARGO: Técnico Administrativo II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-64-65	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar actividades de distribución y archivo de documentos técnico-administrativos concernientes a temas de circulación vial;
- b) Ordenar y organizar los expedientes relacionados a la emisión de licencias de conducir, para el proceso de emisión respectiva;
- c) Participar en la elaboración de los reportes de producción de licencias de conducir;
- d) Apoyar en acciones y actividades técnico-administrativas referidas a licencias de conducir;
- e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia;
- f) Verificar que el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT) ingrese en el sistema las sanciones impuestas a los titulares de las licencias de conducir; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 105 de 139

CARGO: Técnico Administrativo II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-66-67	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos-administrativos;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de carácter administrativo;
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas;
- d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo;
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 106 de 139

CARGO: Técnico Administrativo II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-68	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO);
- b) Registrar la documentación, conforme a las instrucciones y/o requerimientos del Jefe;
- c) Organizar, ordenar y archivar la documentación emitida y/o recibida en temas de circulación y seguridad vial proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- d) Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información;
- e) Llevar el control y efectuar el requerimiento de los materiales de escritorio e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Sub Gerencia; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 107 de 139

CARGO: Técnico en Archivo II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-69	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recuperar y restaurar los expedientes deteriorados;
- b) Ordenar y organizar el archivo Registral, así como las respectivas fichas de registro de licencias de conducir;
- c) Apoyar en ordenar y organizar los expedientes de licencias de conducir, así como de los postulantes;
- d) Administrar el archivo y custodiar los expedientes de los postulantes y otros documentos de competencia a la circulación vial;
- e) Participar en la selección de documentos y expedientes para expurgo y transferencia de expedientes a otra jurisdicción;
- f) Clasificar y codificar los expedientes de los postulantes por categorías, verificando la autenticidad de la documentación; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 108 de 139

CARGO: Técnico en Transporte II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-70-72	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Supervisar y controlar las operaciones de transporte de personas y mercancías;
- b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de personas y mercancías;
- c) Redactar informes técnicos de los operativos de supervisión, control y fiscalización del servicio de transporte de personas y mercancías;
- d) Participar en operativos con las autoridades competentes en la ruta y/u oficinas, agencias y terminales de empresas de transporte de personas y mercancías;
- e) Levantar el acta de verificación, para dejar constancia de las infracciones detectadas;
- f) Comunicar al jefe inmediato superior y preparar el informe respectivo, sobre las ocurrencias de los operativos realizados;
- g) Recibir y custodiar las actas de verificación en blanco firmando el cargo respectivo;
- h) Elaborar el informe respectivo en caso de destrucción o deterioro de las Actas de verificación asignadas, así como en caso de deterioro o pérdida del equipo asignado para la realización de sus labores; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes, reglamentos de tránsito terrestre e infracciones al Reglamento Nacional de Transporte.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 109 de 139

