

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**PROVIAS DEPARTAMENTAL**

**MOF**

Junio-2005

# INDICE

|  | <b>PAGINA</b> |
|--|---------------|
| Índice   | 2             |
| Registro de modificaciones al manual                             | 3             |
| Título I.- Generalidades   | 4             |
| Título II.- Del diseño orgánico                                  | 5-7           |
| - Funciones generales de PROVIAS DEPARTAMENTAL                   | 5-6           |
| - Estructura orgánica  | 6-7           |
| - Relación jerárquica de los órganos componentes                 | 7             |
| - Organigrama de PROVIAS DEPARTAMENTAL                           | 7             |
| - Cuadro de distribución de cargos                               | 7             |
| Organigrama de PROVIAS DEPARTAMENTAL                             | 8             |
| Cuadro de asignación de personal                                 | 9-12          |
| Título III.- De las funciones                                    | 13            |
| Capítulo I .- De la Dirección Ejecutiva                          | 13-25         |
| Capítulo II .- De la Gerencia de auditoria Interna               | 29-41         |
| Capítulo III .- De la Gerencia de Administración                 | 42-86         |
| Capítulo IV .- De la Gerencia de Asuntos Legales                 | 87-99         |
| Capítulo V .- De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto       | 100-122       |
| Capítulo VI .- De la Gerencia de Promoción y Transferencia       | 123-135       |
| Capítulo VII.- De la Gerencia de Proyectos                       | 136-188       |
| Capítulo VIII .- De la Gerencia de Mantenimiento                 | 189-206       |
| Capítulo IX .- De las Unidades Zonales                           | 207-219       |
| Apéndice:  |               |
| A. Instrucciones para efectuar modificaciones al presente manual | 220-221       |
| Anexos.  | 222-232       |

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b> |
|-----------------------------------|

| <b>Nº</b> | <b>Resolución Nº</b>  | <b>Fecha</b> | <b>Artículo</b> | <b>Página</b> | <b>Firma y Sello</b> |
|-----------|-----------------------|--------------|-----------------|---------------|----------------------|
| 0         | R.D. 0019-2002-MTC/22 | 10.Oct.2002  | Aprobación      |               |                      |
| 1         | R.D. 0280-2003-MTC/22 | 02.Jun.2003  | Modificación    |               |                      |
| 2         | R.D. 304-2005-MTC/22  | 28.Jun.2005  | Modificación    |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |
|           |                       |              |                 |               |                      |

# Título I

## Generalidades

**Artículo 1.1.- Finalidad del manual.-** El presente manual complementa las funciones asignadas al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL y las desagrega a nivel de sus unidades orgánicas. Estableciendo relaciones funcionales-jerárquicas y la consignación de cargos previstos para cada una de ellas.

**Artículo 1.2.- Base legal.-** Su base legal se sustenta en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PROVIAS DEPARTAMENTAL, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 421-2002-MTC/15.02, y sus modificatorias.

**Artículo 1.3.- Alcance.-**Es de cumplimiento por todo el personal que labora, por cualquier modalidad de contratación, en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 1.4.- Aprobación.-** La Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVIAS DEPARTAMENTAL aprueba el presente manual por Resolución Directoral, así como sus modificatorias futuras. La unidad orgánica encargada de su difusión, control y custodia, es la Gerencia de Asuntos Legales de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

## Titulo II

### Del Diseño Orgánico

#### **Artículo 2.1.- Funciones asignadas al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL.**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVIAS DEPARTAMENTAL, es la unidad ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), adscrita al Despacho Vice Ministerial de Transportes, al cual le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Promover, planificar, programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades de mantenimiento de la Infraestructura de Transporte Departamental a su cargo, o los que se le encargue en todo el territorio nacional, bajo un enfoque intermodal;
- b) Recuperar y mantener en operatividad permanente la red de transporte departamental. Esta función incluye la atención de emergencias en el ámbito de su competencia;
- c) Asesorar a las entidades del sector público en aspectos relacionados con el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar con los órganos del sector la formulación del plan de infraestructura de transporte departamental;
- e) Preservar y prevenir el contexto ambiental de la red de transporte departamental;
- f) Promover, gestionar y tramitar el financiamiento interno-externo, público y privado, así como la participación de Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y comunidades en apoyo al desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte departamental;
- g) Realizar todas las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de sus objetivos, dentro del marco que señala la ley;
- h) Promover la participación de entidades del sector privado en los proyectos de infraestructura de transporte departamental;
- i) Fomentar la constitución de empresas de mantenimiento de la infraestructura de transporte departamental, integradas por pobladores de las respectivas zonas de ubicación de los proyectos;

- j) Ejecutar obras de mejoramiento vial, preferentemente cofinanciadas, a través de comités locales, integrados por pobladores de las respectivas zonas donde están ubicados los proyectos;
- k) Celebrar convenios y contratos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente;
- l) Consolidar la información sobre proyectos de infraestructura de transporte departamental que desarrollen las entidades del sector público;
- m) Ejecutar administrativamente y financieramente, los proyectos y/o fondos de inversión destinados al desarrollo y ampliación de la infraestructura de transporte departamental;
- n) Expedir resoluciones directorales en asuntos relacionados con la entidad, dentro del ámbito de su competencia, ejerciendo la primera instancia administrativa;
- o) Aprobar bases y valores referenciales correspondientes a los procesos de selección al que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento;
- p) Propiciar la capacitación permanente de su personal, y
- q) Otras que le asigne el Vice-Ministro de Transportes.

**Artículo 2.2.- Estructura Orgánica.-** La estructura orgánica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVIAS DEPARTAMENTAL es como sigue:

**A. Dirección**

Dirección Ejecutiva

**B. De Control**

Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional).

**C. De Apoyo**

Gerencia de Administración

**D. De Asesoría**

Gerencia de Asuntos Legales  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## **E. De Línea**

Gerencia de Proyectos  
Gerencia de Mantenimiento  
Gerencia de Promoción y Transferencia

## **F. Órganos Desconcentrados**

Unidades Zonales

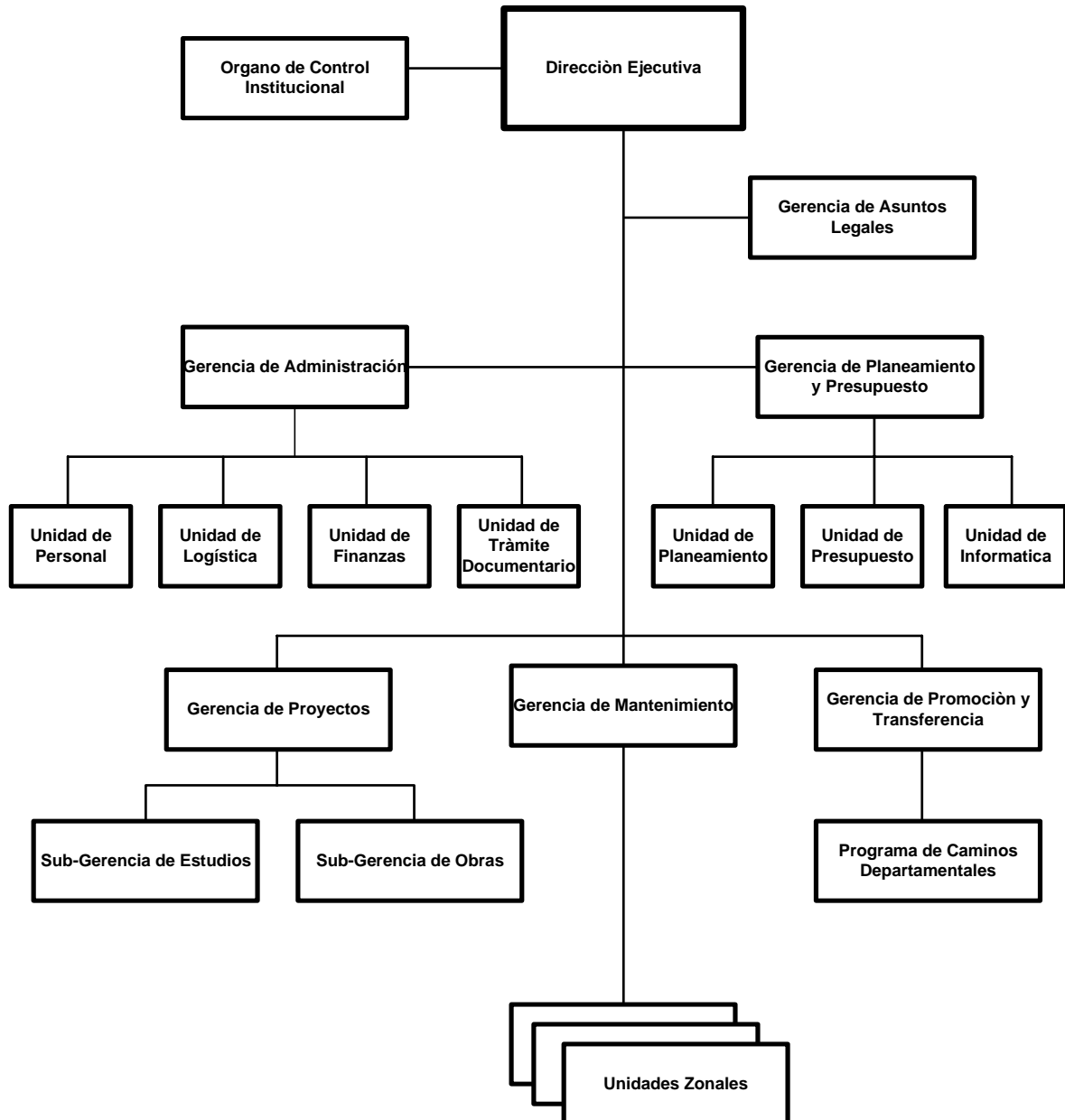
**Artículo 2.3.- Relación jerárquica.-** El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL depende de la Oficina del Vice-Ministro de Transportes y establece una relación jerárquica de sus gerencias a la Dirección Ejecutiva.