CARGO: Técnico en Transporte I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-73-74	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes de autorización, sus modificatorias, renuncias y conclusiones para la prestación de servicios de transporte terrestre en el ámbito regional;
- b) Emitir informes técnicos y/o proyectos de respuesta, respecto de expedientes relacionados con el transporte terrestre de competencia de la Sub Gerencia, así como de terminales terrestres y requerimiento de información de autoridades regionales sectoriales encargadas de transporte terrestre, entidades administrativas, judiciales, policiales y otras;
- c) Participar en la evaluación y emisión de informes técnicos de autorización a Talleres de Conversión, Certificadores de GN o GLP, Centros de Inspección Vehicular;
- d) Evaluar y emitir informes técnicos y/o proyectos de respuesta, respecto de expedientes relacionados con el área de su competencia;
- e) Apoyar en la difusión y orientación de las políticas inherentes para mejorar el servicio público que las empresas prestan a los usuarios; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de transportes y reglamentos de tránsito terrestre.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 110 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-75	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer normas y procedimientos técnico - administrativos;
- b) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas por comisiones de trabajo;
- c) Apoyar en la difusión y orientación de las políticas inherentes para mejorar el servicio a los usuarios, de las empresas de transporte interprovincial de personas;
- d) Llevar los registros de mercancías, resoluciones, permisos, incrementos, bajas y otros, así como de empresas concesionarias o permisionarias;
- e) Elaborar y actualizar los cuadros estadísticos, de empresas de personas y mercancías; y el padrón de conductores capacitados; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de normatividad de transporte.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 111 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-76	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos relacionados a la educación y seguridad vial;
- b) Elaborar y actualizar los cuadros estadísticos de las capacitaciones y personas capacitadas con temas de seguridad vial;
- c) Ejecutar actividades variadas de apoyo al jefe encargado de Educación y Seguridad Vial;
- d) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad;
- e) Preparar informes de acuerdo a los temas de su competencia;
- f) Empacar documentos y trasladarlos al archivo; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 112 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-77	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivos de expedientes de empresas de transportes autorizadas;
- b) Apoyar en la formulación de documentos técnicos que elabora la Sub Gerencia;
- c) Apoyar en el registro de empresas y transportistas de carga que se dedican al servicio de transporte de personas y mercancías;
- d) Apoyar en la difusión y orientación de las políticas inherentes para mejorar el servicio a los usuarios, de las empresas de transporte interprovincial de pasajeros; y
- e) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de normatividad de transporte.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 113 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-78-79	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Registrar la documentación en materia de servicios de transporte terrestre que ingresa y sale, en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO);
- b) Registrar la documentación, conforme a las instrucciones y/o requerimientos del Jefe;
- c) Organizar, ordenar y archivar la documentación emitida y/o recibida en temas de servicios de transporte terrestre proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- d) Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información requeridos;
- e) Llevar el control y efectuar el requerimiento de los materiales de escritorio e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 114 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-80-81	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de capacitación relativos a la educación y seguridad vial;
- b) Capacitar a los empresarios de transportes y usuarios de las vías (conductores, pasajeros y peatones) en el ámbito regional en temas vinculados a la seguridad y educación vial y evaluar sus resultados
- c) Coordinar con el Consejo Regional de Seguridad y Educación Vial (CORSEVI-LL) la ejecución de las actividades programadas en su plan de trabajo
- d) Programar y realizar actividades de difusión de educación y seguridad vial;
- e) Participar en la organización y desarrollo de las actividades por la semana de la seguridad vial en coordinación con el CORSEVI-LL
- f) Coordinar con las dependencias especializadas del sector público y privado, los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de educación y seguridad vial.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 115 de 139

CARGO: Técnico en Seguridad II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-82-83	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Apoyar en la capacitación en temas de educación y seguridad vial a los empresarios de las vías;
- b) Apoyar en la ejecución y verificación de registros, fichas, documentos técnicos relacionados a la educación y seguridad vial;
- c) Apoyar en la elaboración y actualización de los cuadros estadísticos de las capacitaciones y personas capacitadas con temas de seguridad vial;
- d) Apoyar en la difusión de los eventos relacionados a la educación y seguridad vial;
- e) Preparar informes de acuerdo a los temas de su competencia;
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de educación y seguridad vial.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 116 de 139

CARGO: Técnico en Seguridad I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-84	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos-administrativos;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de carácter administrativo;
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas;
- d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo;
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en desarrollo de capacidades en eventos relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 117 de 139

CARGO: Técnico en Seguridad I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-85-86	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Elaborar informes relacionados con la seguridad, sobre desplazamiento de personas al interior y exterior de la Institución;
- b) Resguardar los bienes patrimoniales de la Institución;
- c) Colaborar con Defensa Civil en la organización de brigadas de seguridad en caso de desastres y emergencia;
- d) Coordinar y participar en la ejecución del servicio de vigilancia;
- e) Coordinar la señalización de vías de evacuación;
- f) Operar equipos de seguridad como extintores y otros, en caso de emergencias;
- g) Inspeccionar los diversos ambientes de la Institución e informar de las anomalías encontradas;
- h) Participar en la elaboración del Plan de Contingencia de la entidad sobre seguridad; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en seguridad integral.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 118 de 139

CARGO: Mecánico III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-87	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Verificar el cumplimiento del equipamiento, condiciones de operación y requisitos exigidos por el RENAT;
- b) Verificar el cumplimiento del equipamiento, condiciones de operación y requisitos exigidos en Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC/15, necesario para el otorgamiento de autorizaciones de Talleres de Conversión a Gas natural (GN) o Gas Licuado de Petróleo (GLP);
- c) Apoyar en la supervisión de los trabajos de trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos y/o maquinaria pesada de la Gerencia Regional;
- d) Apoyar a la Oficina de Administración en la verificación de los trabajos de mantenimiento y reparaciones de los vehículos de propiedad de la Gerencia Regional, realizados en talleres particulares;
- e) Participar, conjuntamente con los inspectores de fiscalización, en la verificación de los vehículos propuestos para prestar Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Mecánica Automotriz o afín; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en mecánica automotriz.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 119 de 139

CARGO: Secretaria III	
CÓDIGO: 200-8-10-6-88-89	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, registrar físicamente, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Transportes;
- b) Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO);
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales, así como preparar los mismos para la firma respectiva;
- d) Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios, memorandos, entre otros documentos emitidos, así como la fecha de remisión a los destinatarios;
- e) Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Tomar dictado en reuniones y otros, digitando documentos varios;
- g) Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas;
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite;
- i) Velar por el abastecimiento, distribución, conservación y custodia de los bienes y útiles de escritorio para la oficina;
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado o afín; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados con las labores del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 120 de 139

CARGO: Chofer I	
CÓDIGO: 200-8-10-6-90-91	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Conducir el vehículo asignado a la Sub Gerencia de Transportes;
- b) Cumplir con las normas sobre el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de la Sub Gerencia de Transportes;
- c) Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado;
- d) Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe de Transportes;
- e) Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias en el vehículo;
- f) Elaborar y presentar a la Sub Gerencia de Transportes el parte diario de la unidad móvil a su cargo;
- g) Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo asignado; y
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
Licencia de Conducir A-II
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año conducción de vehículos.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos de capacitación en Mecánica automotriz.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 121 de 139

CARGO: Operador de Equipo Pesado II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-92	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Participar en labores de instrucción relacionadas con el manejo adecuado de maquinaria pesada;
- b) Supervisar y dirigir las operaciones de los equipos pesados e informar a la Dirección Administrativa;
- c) Asegurar la operatividad, el mantenimiento y reparaciones de las maquinarias, equipos pesados;
- d) Reportar fallas y fugas de aceites y aditivos en unidades pesadas y tener en cuenta el mantenimiento preventivo;
- e) Apoyar en la supervisión de centros autorizados de revisiones técnicas; y
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
Licencia de Conducir A-III
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos de capacitación en Mecánica automotriz.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 122 de 139

CARGO: Auxiliar de Sistema Administrativo II	
CÓDIGO: 200-8-10-6-93	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Clasificar documentos referidos a la inscripción de empresas de transporte terrestre en su respectivo file;
- b) Realizar la inscripción de conductores y sus modificatorias en el registro de conductores;
- c) Verificar la actualización del SOAT, certificado de operatividad, constancias de características técnicas y certificado de capacitación de las diversas empresas de transportes;
- d) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados al transporte interprovincial de personas y mercancías; y
- e) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria completa.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.





Tipo de Documento: MANUAL

Código: GGR-GRTC-MAN N° 01

Versión: 01

Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 123 de 139

CARGO: Soldador

CÓDIGO: 200-8-10-6-94

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Transportes

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Efectuar trabajos de soldadura eléctrica, autógena y oxicorte;
- b) Revisar niveles e indicadores de control de operación de los equipos;
- c) Determinar y solicitar requerimientos de material de trabajo y reportar los materiales utilizados;
- d) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de metal;
- e) Calcular costos y materiales a utilizar;
- f) Apoyar en trabajos de mantenimiento de los equipos mecánicos; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

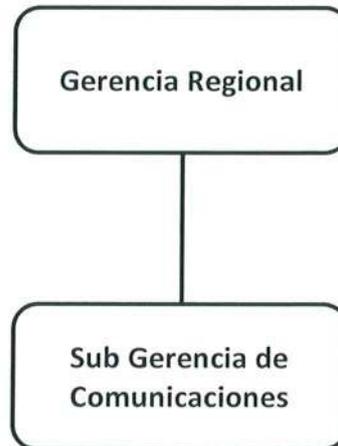
- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa y/o estudios superiores relacionados con las funciones.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados en soldadura eléctrica, autógena y oxicorte.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 124 de 139

7.2 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES

7.2.1 Organigrama Estructural



7.2.2 Objetivos Específicos

- Integrar las comunidades rurales y centros poblados de la región mediante proyectos de servicios públicos de telecomunicaciones, así como radio y televisión.

7.2.3 Funciones

- Proponer y formular planes y políticas en materia de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia, en concordancia con los planes sectoriales y políticas nacionales.
- Ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con los planes sectoriales y políticas nacionales.
- Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Así mismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y el Gobierno Nacional otorga las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 125 de 139

- f. Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.
- g. Cumplir otras funciones que se le asigne.