Mantiene relaciones de coordinación con las direcciones y oficinas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así como con entidades de organismos públicos y privados, relacionados al cumplimiento de sus objetivos y fines.

**Artículo 2.4.- Organigrama de PROVIAS DEPARTAMENTAL.-** El organigrama estructural de PROVIAS DEPARTAMENTAL es el que se muestra en la página N° 8.

**Artículo 2.5.- Cuadro de distribución de cargos.** Los cargos previstos para cada una de las unidades orgánicas del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVIAS DEPARTAMENTAL, por niveles ocupacionales, son los que contiene el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), mostrándose en las páginas del número 9 al 12.

## PROVIAS DEPARTAMENTAL





**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL DEPARTAMENTAL  
PROVIAS DEPARTAMENTAL**

| <b>CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL</b>       |  |                  |              |                  |                    |
|---|--|------------------|--------------|------------------|--------------------|
| <b>Nº PLAZA</b>                               | <b>UNIDAD ORGÁNICA<br/>Denominación del cargo</b>    | <b>CATEGORÍA</b> | <b>NIVEL</b> | <b>Nº PLAZAS</b> | <b>OBSERVACION</b> |
| <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                    |  |                  | <b>TOTAL</b> | <b>8</b>         |                    |
|   | <b><u>Dirección Ejecutiva</u></b>                    |                  |              | 8                |                    |
| 1   | Director Ejecutivo                                   | Directivo        | DE           | 1                |                    |
| 2   | Asesor Dirección Ejecutiva                           | Asesor           | G            | 1                |                    |
| 3   | Asesor Técnico                                       | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 4   | Coordinador Institucional                            | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 5   | Secretaría Ejecutiva II                              | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |
| 6   | Secretaría Ejecutiva I                               | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 7   | Técnico  | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| 8   | Conserje   | Auxiliar 3       | A3           | 1                |                    |
| <b>GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA</b>          |  |                  | <b>TOTAL</b> | <b>8</b>         |                    |
|   | <b><u>Auditoría Interna</u></b>                      |                  |              | 8                |                    |
| 9   | Gerente de Auditoría Interna                         | Gerente          | G            | 1                |                    |
| 10-11   | Auditor Técnico II                                   | Profesional 4    | P4           | 2                |                    |
| 12  | Auditor Técnico I                                    | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 13  | Abogado  | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 14-15   | Auditor Administrativo - Contable                    | Profesional 3    | P3           | 2                |                    |
| 16  | Auxiliar   | Auxiliar 2       | A2           | 1                |                    |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>             |  |                  | <b>TOTAL</b> | <b>24</b>        |                    |
|   | <b><u>Gerencia de Administración</u></b>             |                  |              | 3                |                    |
| 17  | Gerente de Administración                            | Gerente          | G            | 1                |                    |
| 18  | Secretaría   | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 19  | Asistente  | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad de Personal</b>                            |                  |              | 3                |                    |
| 20  | Jefe de Personal                                     | Jefe Unidad      | J1           | 1                |                    |
| 21  | Especialista en Remuneraciones                       | Profesional 2    | P2           | 1                |                    |
| 22  | Especialista en Personal                             | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad de Logística</b>                           |                  |              | 7                |                    |
| 23  | Jefe de Logística                                    | Jefe Unidad      | J1           | 1                |                    |
| 24  | Especialista   | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 25-26   | Especialista   | Profesional 1    | P1           | 2                |                    |
| 27  | Asistente  | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 28  | Almacenero   | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |
| 29  | Chofer   | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad de Finanzas</b>                            |                  |              | 9                |                    |
| 30  | Jefe de Finanzas                                     | Jefe Unidad      | J1           | 1                |                    |
| 31  | Contador General                                     | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 32  | Tesorero   | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 33  | Pagador  | Profesional 2    | P2           | 1                |                    |
| 34-35   | Analista Contable II                                 | Profesional 2    | P2           | 2                |                    |
| 36  | Analista Contable I                                  | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 37  | Especialista en Rendición de Cuentas                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 38  | Asistente de SIAF                                    | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad de Trámite Documentario</b>                |                  |              | 2                |                    |
| 39  | Coordinador de Trámite Documentario                  | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 40  | Técnico en Archivo                                   | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |
| <b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |  |                  | <b>TOTAL</b> | <b>12</b>        |                    |
|   | <b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b> |                  |              | 4                |                    |
| 41  | Gerente de Planeamiento y Presupuesto                | Gerente          | G            | 1                |                    |
| 42  | Coordinador Gestión Institucional                    | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 43  | Secretaría   | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 44  | Auxiliar   | Auxiliar 2       | A2           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad de Planeamiento</b>                        |                  |              | 2                |                    |
| 45  | Jefe de Planeamiento                                 | Jefe Unidad      | J1           | 1                |                    |
| 46  | Analista de Planeamiento                             | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad de Presupuesto</b>                         |                  |              | 3                |                    |
| 47  | Jefe de Presupuesto                                  | Jefe Unidad      | J1           | 1                |                    |
| 48  | Analista de Presupuesto                              | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 49  | Asistente de Presupuesto                             | Profesional 2    | P2           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad de Informática</b>                         |                  |              | 3                |                    |
| 50  | Jefe de Informática                                  | Jefe Unidad      | J1           | 1                |                    |
| 51  | Especialista en Sistemas y Redes                     | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 52  | Soporte Técnico y Administ. de red                   | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL DEPARTAMENTAL  
PROVIAS DEPARTAMENTAL**

| <b>CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL</b>      |   |                  |              |                  |                    |
|--|---|------------------|--------------|------------------|--------------------|
| <b>Nª PLAZA</b>                              | <b>UNIDAD ORGÁNICA<br/>Denominación del cargo</b> | <b>CATEGORÍA</b> | <b>NIVEL</b> | <b>Nº PLAZAS</b> | <b>OBSERVACION</b> |
| <b>GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES</b>           |   |                  | <b>TOTAL</b> | <b>6</b>         |                    |
|  | <b>Gerencia de Asuntos Legales</b>                |                  |              | 6                |                    |
| 53   | Gerente de Asuntos Legales                        | Gerente          | G            | 1                |                    |
| 54   | Abogado III                                       | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 55   | Abogado II  | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 56   | Abogado I   | Profesional 2    | P2           | 1                |                    |
| 57   | Asistente legal                                   | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |
| 58   | Secretaria  | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>GERENCIA DE PROMOCION Y TRANSFERENCIA</b> |   |                  | <b>TOTAL</b> | <b>13</b>        |                    |
|  | <b>Gerencia de Promoción Transferencia</b>        |                  |              | 13               |                    |
| 59   | Gerente de Promoción y Transferencia              | Gerente          | G            | 1                |                    |
| 60   | Secretaria  | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| 61   | Auxiliar-Administrativo                           | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| 62-66  | Especialista en Promocion y Transferencia II      | Profesional 4    | P4           | 5                |                    |
| 67-68  | Especialista en Promocion y Transferencia I       | Profesional 3    | P3           | 2                |                    |
| 69   | Especialista Tecnico                              | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 70-71  | Asistente Técnico                                 | Profesional 2    | P2           | 2                |                    |
| <b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>                 |   |                  | <b>TOTAL</b> | <b>48</b>        |                    |
|  | <b>Gerencia de Proyectos</b>                      |                  |              | 11               |                    |
| 72   | Gerente de Proyectos                              | Gerente          | G            | 1                |                    |
| 73   | Especialista en Gestión de Proyectos              | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 74   | Especialista en Sistematización                   | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 75   | Analista de Presupuesto                           | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 76   | Abogado   | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 77-79  | Chofer  | Técnico 1        | T1           | 3                |                    |
| 80   | Secretaria  | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 81   | Secretaria  | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| 82   | Conserje  | Auxiliar 1       | A1           | 1                |                    |
|  | <b>Sub - Gerencia de Estudios</b>                 |                  |              | 20               |                    |
| 83   | Sub - Gerente de Estudios                         | Sub-Gerente      | SG           | 1                |                    |
| 84   | Secretaria  | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| 85   | Especialista en Medio Ambiente                    | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 86   | Especialista en Evaluación Económica              | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 87-92  | Especialista en Estudios II                       | Profesional 4    | P4           | 6                |                    |
| 93   | Especialista en Estudios I                        | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 94   | Coordinador de Estudios III                       | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 95-97  | Coordinador de Estudios II                        | Profesional 3    | P3           | 3                |                    |
| 98   | Coordinador de Estudios I                         | Profesional 2    | P2           | 1                |                    |
| 99   | Asistente de Costos y Presupuestos                | Profesional 2    | P2           | 1                |                    |
| 100  | Técnico Auxiliar II                               | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |
| 101  | Técnico Auxiliar I                                | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 102  | Auxiliar  | Auxiliar 2       | A2           | 1                |                    |
|  | <b>Sub - Gerencia de Obras</b>                    |                  |              | 17               |                    |
| 103  | Sub - Gerente de Obras                            | Sub-Gerente      | SG           | 1                |                    |
| 104  | Especialista en Ingeniería Vial                   | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 105  | Especialista en Tráfico                           | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 106-110                                      | Coordinador de Obras III                          | Profesional 4    | P4           | 5                |                    |
| 111-114                                      | Coordinador de Obras II                           | Profesional 3    | P3           | 4                |                    |
| 115-116                                      | Coordinador de Obras I                            | Profesional 2    | P2           | 2                |                    |
| 117  | Secretaria  | Tecnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 118  | Técnico Auxiliar II                               | Técnico 3        | T3           | 1                |                    |
| 119  | Técnico Auxiliar I                                | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| <b>GERENCIA DE MANTENIMIENTO</b>             |   |                  | <b>TOTAL</b> | <b>13</b>        |                    |
|  | <b>Gerencia de Mantenimiento</b>                  |                  |              | 13               |                    |
| 120  | Gerente de Mantenimiento                          | Gerente          | G            | 1                |                    |
| 121  | Especialista en Ingeniería de Mantenimiento       | Profesional 4    | P4           | 1                |                    |
| 122-125                                      | Coordinador de Mantenimiento                      | Profesional 3    | P3           | 4                |                    |
| 126  | Ingeniero de Mantenimiento                        | Profesional 3    | P3           | 1                |                    |
| 127-128                                      | Ingeniero de Mantenimiento                        | Profesional 2    | P2           | 2                |                    |
| 129  | Auxiliar Tecnico                                  | Tecnico 3        | T3           | 1                |                    |
| 130  | Secretaria  | Técnico 2        | T2           | 1                |                    |
| 131  | Chofer  | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| 132  | Auxiliar  | Auxiliar 2       | A2           | 1                |                    |