7.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

(1) Código de Identificación	(2) Cargo Clasificado	(3) Cargo Estructural	(4) Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
Sub Gerencia de Comunicaciones					
200-8-10-7-95	Director de Programa Sectorial II	Jefe	D4.05.290.2	1	
200-8-10-7-96	Director de Programa Sectorial I		D3.05.290.1	1	
200-8-10-7-97 - 98	Ingeniero IV		P6.35.435.4	2	
200-8-10-7-99	Economista IV		P6.20.305.4	1	
200-8-10-7-100	Especialista Administrativo IV		P6.05.338.4	1	
200-8-10-7-101	Abogado III		P5.40.005.3	1	
200-8-10-7-102	Técnico en Ingeniería II		T5.35.775.2	1	
200-8-10-7-103	Electricista II		T3.45.320.2	1	
200-8-10-7-104	Técnico Administrativo I		T3.05.707.1	1	
200-8-10-7-105	Mecánico II		T3.05.510.2	1	
200-8-10-7-106	Chofer II		T3.60.245.2	1	
200-8-10-7-107	Trabajador de Servicios I		A1.05.870.1	1	





Tipo de Documento: MANUAL

Código: GGR-GRTE-MAN N° 01
Versión: 01

Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 126 de 139

7.2.5 Descripción de los Cargos:

CARGO: Director de Programa Sectorial II (Jefe de Comunicaciones)

CÓDIGO: 200-8-10-7-95

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de comunicaciones;
- b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Comunicaciones;
- c) Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Participar en la formulación y priorización de proyectos de Inversión Pública del sector y Planes de Desarrollo Regional.
- e) Concesionar proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia;
- f) Fomentar y fortalecer el desarrollo de los medios de comunicación regional;
- g) Promover la Red Pública Regional de Comunicaciones;
- h) Coordinar la instalación de estaciones de radio y televisión regional con la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones (DGAT) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DE JERARQUÍA

a) De autoridad: Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Director de Programa Sectorial I
- Ingeniero IV
- Economista IV
- Especialista Administrativo IV
- Abogado III
- Técnico en Ingeniería II
- Electricista II
- Técnico Administrativo I
- Mecánico II
- Chofer II.

b) De responsabilidad: Responde ante el Gerente Regional en materias de su competencia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 127 de 139

c) **De coordinación:** mantiene relación con:

- Los responsables de las Unidades Orgánicas en materia de su competencia.
- Directivos y funcionarios del Ministerio de Transportes y comunicaciones en materia de su competencia.



3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Electrónico, de Sistemas, Telecomunicaciones. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Dos (2) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en temas vinculados al sector comunicaciones y normatividad en telecomunicaciones.





Tipo de Documento: MANUAL

Código: GGR-GRTC-MAN N° 01

Versión: 01

Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 128 de 139

CARGO: Director de Programa Sectorial I

CÓDIGO: 200-8-10-7-96

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer planes y políticas en materia de telecomunicaciones en el departamento de La Libertad, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales;
- b) Participar en la determinación de políticas sobre comunicaciones a nivel regional;
- c) Elaborar los términos de referencia y requerimiento de necesidades que permitan elaborar las bases para los procesos de selección de las empresas encargadas del mantenimiento de los sistemas de radio y televisión a cargo del CPACC;
- d) Apoyar la promoción de la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia;
- e) Fomentar y Fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional;
- f) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo;
- g) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de comunicaciones;
- h) Promover y participar en los proyectos de comunicaciones y de redes públicas de comunicaciones en la región; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial, Ingeniero en telecomunicaciones o afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en temas vinculados al sector comunicaciones.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 129 de 139

CARGO: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 200-8-10-7-97-98	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Elaborar programas de estudios, investigaciones en ingeniería de telecomunicaciones;
- b) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de radio y televisión a cargo del CPACC;
- c) Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de comunicaciones;
- d) Organizar y actualizar información de los registros de asignación de frecuencias de la región;
- e) Ejecutar proyectos regionales de telecomunicaciones, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales;
- f) Inscribir a los usuarios en el registro de comercializadores de tráfico y servicio público de telecomunicaciones;
- g) Inscribir a las personas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes;
- h) Renovar la inscripción de las personas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes;
- i) Evaluar los expedientes que solicitan autorización para uso del espectro electromagnético e instalar estaciones de radio y televisión;
- j) Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Regional; y
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Ingeniero en telecomunicaciones o a fines. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en temas vinculados al sector comunicaciones.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 130 de 139