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL DEPARTAMENTAL  
PROVIAS DEPARTAMENTAL**

| <b>CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL</b>   |   |                  |              |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------|------------------|--------------------|
| <b>Nº PLAZA</b>                           | <b>UNIDAD ORGÁNICA<br/>Denominación del cargo</b> | <b>CATEGORÍA</b> | <b>NIVEL</b> | <b>Nº PLAZAS</b> | <b>OBSERVACION</b> |
| <b>UNIDADES ZONALES</b>                   |   |                  | <b>TOTAL</b> | <b>84</b>        |                    |
| <b>Unidad Zonal 1 - Amazonas</b>          |   |                  |              |                  |                    |
| 133                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 134                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 135                                       | Asistente Administrativo - Tesorero               | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 136                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 2 - Ancash</b>            |   |                  |              |                  |                    |
| 137                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 138                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 139                                       | Asistente Administrativo - Tesorero               | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 140                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 3 - Apurimac</b>          |   |                  |              |                  |                    |
| 141                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 142                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 143                                       | Asistente Administrativo - Tesorero               | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 144                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 4 - Arequipa</b>          |   |                  |              |                  |                    |
| 145                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 146                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 147                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 148                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 5 - Ayacucho</b>          |   |                  |              |                  |                    |
| 149                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 150                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 151                                       | Asistente Administrativo - Tesorero               | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 152                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 6 - Cajamarca</b>         |   |                  |              |                  |                    |
| 153                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 154                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 155                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 156                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 7 - Cusco</b>             |   |                  |              |                  |                    |
| 157                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 158                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 159                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 160                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 8 - Huancavelica</b>      |   |                  |              |                  |                    |
| 161                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 162                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 163                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 164                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 9 - Huanuco y Ucayali</b> |   |                  |              |                  |                    |
| 165                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 166                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 167                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 168                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 10 - Ica</b>              |   |                  |              |                  |                    |
| 169                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 170                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 171                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 172                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 11 - Junin</b>            |   |                  |              |                  |                    |
| 173                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 174                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 175                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 176                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>Unidad Zonal 12 - La Libertad</b>      |   |                  |              |                  |                    |
| 177                                       | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 4                |                    |
| 178                                       | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 179                                       | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 180                                       | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL DEPARTAMENTAL  
PROVIAS DEPARTAMENTAL**

| <b>CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL</b> |   |                  |              |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------|------------------|--------------------|
| <b>Nº PLAZA</b>                         | <b>UNIDAD ORGÁNICA<br/>Denominación del cargo</b> | <b>CATEGORÍA</b> | <b>NIVEL</b> | <b>Nº PLAZAS</b> | <b>OBSERVACION</b> |
|   | <b>Unidad Zonal 13 - Lima</b>                     |                  |              | 4                |                    |
| 181                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 182                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 183                                     | Asistente Administrativo - Tesorero               | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 184                                     | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 14 - Madre De Dios</b>            |                  |              | 4                |                    |
| 185                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 186                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 187                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 188                                     | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 15 - Pasco</b>                    |                  |              | 4                |                    |
| 189                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 190                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 191                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 192                                     | Secretaria/Radio - operador                       | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 16 - Piura y Tumbes</b>           |                  |              | 4                |                    |
| 193                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 194                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 195                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 196                                     | Asistente Radio-Operador                          | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 17 - Puno</b>                     |                  |              | 4                |                    |
| 197                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 198                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 199                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 200                                     | Secretaria/Radio - Operador                       | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 18 - San Martín</b>               |                  |              | 4                |                    |
| 201                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 202                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 203                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 204                                     | Secretaria/Radio - Operador                       | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 19 - Tacna y Moquegua</b>         |                  |              | 4                |                    |
| 205                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 206                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 207                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 208                                     | Secretaria/Radio - Operador                       | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 20 - Lambayeque</b>               |                  |              | 4                |                    |
| 209                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 210                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 211                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 212                                     | Secretaria/Radio - Operador                       | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
|   | <b>Unidad Zonal 21 - Loreto</b>                   |                  |              | 4                |                    |
| 213                                     | Jefe Zonal  | Jefe Zonal       | J2           | 1                |                    |
| 214                                     | Asistente Técnico                                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 215                                     | Asistente Administrativo-Tesorero                 | Profesional 1    | P1           | 1                |                    |
| 216                                     | Secretaria/Radio - Operador                       | Técnico 1        | T1           | 1                |                    |
| <b>TOTAL PROVIAS DEPARTAMENTAL</b>      |   |                  |              | <b>216</b>       |                    |

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS  
DIRECCION EJECUTIVA**

**Título III**  
**De las funciones específicas**  
**Capítulo I**  
**De la Dirección Ejecutiva**

**Artículo 3.1.0.01.- Objetivo.-** La Dirección Ejecutiva está a cargo de un Director Ejecutivo, quien ejerce la representación de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y es designado por Resolución Ministerial a propuesta del Vice Ministro de Transportes.

**Artículo 3.1.0.02.- Definición.-** La Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio de PROVIAS DEPARTAMENTAL y como tal es responsable de su dirección y administración general.

**Artículo 3.1.0.03.- Funciones.-** La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones, responsabilidades y/o atribuciones:

- a) Formular la política general de PROVIAS DEPARTAMENTAL, velando por su cumplimiento, en concordancia con los objetivos y políticas establecidas en el sector;
- b) Ejercer la dirección y administración del Proyecto de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- c) Definir y proponer los lineamientos institucionales, objetivos y estrategias a seguir en un corto, mediano y largo plazo;
- d) Aprobar los planes para la gestión institucional, el balance general, los estados financieros auditados, la memoria anual; el presupuesto institucional, el plan de adquisiciones y contrataciones; así como la documentación normativa o de gestión, y todo documento correspondiente que posibilite la operatividad de PROVIAS DEPARTAMENTAL, en su ámbito de competencia;
- e) Aprobar el manual de organización y funciones (MOF), u otro documento normativo necesarios para la marcha de la institución, acorde a los niveles de autorización establecidos;
- f) Ejercer la representación de PROVIAS DEPARTAMENTAL en todo acto técnico, administrativo y judicial;
- g) Delegar las funciones que considere pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde;

- h) Informar al Vice Ministro de Transportes sobre el avance de los proyectos y actividades a cargo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, así también sobre recursos utilizados, inversiones realizadas, créditos y financiamientos otorgados, licitaciones y contratos realizados u otra información relevante o solicitada;
- i) Aprobar y suscribir los respectivos contratos para la ejecución o supervisión de estudios, obras y actividades de mantenimiento; así como las bases y valores referenciales para la adquisición de bienes y equipos, contratación de servicios, asesoría, consultoría, peritaje, auditoria externa; así mismo los contratos laborales de los servicios personales y no personales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y otro documento que este autorizado de acuerdo a la normatividad vigente;
- j) Gestionar la asignación de recursos presupuestales para PROVIAS DEPARTAMENTAL, así como las modificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- k) Autorizar la apertura de cuentas bancarias, con sujeción a las normas de los sistemas administrativos del sector público y demás dispositivos legales;
- l) Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales para la ejecución de las actividades y proyectos a su cargo, con sujeción a las normas legales vigentes;
- m) Expedir Resoluciones Directorales en segunda instancia administrativa de asuntos relacionados a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- n) Resolver cualquier otro asunto sometido a su consideración en relación a las operaciones que ejecuta y tiene responsabilidad PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- o) Emitir resoluciones directorales en asuntos de su competencia, designando, resolviendo o autorizando de acuerdo a los intereses de la institución;
- p) Proponer las políticas, escala de remuneraciones, el Reglamento de organización y funciones, el cuadro de asignación de personal u otro instrumento de gestión requerido por la institución;
- q) Otras funciones y/o atribuciones dentro de su competencia y aquellos que le asigne el Vice Ministro de Transportes.