CARGO: Economista IV	
CÓDIGO: 200-8-10-7-99	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Coordinar y formular proyectos regionales de telecomunicaciones en coordinación con el Gobierno Nacional;
- b) Realizar estudios de línea base, necesarios para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el Gobierno Regional de La Libertad;
- c) Elaborar estudios de pre inversión relacionados con el desarrollo de las telecomunicaciones en la región;
- d) Coordinar la realización de encuestas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de los proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC;
- e) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las localidades beneficiarias por los proyectos ejecutados por el Gobierno Regional de La Libertad;
- f) Promover la inversión privada a través de convenios interinstitucionales;
- g) Promover y proponer los procesos que conllevan a la adjudicación de los proyectos, firma de los contratos de financiamiento y ejecución respectiva; y
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Economista. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en materia de Proyectos de Inversión Pública.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia: Página: 131 de 139

CARGO: Especialista Administrativo IV	
CÓDIGO: 200-8-10-7-100	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Proyectar informes técnicos relacionados con temas de competencia de la Gerencia Regional;
- b) Participar en comisiones y/o eventos propios de la Sub Gerencia de Comunicaciones;
- c) Realizar inspecciones técnicas a las estaciones y servicios de telecomunicaciones e imponer actas de verificaciones;
- d) Preparar la documentación requerida para la ejecución de las inspecciones técnicas;
- e) Atender y orientar al usuario en el desarrollo de los procedimientos administrativos de los servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones;
- f) Apoyar en el ingreso de información técnica a la base de datos de servicios públicos;
- g) Controlar y revisar los datos para la confección de estadísticos y otros informes;
- h) Consolidar la información actualizada relacionada con los servicios de radiodifusión y los servicios privados de telecomunicaciones a las dependencias competentes;
- i) Participar en comisiones de trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; y
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero o Economista. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en temas vinculados al sector comunicaciones.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 132 de 139

CARGO: Abogado III	
CÓDIGO: 200-8-10-7-101	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Elaborar informes legales sobre recursos impugnatorios interpuestos contra los actos administrativos expedidos contra la Sub Gerencia de Comunicaciones;
- b) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos técnicos normativos;
- c) Formular proyectos de contratos o convenios regionales en los que en los que intervenga la Sub Gerencia de Comunicaciones;
- d) Proyectar las sanciones por incumplimiento de la normativa vigente referente a las telecomunicaciones;
- e) Supervisar las actividades del procesamiento de expedientes generados por sanción;
- f) Notificar a las empresas dedicadas a la radiodifusión el incumplimiento a la normatividad vigente al respecto; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) años en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos especializados en temas vinculados al sector comunicaciones.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 133 de 139

CARGO: Técnico en Ingeniería II	
CÓDIGO: 200-8-10-7-102	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Coordinar y supervisar estudios, proyectos y programas sobre los sistemas de telecomunicaciones en la región;
- b) Supervisar programas de estudios investigaciones e inversiones sobre sistemas de telecomunicaciones;
- c) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de radio y televisión a cargo del CPACC;
- d) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas sobre sistemas de telecomunicaciones;
- e) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de sistemas de radiocomunicación;
- f) Asesorar en asuntos de telecomunicaciones;
- g) Programar y ejecutar cursos de capacitación sobre funcionamiento de sistemas de telecomunicaciones;
- h) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de solicitudes de autorización para el servicio postal;
- i) Evaluar de manera preliminar de las solicitudes y expedientes para el otorgamiento, renovación, modificación y/o cancelación de concesiones para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones de la región para ser remitidos al MTC;
- j) Supervisar y controlar la operatividad de los servicios de radiodifusión legal e ilegal;
- k) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta, a través del control previo y concurrente; y
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o de la especialidad, o estudios universitarios afines al cargo.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año en la administración pública desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada** Seis (6) meses en eventos especializados en temas vinculados al sector comunicaciones.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 134 de 139