**Artículo 3.1.0.04.- Relación jerárquica.** El Director Ejecutivo depende funcional y jerárquicamente del Vice-Ministro de Transportes.

La Dirección Ejecutiva mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos y entidades del Sector; asimismo con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados al cumplimiento de sus objetivos y fines.

Tiene mando directo sobre los gerentes e indirectamente sobre todo el personal asignado a PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.1.0.05- Cuadro de Distribución de Cargos.-** Los cargos previstos para la Dirección Ejecutiva por niveles ocupacionales, son los que se muestran en el cuadro de asignación de personal (CAP) de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.1.0.06- Conformación de oficina.** La Dirección Ejecutiva está conformada por el siguiente personal:

- Director Ejecutivo
- Asesor Dirección Ejecutiva
- Asesor Técnico
- Coordinador Institucional
- Secretaria Ejecutiva II
- Secretaria Ejecutiva I
- Técnico
- Conserje



## DIRECTOR EJECUTIVO

**Artículo 3.1.0.07.- El Director Ejecutivo** asume las funciones y responsabilidades correspondientes a la Dirección Ejecutiva . Constituye personal de dirección.

Tiene mando directo sobre los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidad, personal de la Dirección Ejecutiva y todo el personal de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.1.0.08.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, colegiado.
- Conocimiento de la normatividad del sector.
- Dominio del software MS Office.

## ASESOR DIRECCION EJECUTIVA

**Artículo 3.1.0.09.-El Asesor** Dirección Ejecutiva asume las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar proactivamente a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva;
- b) Formular y sustentar alternativas de lineamientos de política, en asuntos relacionados con la responsabilidad asignada a la entidad;
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo u otra actividad asignada por el Director Ejecutivo, relacionada a la institución, debiendo en todo momento velar por el cumplimiento de objetivos y fines de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- d) Absolver consultas de la Dirección Ejecutiva, emitiendo opinión sobre asuntos solicitados por el Director Ejecutivo;
- e) Coordinar en forma continua con todos los gerentes, Sub Gerentes y jefes de unidades de PROVIAS DEPARTAMENTAL, en temas encargados por la Dirección Ejecutiva, manteniéndolos informados; así mismo coordinar externamente con los directores generales, asesores del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), u otros relacionados al cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad;
- f) Analizar, plantear y hacer elegir por consenso una alternativa de solución a un problema dado, estableciendo un programa de acción y un seguimiento y control hasta su implementación;
- g) Informar al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las acciones asignadas, estableciendo una supervisión y control sobre los mismos hasta su culminación, y
- h) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.1.0.10.- Relación jerárquica.-** El Asesor Dirección Ejecutiva depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Constituye personal de confianza y es designado por el Director Ejecutivo.

No tiene mando directo sobre otro personal.

**Artículo 3.1.0.11.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, Economista, Abogado o Administrador.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector.
- Dominio del software MS Office.

|                       |
|-----------------------|
| <b>ASESOR TÉCNICO</b> |
|-----------------------|

**Artículo 3.1.0.12.-El Asesor Técnico** asume las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar proactivamente a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva, en el área de su competencia;
- b) Proponer lineamientos que posibiliten el perfeccionamiento de los programas, proyectos y actividades que ejecuta la institución;
- c) Participar en comisiones, conferencias, reuniones de trabajo u otra actividad relacionada a la tecnología aplicada en la infraestructura vial que ejecuta o ejecutará PROVIAS DEPARTAMENTAL, velando por la correcta aplicación de las misma;
- d) Absolver consultas de la Dirección Ejecutiva, emitiendo opinión sobre asuntos relacionados a su especialidad;
- e) Elaborar documentos especializados relacionados a acciones a seguir con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras instituciones para la rehabilitación y mantenimiento de la Red Vial Departamental, asumiendo el seguimiento, coordinación y control respectivo;
- f) Analizar, plantear y hacer elegir por consenso una alternativa de solución a un problema dado, en su área de competencia, estableciendo un programa de acción, así como un seguimiento y control hasta su implementación;
- g) Informar al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las acciones asignadas, estableciendo una supervisión y control sobre los mismos hasta su culminación, y
- h) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.1.0.13.- Relación jerárquica.-** El Asesor Técnico depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Constituye personal de confianza y es designado por el Director Ejecutivo.

No tiene mando directo sobre personal

**Artículo 3.1.0.14.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero, Economista o Administrador.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector.
- Dominio del software MS Office.

## COORDINADOR INSTITUCIONAL

**Artículo 3.1.0.15.- El Coordinador Institucional** asume las siguientes funciones:

- a) Efectuar la coordinación con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con relación a las actividades y/o funciones asignadas a la institución, realizando un trabajo de seguimiento al cumplimiento de lo asignado y de implementación de medidas correctivas, para el logro de las metas trazadas;
- b) Asistir a reuniones de trabajo, en representación o en compañía de la Dirección Ejecutiva, en donde se comprometa la institución a realizar acciones para la generación o mantenimiento de la infraestructura vial, difundiendo los acuerdos para su debido cumplimiento;
- c) Coordinar en forma continua con todos los Gerentes, Sub Gerentes y jefes de unidades de la entidad, manteniéndolos informados sobre los avances de acciones acordadas; así mismo, deberá garantizar que se emitan los informes correspondientes a directores generales, asesores del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), u otras entidades o personas naturales, según los intereses de la institución;
- d) Registrar, monitorear e informar el cumplimiento de los acuerdos de reuniones de gerencia;
- e) Informar al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las acciones asignadas, estableciendo una supervisión y control sobre los mismos hasta su culminación, y
- f) Otras que le encargue la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.1.0.16.- Relación jerárquica.-** El Coordinador Interinstitucional depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado por el Director Ejecutivo.

Mantiene relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas con las que interactúa PROVIAS DEPARTAMENTAL, prioritariamente con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), en relación a las actividades y proyectos asignados a PROVIAS DEPARTAMENTAL; así mismo se relaciona y con todo el nivel gerencial de la institución. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo sobre personal.

**Artículo 3.1.0.17.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero, Economista, Abogado o Administrador.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector.
- Dominio del software MS Office.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>SECRETARIA EJECUTIVA II</b> |
|--------------------------------|

**Artículo 3.1.0.18.- La Secretaria Ejecutiva** asume las siguientes funciones:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- b) Realizar coordinaciones administrativas internas y externas, según indicaciones del Director Ejecutivo;
- c) Coordinar la agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva, concertando citas y asegurando la logística respectiva para la realización del mismo. Debe mantener una agenda actualizada de sus reuniones ;
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Ejecutiva;
- e) Administrar la documentación en general y prestar apoyo secretarial especializado a la Dirección Ejecutiva;
- f) Tomar dictado de documentos variados que le encargue la Dirección Ejecutiva;
- g) Llevar el archivo de la documentación de la Dirección Ejecutiva, velando por su seguridad y conservación;
- h) Ordenar y clasificar la documentación para su archivo, facilitando con ello su ubicación posterior. Debe seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- i) Atender al público y absolver sus consultas, orientándolos según sea el caso de acuerdo a su alcance;
- j) Otras relacionadas a su cargo, que le asigne la Dirección Ejecutiva

**Artículo 3.1.0.19.- Relación jerárquica.-** La Secretaria Ejecutiva depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva; constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre la Secretaria Ejecutiva I, Técnico y Conserje



**Artículo 3.1.0.20.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento del Inglés.
- Dominio del software MS Office.

|                               |
|-------------------------------|
| <b>SECRETARIA EJECUTIVA I</b> |
|-------------------------------|

**Artículo 3.1.0.21.- La Secretaria Ejecutiva** asume las siguientes funciones:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- b) Apoyar en la administración de la documentación en general, prestando apoyo secretarial especializado a la Dirección Ejecutiva;
- c) Apoyar en la gestión del archivo de la documentación de la Dirección Ejecutiva, velando por su seguridad y conservación;
- d) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central;
- e) Apoyar en mantener la existencia de útiles de oficina, y en su distribución.
- f) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Dirección Ejecutiva a través del Sistema de Control Documentario, y
- g) Otras relacionadas a su cargo, que le asigne la Dirección Ejecutiva

**Artículo 3.1.0.22.- Relación jerárquica.-** La Secretaria Ejecutiva depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y la Secretaria Ejecutiva I. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Técnico y Conserje

**Artículo 3.1.0.23.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Técnico en administración o computación.
- Conocimiento del Inglés.
- Dominio del software MS Office.

|                |
|----------------|
| <b>TECNICO</b> |
|----------------|

**Artículo 3.1.0.24.- El Técnico** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el control, seguimiento y trámite de los expedientes y documentos ingresados o emitidos de la Dirección Ejecutiva;
- b) Apoyar en la clasificación y preservación de la documentación de la Dirección Ejecutiva;
- c) Apoyar en la disponibilidad de recursos de apoyo para realización de reuniones de gerencia u otras de la Dirección Ejecutiva;
- d) Recepcionar y orientar a las visitas externas, cumpliendo con las disposiciones impartidas;
- e) Apoyar en el manejo de la fotocopidora;
- f) Colaborar con el orden y la limpieza de los ambientes de la oficina, y
- g) Otras funciones relacionadas que el asigne el Director Ejecutivo, la Secretaria Ejecutiva II y Secretaria Ejecutiva I.

**Artículo 3.1.0.25.- Relación jerárquica.-** El Técnico depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, la Secretaria Ejecutiva II y I; constituye personal permanente.

No tiene mando directo sobre personal

**Artículo 3.1.0.26.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secundaria completa.
- Experiencia en cargos similares.
- Conocimiento del software MS Office.

|                 |
|-----------------|
| <b>CONSERJE</b> |
|-----------------|

**Artículo 3.1.0.27.- El Conserje** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la distribución de la correspondencia a todas las demás entidades externas y/o internas a PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- b) Apoyar en la distribución de materiales en general y específicamente de los útiles de escritorio.
- c) Apoyar en el manejo de la fotocopidora.
- d) Apoyar en el traslado y ordenamiento de los muebles de oficina.
- e) Colaborar con el orden y la limpieza de los ambientes de la oficina.
- f) Otras, relacionadas con su función que le encargue la Secretaria Ejecutiva.

**Artículo 3.1.0.28.- Relación jerárquica.-** El Conserje depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y de la Secretaria Ejecutiva II y I; constituye personal permanente.

No tiene mando directo sobre personal

**Artículo 3.1.0.29.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secundaria completa.
- Conocimiento de computación.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA  
(ORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL)**

## Capítulo II

### De la Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional)

**Artículo 3.2.0.01.-Definición.-** La Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control institucional), es la unidad orgánica cuya definición y misión están definidos en el capítulo I, artículos 6º y 7º de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG. Siendo el órgano responsable de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de PROVIAS DEPARTAMENTAL, cautelando la legalidad, la eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**Artículo 3.2.0.02.- Relaciones y Coordinación.-** La Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional) de PROVIAS DEPARTAMENTAL perteneciente a la Contraloría General de la República, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL; así como con el organismo de control del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

**Artículo 3.2.0.03.- Funciones.-** La Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional) tiene todas las funciones y/o responsabilidades que se definen en el artículos 28º de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

**Artículo 3.2.0.04.- Relación jerárquica.-** La Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional), como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico Institucional de PROVIAS DEPARTAMENTAL; para efectos del ejercicio del control gubernamental. Siendo el Jefe de la Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional) designado por el Contralor General de la República, con obligación funcional a la Contraloría General de la República, e informa directamente al Director Ejecutivo de PROVIAS DEPARTAMENTAL de los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

**Artículo 3.2.0.05.- Organigrama de la Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional).-** La estructura organizacional de la Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional) se establece de acuerdo al Artículo 10º de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, siendo la aprobada por el CAP de carácter temporal hasta que determine la Contraloría General de la República, la misma que se muestra en el anexo 1.

**Artículo 3.2.0.06.- Cuadro de distribución de cargos.-** Los cargos previstos para la Gerencia de Asuntos Legales (Órgano de Control Institucional) por niveles ocupacionales, son los que se muestran en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de PROVIAS DEPARTAMENTAL, siendo los mismos de

carácter temporal mientras lo establezca la Contraloría General de República.

**Artículo 3.2.0.07.- Conformación.-** La Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional) estará temporalmente conformada por el:

- Gerente de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional)
- Auditor Técnico II
- Auditor Técnico I
- Abogado
- Auditor Administrativo - Contable
- Auxiliar.

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>GERENTE DE AUDITORIA INTERNA<br/>(JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)</b></p> |
|--|

**Artículo 3.2.0.08.- Gerente de Auditoria Interna (Jefe del Órgano de Control Institucional)** asume las funciones correspondientes a la Gerencia de Auditoria Interna, el cual es designado de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, manteniendo dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, debiendo coordinar e informar permanentemente al Director Ejecutivo de PROVIAS DEPARTAMENTAL principalmente de todas las acciones previstas en el Artículo 18° y de la realización de sus funciones que se establecen en el Artículo 28° de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, sujetándose a las políticas y normas de la entidad.

Coordina con los demás Gerencias y Unidades de PROVIAS DEPARTAMENTAL, con el Órgano de Control Institucional–sectorial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y con las Unidades Orgánicas de las Direcciones Generales del Sub-sector Transporte, en el ámbito de su competencia.

Tiene mando directo sobre todo el personal de la Gerencia de Auditoria Interna (Órgano de Control Institucional).



## AUDITOR TECNICO II

**Artículo 3.2.0.09.- El Auditor Técnico II** asume las siguientes funciones:

- a) Participar en la estructuración de los programas de auditoria técnica, fiscalización y control, relacionados a los proyectos y actividades que ejecuta PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en PROVIAS DEPARTAMENTAL y detectar anomalías.
- c) Practicar las auditorias técnicas y elaborar las actas respectivas,
- d) Examinar en forma selectiva el desarrollo de las actividades referidas a la formulación de estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos u obras de PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- e) Evaluar selectivamente el control de actividades destinadas a la formulación y ejecución de aquellos programas como supervisión, liquidación y construcción de obras.
- f) Verificar selectivamente la conformidad de los expedientes técnicos y el cumplimiento de la normatividad vigente sobre las valorizaciones, ampliaciones de plazo, obras adicionales y actos de verificación en aquellos proyectos de ingeniería y obras de PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- g) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentados por los órganos o personas naturales auditados.
- h) Participar en la elaboración de los informes técnicos adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con las auditorias practicadas.
- i) Participar en el seguimiento y levantamientos de observaciones técnicas efectuadas por el Órgano de Control Institucional–Sectorial del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y/o la Contraloría General de la Republica.
- j) Informar al Gerente de Auditoria Interna sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- k) Otras funciones, relacionadas al cargo que le asigne el Gerente de Auditoria Interna.

**Artículo 3.2.0.10.- Relación jerárquica.-** El Auditor Técnico II depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Auditoría Interna. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.2.0.11.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad del sector y auditoría gubernamental .
- Conocimiento del software MS Office.

## AUDITOR TECNICO I

**Artículo 3.2.0.12.- El Auditor Técnico** asume las siguientes funciones:

- a) Participar en la estructuración de los programas de auditoria técnica, fiscalización y control, relacionados a los proyectos y actividades que ejecuta PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en PROVIAS DEPARTAMENTAL y detectar anomalías.
- c) Apoyar en las auditorias técnicas y en la elaboración de las actas respectivas.
- d) Participar en el control de actividades destinadas a la formulación y ejecución de aquellos programas como supervisión, liquidación y construcción de obras.
- e) Evaluar la conformidad de los expedientes técnicos y el cumplimiento de la normatividad vigente sobre las valorizaciones, ampliaciones de plazo, obras adicionales y actos de verificación en aquellos proyectos de ingeniería y obras de PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- f) Participar en la elaboración de los informes técnicos adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con las auditorias practicadas.
- g) Participar en el seguimiento y levantamientos de observaciones técnicas efectuadas por el Órgano de Control Institucional–Sectorial del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y/o la Contraloría General de la Republica.
- h) Informar al Gerente de Auditoria Interna sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- i) Otras funciones, relacionadas al cargo que le asigne el Gerente de Auditoria Interna.

**Artículo 3.2.0.13.- Relación jerárquica.-** El Auditor Técnico I depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Auditoria Interna. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.2.0.14.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil .
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad del sector y auditoria gubernamental.
- Conocimiento del software MS Office.

|                |
|----------------|
| <b>ABOGADO</b> |
|----------------|

**Artículo 3.2.0.15.- El Abogado** asume las siguientes funciones:

- a) Participar en la estructuración de los programas de auditoria técnica, administrativa, financiera, contable, fiscalización y control, relacionados a los proyectos, obras y actividades de mantenimiento que ejecuta PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- b) Verificar e informar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad vigente, en la elaboración de contratos, convenios, cláusulas adicionales, bases de procesos de selección, y otros documentos celebrados por la entidad.
- c) Apoyar en las auditorias técnicas, administrativa, financiera, contable, estableciendo observaciones y recomendaciones en lo referente al cumplimiento de la normatividad establecida, sustentándolo con pruebas y evidencias.
- d) Participar en el seguimiento y levantamientos de observaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional–Sectorial del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y/o la Contraloría General de la Republica.
- e) Preparar pronunciamientos, dictámenes legales e informes en asuntos de responsabilidad de la Gerencia de Auditoria Interna;
- f) Evaluar consultas para la emisión de opinión en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a consideración de la Gerencia;
- g) Evaluar las normas legales en el ámbito de competencia de las actividades que desarrolla la Gerencia, dando opinión;
- h) Informar al Gerente de Auditoria Interna sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Auditoria Interna de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.2.0.16.- Relación jerárquica.-** El Abogado depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Auditoria Interna. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.2.0.17.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Abogado.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad legal y auditoria gubernamental.
- Conocimiento del software MS Office.