CARGO: Electricista II	
CÓDIGO: 200-8-10-7-103	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Supervisar y/o ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos;
- b) Inspeccionar y controlar los suministros de energía eléctrica de la Gerencia Regional;
- c) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de radio y televisión a cargo del CPACC;
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los pozos a tierra;
- e) Mantener y reparar las líneas telefónicas, así como de los aparatos telefónicos;
- f) Realizar el mantenimiento de los estabilizadores de voltaje y supresores de pico, de los equipos de cómputo;
- g) Custodiar y administrar la utilización de los equipos electrónicos y herramientas destinados al mantenimiento de sistemas del CPACC y detección de estaciones de telecomunicaciones;
- h) Formular informes técnicos sobre funcionamiento de equipos eléctricos;
- i) Calcular costos de mantenimiento de sistema de telecomunicación;
- j) Realizar instalaciones de alumbrado, alimentación y fuerza, así como de sistemas eléctricos de vehículos, equipo y maquinaria pesada;
- k) Inspeccionar y determinar el estado de conservación de las instalaciones eléctricas y de telefonía;
- l) Mantener operativos los sistemas eléctricos; y
- m) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Electricidad o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados a electricidad y electrónica.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 135 de 139

CARGO: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 200-8-10-7-104	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar la documentación interna y externa;
- b) Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO);
- c) Preparar y ordenar la documentación para su tramitación respectiva;
- d) Controlar la salida y devolución de documentos del archivo;
- e) Hacer el seguimiento de documentos ingresados a la institución si el caso lo requiere;
- f) Brindar apoyo en las diversas actividades administrativas que desarrolle la Sub Gerencia; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados al manejo de sistemas informáticos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 136 de 139

CARGO: Mecánico II	
CÓDIGO: 200-8-10-7-105	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Supervisar, trabajos especializados de motores, maquinarias y equipos pesados;
- b) Calcular costos y materiales de reparación;
- c) Efectuar revisiones, reparaciones y regularizaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados;
- d) Verificar el mantenimiento, montaje y adaptación de maquinarias y equipos;
- e) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias;
- f) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias;
- g) Ejecutar tareas especializadas de mantenimiento y reparación de vehículos pesados;
- h) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas; y
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesional Técnico en Mecánica Automotriz o afín al cargo; o estudios superiores de la especialidad.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos relacionados a mecánica y electricidad automotriz.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 137 de 139

CARGO: Chofer II	
CÓDIGO: 200-8-10-7-106	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Conducir vehículo motorizado asignado al Jefe de Comunicaciones;
- b) Adoptar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga;
- c) Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado;
- d) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de la unidad móvil asignada;
- e) Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales asignados;
- f) Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo;
- g) Registrar y mantener actualizado el cuaderno de bitácora; y
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
Licencia de Conducir A-II
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (1) año de conducción de vehículos.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en eventos de capacitación en Mecánica automotriz.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 138 de 139

CARGO: Trabajador de Servicios I	
CÓDIGO: 200-8-10-7-107	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de Programa Sectorial II - Jefe de Comunicaciones

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Distribuir documentos a las diferentes Oficinas;
- b) Recepcionar y clasificar documentos varios;
- c) Empacar documentos y trasladarlos al archivo;
- d) Coordinar actividades manuales sencillas;
- e) Revisar y mantener conservado los muebles, artefactos, equipos y otros enseres asignados a la Sub Gerencia;
- f) Efectuar labores de conserjería; y
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
- b) **Experiencia en el cargo:** Seis (6) meses desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (6) meses en desarrollo de capacidades en eventos relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GGR-GRTC-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 139 de 139

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera: Otorgar un plazo de 15 días a partir de la aprobación del Manual de Organización y Funciones –MOF al Gerente Regional y Jefe de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, para su implementación.

Segunda: Créanse internamente áreas técnicas funcionales adscritas a la Sub Gerencia de Transportes, que se indican a continuación:

- 2.7.1 Área Técnica funcional de Servicios de Transporte Terrestre
- 2.7.2 Área Técnica funcional de Licencias de Conducir
- 2.7.3 Área Técnica funcional de Educación y Seguridad Vial
- 2.7.4 Área Técnica funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones

Tercera: El Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones o quien haga sus veces dispondrá la implementación de las áreas técnicas funcionales señaladas en la Disposición precedente las mismas que funcionarán sin generar financiamiento adicional alguno.

Cuarta: Encárguese a la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, la evaluación y actualización del presente Manual de Organización y funciones – MOF, para tal efecto coordinará con la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional del Gobierno Regional de la Libertad dicha acción administrativa