## AUDITOR ADMINISTRATIVO - CONTABLE

**Artículo 3.2.0.18.- El Auditor Administrativo – Contable** asume las siguientes funciones:

- a) Participar en la estructuración de los programas de auditoria administrativa, financiera, contable, fiscalización y control de las actividades que desarrolla PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- b) Formular, basándose en el plan anual de auditoria gubernamental la programación de las acciones de auditoria interna, preparando el programa y cronograma de trabajo pertinentes, así como la asignación de recursos necesarios.
- c) Participar en la organización de las acciones asignadas de auditoria interna informándose de los antecedentes y referencias técnicas necesarias.
- d) Efectuar los exámenes de auditoria y acciones de control necesarias con la finalidad de salvaguardar la gestión financiera, presupuestal, administrativa y operativa, así como la adecuada utilización de los recursos de la entidad.
- e) Aplicar los procedimientos de auditoria para el examen de las cuentas, asuntos y/o temas asignados, elaborando papeles de los trabajos pertinentes debidamente sustentados, con la evidencia suficiente y competente.
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a las prácticas administrativas-contables establecidas en PROVIAS DEPARTAMENTAL y detectar anomalías.
- g) Practicar las auditorias administrativas-contables y elaborar las respectivas actas.
- h) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
- i) Participar elaborando informes, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con las auditorias administrativas-contables practicadas.
- j) Participar en el seguimiento de aquellos levantamientos de observaciones administrativa-contable efectuadas por el Órgano de Control Institucional – Sectorial del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y/o la Contraloría General de la Republica.
- j) Informar al Gerente de Auditoria Interna sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y

- k) Otras funciones, relacionadas al cargo que se asigne el Gerente de Auditoria Interna.

**Artículo 3.2.0.19.- Relación jerárquica.-** El Auditor Administrativo-Contable depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Auditoria Interna. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.2.0.20.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Contador o Administrador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad administrativa, financiera, presupuestal y auditoria gubernamental.
- Conocimiento del software MS Office.



|                 |
|-----------------|
| <b>AUXILIAR</b> |
|-----------------|

**Artículo 3.2.0.21.- El Auxiliar** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Gerente.
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) El auxiliar deberá cumplir todas las funciones y labores asignadas con celeridad que amerite el trámite, guardando confidencialidad, cumpliendo con principios éticos, morales, de buenas costumbres que se deben practicar en un ambiente de trabajo y respetando las disposiciones legales vigentes.
- g) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

**Artículo 3.2.0.22.- Relación jerárquica.-** El Auxiliar depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Auditoría Interna. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.1.0.23.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secundaria completa.
- Conocimiento de computación.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION**

## Capítulo III

### De la Gerencia de Administración

**Artículo 3.3.0.01.-Definición.-** La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, está a cargo de un Gerente, es responsable de gestionar, proveer, administrar los requerimientos del personal, recursos económicos-financieros y materiales a las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, así como las actividades de archivo y trámite documentario.

**Artículo 3.3.0.02.- Funciones.-** La Gerencia de Administración tiene las siguientes y/o responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Gerencia, asegurando el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la normatividad vigente, referidas a las funciones asignadas;
- b) Proponer y gestionar el plan de trabajo de la gerencia;
- c) Administrar, conducir y normar, según corresponda, los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento, trámite de documentos y actividades de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente, elaborando, implementando y gestionando los instrumentos propios de cada sistema;
- d) Administrar los recursos económicos asignados y/o propios de PROVIAS DEPARTAMENTAL, coordinando con las gerencias y otras instituciones, según sea el caso;
- e) Supervisar la formulación y aplicación del plan de cuentas;
- f) Supervisar y presentar oportunamente los estados financieros, los estados de situación económica al término de cada ejercicio presupuestal y cuando lo requiera la Dirección Ejecutiva o cualquier otro ente superior del MTC;
- g) Coordinar, consolidar, elaborar, actualizar, proponer e iniciar el trámite de aprobación del programa anual de adquisición y contrataciones, el presupuesto analítico de personal, y otros de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Apoyar y colaborar en el ejercicio de sus funciones a los comités especiales en todos los aspectos concernientes a los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras convocados por PROVIAS DEPARTAMENTAL, proporcionando los recursos que se requieran según disponibilidad;
- i) Supervisar el trámite de convocatoria de todo proceso de selección;
- j) Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información requerida por la Contraloría General de la República, Congreso de la República, CONSUCODE y otros órganos competentes, referente a los procesos de licitaciones, concursos y adjudicaciones directas realizados por

PROVIAS DEPARTAMENTAL;

- k) Administrar los almacenes de la entidad, implementando y gestionando los instrumentos para su normal operación (catálogos, kardex, otros);
- l) Cautelar los bienes patrimoniales manteniendo el inventario físico actualizado, valorizado de bienes y activos, así como la formulación del plan de bajas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- m) Supervisar la custodia y gestión de las cartas fianza otorgadas a favor de la entidad;
- n) Realizar el seguimiento del vencimiento de las garantías presentadas por cada contratista a la suscripción de los contratos, coordinando con la gerencia respectiva la vigencias de los mismos;
- o) Administrar las cuentas y sub-cuentas corrientes del Tesoro Público; y endeudamiento externo constituyéndose como la oficina giradora de PROVIAS DEPARTAMENTAL. Gestionando las cuentas existentes en el Banco de la Nación o en entidades financieras, según sea el caso;
- p) Coordinar y administrar el proceso de contratación de personal;
- q) Coordinar con la Gerencia Legal la elaboración de los contratos, cláusulas adicionales y adendas que se deriven de las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas, recabando las visaciones y firmas correspondientes, de conformidad con normas internas u otras disposición emanada al respecto de la Dirección Ejecutiva;
- r) Aprobar mediante memorando u otro medio el expediente de contratación y las bases administrativas de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras del PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- s) Gestionar oportunamente la asignación de personal y los recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del área.
- t) Organizar y administrar el sistema de trámite documentario;
- u) Determinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de procedimientos de los sistemas administrativos;
- v) Conducir y custodiar el archivo central de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- w) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- x) Otras, materia de su competencia, y aquellas que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.3.0.03.- Estructura Orgánica.-** La estructura orgánica de la Gerencia de Administración, es la siguiente:

**A. DIRECCION**

GERENCIA DE ADMINISTRACION

**B. DE LINEA**

UNIDAD DE PERSONAL

UNIDAD DE LOGISTICA

UNIDAD DE FINANZAS

**C. DE APOYO**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 3.3.0.04.- Organigrama de la Gerencia de Administración.-** El organigrama estructural de la Gerencia de Administración es el que se muestra en el Anexo 2.

**Artículo 3.3.0.05.- Cuadro de Distribución de Cargos.-** Los cargos previstos para las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración, por niveles ocupacionales, son los que se muestran en el cuadro de asignación de personal (CAP), el cual detalle de los cargos previstos en cada caso.

**Artículo 3.3.0.06.- Conformación.-** La Gerencia de Administración estará conformada por:

- Gerente de Administración.
- Secretaria
- Asistente

## GERENTE DE ADMINISTRACION

**Artículo 3.3.0.07.- El Gerente de Administración** asume las funciones correspondientes a la Gerencia de Administración.

**Artículo 3.3.0.08.- Relación jerárquica.-** El Gerente de Administración reporta a la Dirección Ejecutiva de PROVIAS DEPARTAMENTAL y supervisa a las unidades orgánicas que son propias de la gerencia.

Mantiene relaciones de coordinación con las demás gerencias y unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL así como con las unidades orgánicas del Ministerio de Transporte y comunicaciones (MTC), en el ámbito de su competencia.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Gerencia de Administración. Constituye personal permanente.

**Artículo 3.3.0.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Contador, Ingeniero o Economista.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad administrativa, financiera, presupuestal.
- Conocimiento del software MS Office.

|                   |
|-------------------|
| <b>SECRETARIA</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.3.0.10.- La Secretaria** asume las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia;
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
- c) Redactar o tomar nota de documentos varios, desacuerdo a instrucciones específicas que le de el Gerente;
- d) Coordinar la agenda de reuniones del Gerente concertando citas y asegurando la logística respectiva para la realización del mismo. Debe mantener una agenda actualizada de sus reuniones ;
- e) Realizar coordinaciones administrativas internas y externas, según indicaciones del Gerente;
- f) Ordenar y clasificar la documentación para su archivo, facilitando con ello su ubicación posterior. Debe seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- g) Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia, velando por su seguridad y conservación;
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina, encargándose de su distribución;
- i) Atender al público y absolver sus consultas, orientándolos según sea el caso de acuerdo a su alcance;
- j) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Gerencia a través del Sistema de Control Documentario, y
- k) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente.

**Artículo 3.3.0.11.- Relación jerárquica.-** La Secretaria de la Gerencia de Administración depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Asistente de la Gerencia de Administración.

**Artículo 3.3.0.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

|                  |
|------------------|
| <b>ASISTENTE</b> |
|------------------|

**Artículo 3.3.0.13.- El Asistente** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el control, seguimiento y trámite de los expedientes y documentos ingresados o emitidos a la Gerencia de Administración, guardando una total confidencialidad;
- b) Velar por la seguridad y conservación de los documentos;
- c) Apoyar en la clasificación, preservación y archivo de la documentación de la Gerencia;
- d) Apoyar en la coordinación y ejecución de las reuniones de la Gerencia;
- e) Apoyar en la ejecución de las actividades que deben ser realizadas por la Gerencia, y
- f) Otras funciones relacionadas que el asigne el Gerente o la Secretaria.

**Artículo 3.3.0.14.- Relación jerárquica.-** El Asistente depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y la Secretaria de la Gerencia de Administración; constituye personal permanente.

No tiene mando directo sobre personal

**Artículo 3.3.0.15.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Estudios de administración o contabilidad o economía.
- Conocimiento del software MS Office.



## **SECCION I**

### **Unidad de Personal**

**Artículo 3.3.1.01.-Definición.-** La Unidad de Personal es un órgano componente de la Gerencia de Administración.

**Artículo 3.3.1.02.-Funciones.-** Corresponde a la Unidad de Personal, las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal: administración de personal (ingreso del personal, declaraciones juradas de bienes y rentas, control de asistencia, permanencia, vacaciones, desplazamiento, evaluación del comportamiento laboral y reglamento Interno), pago de remuneraciones, capacitación del personal y bienestar (recreación, desarrollo personal y humano, progreso familiar), principalmente;
- b) Proponer a la Gerencia Administrativa medidas que contribuyan al mantenimiento y desarrollo del Sistema de Personal; participando activamente en la implementación de las acciones con tal fin;
- c) Proponer e implementar un sistema continuo de evaluación, reconocimiento y motivación del desempeño laboral;
- d) Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP);
- e) Coordinar, proponer y actualizar el cuadro de asignación de personal (CAP), de acuerdo a las normas vigentes, solicitando su aprobación;
- f) Formular y proponer a la Gerencia Administrativa la línea de carrera del trabajador de PROVIAS DEPARTAMENTAL de acuerdo a las normas vigentes;
- g) Asumir la representación de PROVIAS DEPARTAMENTAL en eventos deportivos, estimulando la práctica individual del deporte y la realización de competencias y reuniones deportivas;
- h) Coordinar, desarrollar programas y acciones en capacitación y bienestar de los trabajadores;
- i) Elaborar y presentar a al Gerencia de Administración la planilla mensual de remuneraciones de los trabajadores de PROVIAS DEPARTAMENTAL, manteniendo una base de información histórica;
- j) Realizar las conciliaciones mensuales y coordinaciones en general para el pago de las aportaciones patronales y descuentos a los trabajadores, con las entidades encargadas de su recaudación: SUNAT, AFP u otras similares;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar acciones orientadas al diseño, implementación y actualización de un sistema de información del personal, administrándolo en forma eficiente y reservada;

- l) Emitir opinión e implementar las sanciones que determine la Dirección Ejecutiva al personal;
- m) Atender los reclamos y acciones de índole laboral;
- n) Coordinar con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración y visación de los contratos del personal, manteniéndolos en un archivo implementado con tal fin;
- o) Canalizar la capacitación y entrenamiento del personal en prevención de accidentes, desastres y defensa civil;
- p) Mantener actualizadas las directivos o procedimientos de carácter laboral que tenga incidencia con PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- q) Apoyar a las unidades zonales o proyectos de obras ejecutados por administración directa, en la gestión de los recursos humanos;
- r) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**Artículo 3.3.1.03.- Conformación.-** La Unidad de Personal, esta conformada por el:

- Jefe de Personal
- Especialista en Remuneraciones
- Especialista en Personal

## JEFE DE PERSONAL

**Artículo 3.3.1.04.-El Jefe de Personal** asume las funciones correspondientes a la Unidad de Personal.

**Artículo 3.3.1.05.- Relación jerárquica.-** El Jefe de Personal depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Especialista en Remuneraciones y el Especialista en Personal

**Artículo 3.3.1.06.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Relaciones Industriales, Ingeniero o Psicólogo.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad de personal.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

**Artículo 3.3.1.07.- El Especialista en Remuneraciones** asume las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración y actualización del presupuesto analítico de personal (PAP), en la Unidad de Presupuesto;
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones;
- c) Mantener actualizada la base de datos del personal de PROVIAS DEPARTAMENTAL y administrarla en forma eficiente y reservada;
- d) Elaborar o apoyar la elaboración de las planillas de remuneraciones mensuales de trabajadores de PROVIAS DEPARTAMENTAL, correspondiente a todos los regímenes laborales y modalidades de contratación;
- e) Elaborar las planillas de remuneraciones, aportes patronales y retenciones por cuenta de los trabajadores, participando en las conciliaciones y coordinaciones en general con las entidades encargadas de su recaudación: SUNAT, AFP u otras similares;
- f) Integrar la información correspondiente a rentas de quinta categoría retenida a los trabajadores, y efectuar el registro a través del Programa de Declaración Telemática (PDT);
- g) Establecer y supervisar los procedimientos del control de asistencia y canalizar los reportes consolidados necesarios para la elaboración de planillas de remuneraciones;
- h) Establecer procedimientos y controlar el cumplimiento de actividades destinadas atender requerimientos del personal de todos los regímenes laborales y modalidades de contratación, en los siguientes aspectos:
  - Constancias de haberes, descuentos, retenciones y CTS;
  - Subsidios por lactancia, descanso médico;
  - Cambios de adscripción;
  - Inscripción de derecho – habientes;
- i) Coordinar con dependencias y entidades competentes, las acciones de verificación de datos personales que se requieran;
- j) Colaborar en mantener actualizada la base de datos del personal de PROVIAS DEPARTAMENTAL, en forma eficiente y reservada;
- k) Mantener el registro de trabajadores de PROVIAS DEPARTAMENTAL, tanto nombrados, obreros permanentes como obreros eventuales y contratados por servicios personales u otras modalidades de contratación, administrándola en forma eficiente y reservada, y

l) Otras, relacionadas al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

**Artículo 3.3.1.08.- Relación jerárquica.-** El Especialista de Remuneraciones depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Personal. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.1.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Relaciones Industriales, Ingeniero o Economía.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN PERSONAL

**Artículo 3.3.1.10.- El Especialista en Personal** asume las siguientes funciones:

- a) Desarrollar mecanismos para contribuir al desarrollo de la capacidad de dirección, motivación, honestidad y propender al mejoramiento del perfil profesional y técnico del trabajador de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Coordinar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal tales como: ingreso del personal, declaraciones juradas de bienes y rentas, control de asistencia, permanencia, vacaciones, desplazamiento, evaluación del comportamiento laboral y Reglamento Interno, principalmente;
- c) Elaborar normas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral;
- d) Contribuir a la definición de la línea de carrera del trabajador de PROVIAS DEPARTAMENTAL de acuerdo a las normas vigentes;
- e) Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal directivo, técnico y administrativo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, utilizando tanto medios propios como de las entidades educativas públicas y privadas que exista en sus zonas de operación; manteniendo una base de información de la capacitación del personal;
- f) Apoyar en canalizar la capacitación, el entrenamiento del personal en acciones de defensa civil y prevención de desastres;
- g) Canalizar los requerimientos para satisfacer necesidades de los trabajadores de las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, en el ámbito laboral, social, recreativo, cultural y familiar (bienestar social);
- h) Realizar las actividades que faciliten la atención oportuna de los trabajadores por parte de las instituciones de salud que correspondan;
- i) Colaborar y orientar a los trabajadores en diversos trámites relacionados a la seguridad social, y
- j) Otras, relacionadas al cargo, que le asigne el Jefe de Personal.

**Artículo 3.3.1.11.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Personal depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Personal. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.1.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Bachiller en administración, relaciones industriales, bienestar social o psicología.
- Conocimiento del software MS Office.

## SECCION II

### Unidad de Logística

**Artículo 3.3.2.01.- Definición.-** La Unidad de Logística es un órgano componente de la Gerencia de Administración.

**Artículo 3.3.2.02.- Funciones.-** Corresponde a la Unidad de Logística, las siguientes funciones:

- a) Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos logísticos disponibles para PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento: Información técnica (catalogación, programación, registro de procesos y control), negociación (adquisiciones; recuperación de bienes y servicios), y utilización (almacenamiento, seguridad, distribución y disposición final); referidos a los bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, principalmente;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones debiendo establecer los lineamientos que determinen las necesidades de bienes y servicios, y la valorización correspondiente por cada una de las Unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, para el trámite de su aprobación;
- d) Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas asignadas a PROVIAS DEPARTAMENTAL, según el plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) aprobado, a través de los diferentes procesos de selección a realizar por el comité permanente o comités especiales, en el marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.
- e) Visar las bases y/o términos de referencia de adquisiciones directas y someterlos a la aprobación del Gerente de Administración, así como suscribir las órdenes de compra y de servicio respectivas;
- f) Visar los contratos y adendas derivados de los procesos de licitación y concurso público que se realicen en PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- g) Supervisar el cumplimiento del plan anual de adquisiciones y contrataciones de PROVIAS DEPARTAMENTAL, evaluando y gestionando la aprobación de las modificaciones a que haya lugar;
- h) Dirigir y supervisar los almacenes, así como coordinar la preparación del informe mensual consolidado del movimiento de almacenes de las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y presentarlo oportunamente al área de Contabilidad para su respectivo registro contable;
- i) Llevar y mantener actualizado el registro de procesos de contrataciones y adquisiciones de las unidades orgánicas asignadas a PROVIAS DEPARTAMENTAL, elaborando los informes, correspondientes de los



procesos de selección realizados por PROVIAS DEPARTAMENTAL, y presentarlos oportunamente a los organismos competentes como CONSUCODE, Contraloría General de la República, Congreso de la República, entre otros;

- j) Coordinar con la Oficina General de Administración (OGA) del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y los responsables del control patrimonial de las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, para mantener actualizada la información referida a los inventarios, movimiento, registro y control de bienes de inventario, de activos fijos y bienes no depreciables, presentando la información oportunamente y en forma consolidada a la Superintendencia de Bienes Nacionales;
- k) Atender oportunamente los siniestros que se produzcan, los requerimientos de seguros personales y patrimoniales, con cargo a las pólizas contratadas y/o renovadas para dar cobertura a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- l) Coordinar con la Oficina General de Administración (OGA) del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), afín de efectuar oportunamente los trámites aduaneros que requiera PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- m) Coordinar y programar adecuadamente la oportuna distribución de los bienes adquiridos por su área, a las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y normar su disposición final y eventual eliminación;
- n) Suscribir y cursar las comunicaciones internas y externas así como la remisión de información a los organismos competentes sobre asuntos inherentes al cargo, elaborando los respectivos proyectos y directivas de aquellas que requieran la firma del Gerente de Administración;
- o) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas;
- p) Integrar un comité especial cuando lo disponga el Gerente de Administración y participar como apoyo técnico administrativo en los comités especiales de licitaciones y concursos públicos;
- q) Apoyar a las unidades zonales o proyectos de obras ejecutados por administración directa, en los procesos de adquisiciones cuando por la naturaleza del mismo no se puedan realizar descentralizadamente;
- r) Constituirse como la dependencia encargada de planificar y efectuar los procesos para la adquisición de bienes y servicios destinados a PROVIAS DEPARTAMENTAL, en concordancia con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- s) Llevar a cabo los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía cuyo valor referencial se encuentre entre una (01) a cuatro (04) UIT;
- t) Proponer directivas y/o disposiciones internas con la finalidad de impartir políticas de protección, conservación y uso racional de todos los bienes y servicios adquiridos para la entidad;
- u) Apoyar a las unidades zonales o proyectos de obras ejecutados por administración directa, en la gestión de los logísticos asignados;

- v) Elaborar y emitir un informe a la Dirección Ejecutiva de los procesos de selección efectuados, dentro de los cinco (05) días de concluido el mes, bajo responsabilidad. Remitiendo el acervo documentario a la Gerencia de Administración, para los fines del caso;
- w) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**Artículo 3.3.2.03.- Conformación.-** La Unidad de Logística estará conformada por el:

- Jefe de Logística.
- Especialista (Programación)
- Especialista (Adquisiciones)
- Asistente
- Almacenero.
- Chofer.

## JEFE DE LOGISTICA

**Artículo 3.3.2.04.- El Jefe de Logística** asume las funciones asignadas a la Unidad de Logística.

**Artículo 3.3.2.05.- Relación jerárquica.-** El Jefe de Logística depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Unidad de Logística.

**Artículo 3.3.2.06.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad de logística y control patrimonial.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA (LOGISTICO)

**Artículo 3.3.2.07.-El Especialista** (Logístico) asume las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades de recopilación, consolidación y programación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas en sus respectivos planes operativos y según los lineamientos de la Gerencia de Administración, de acuerdo a los presupuestos aprobados, y a la modalidad de compra (licitaciones, concursos públicos, administración directa o menor cuantía);
- c) Consolidar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de PROVIAS DEPARTAMENTAL y mantenerlo actualizado;
- d) Realizar la programación y/o ajustes al cuadro de necesidades y del plan de adquisiciones y contrataciones de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo a los planes operativos actualizados, aspectos presupuestales, índices de consumo y lineamientos de la Gerencia de Administración;
- e) Establecer criterios para el desarrollo de actividades de investigación del mercado de ofertantes de productos de interés del Sub-sector Transportes, realizando una evaluación preliminar de fuentes de abastecimiento alternativas que utiliza regularmente la Unidad de Logística y las unidades desconcentradas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Diseñar y evaluar mecanismos alternativos de contratación y selección de proveedores, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- g) Establecer un sistema estandarizado de codificación, que tienda al uso de código de barras a nivel de las Unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes de PROVIAS DEPARTAMENTAL, manteniendo coordinación con el sector transportes, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- i) Establecer y mantener estadísticas de demanda y consumo que permitan desarrollar las actividades de programación de bienes en forma veraz y oportuna;
- j) Elaborar periódicamente y tramitar su publicación en la página Web de la Institución información relacionada a los procesos de selección de adquisición de bienes, contratación de servicios y obras;
- k) Consolidar la información de los registros de existencias de los bienes almacenados en las unidades desconcentradas y en el almacén central de PROVIAS DEPARTAMENTAL, supervisando que se mantengan actualizados y presentarlo oportunamente a Contabilidad para el registro

contable respectivo;

- l) Establecer acciones que posibiliten el procesamiento de información logístico en los sistemas de información institucionalizados en la entidad;
- m) Implementar en coordinación con el Jefe de Logística medidas que permitan salvaguardar la información ante posibles contingencias;
- n) Controlar y supervisar la emisión de las órdenes de compra y de servicio y otros relacionados con la adquisición de los bienes y/o servicios;
- o) Informar a Jefe de la Unidad de Logística sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- p) Otras que le asigne la Unidad de Logística.

**Artículo 3.3.2.08.- Relación jerárquica.-** El Especialista (Logístico), depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Logística. Constituye persona permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.2.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad de logística y control patrimonial.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA (PATRIMONIO)

**Artículo 3.3.2.10.- El Especialista (Patrimonio) asume las siguientes funciones:**

- a) Coordinar, proponer y ejecutar las actividades técnico normativas que demanden la ejecución de planes y programas; afín de ejercer mecanismos para el adecuado registro, control, valorización y actualización de los bienes patrimoniales (activos fijos depreciables y no depreciables);
- b) Es responsable de la correcta y oportuna actualización del margesí de bienes de PROVIAS DEPARTAMENTAL, debiendo canalizar los requerimientos de rotación de los mismos;
- c) Elaborar los reportes de control patrimonial presentándolo oportunamente y en forma consolidada a la Superintendencia de Bienes Nacionales;
- d) Supervisar la existencia y estado de conservación de los activos fijos y bienes no depreciables de PROVIAS DEPARTAMENTAL en coordinación con los encargados de control patrimonial de cada unidad orgánica de la entidad;
- e) Conciliar mensualmente el registro contable de PROVIAS DEPARTAMENTAL referente al activo fijo y bienes no depreciables, con los archivos de la tesorería de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Revisar al menos una vez al mes los expedientes técnicos y los informes de avance de los proyectos en curso, en lo referente a la adquisición de activos fijos y bienes no depreciables, a efectos de conciliar el margesí de bienes de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- g) Proponer normas complementarias a las disposiciones del sistema de abastecimiento, en lo que respecta a la conservación patrimonial de los bienes de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Supervisar los registros en el kárdex de los bienes almacenados en las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, dictando disposiciones para corregir eventuales errores u omisiones;
- i) Verificar las necesidades de capacitación de los encargados de los almacenes en las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL y canalizarlos adecuadamente afín de mantener al personal debidamente capacitado y entrenado;
- j) Implementar sistemas y métodos de control interno para la formulación, registro y revisión de inventarios, así como la ejecución, verificaciones físicas por muestreo en forma inopinada de activos fijos y bienes no depreciables;
- k) Proponer una política de control administrativo de bienes no fungibles que no requieren ser controlados contablemente; incluirlos en las verificaciones periódicas a realizar;
- l) Consolidar los reportes mensuales de movimiento de almacén que elaboren

las Unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y elevarlo oportunamente para su integración contable;

- m) Conciliar el inventario físico de bienes patrimoniales con los saldos que presenten los estados financieros para realizar los ajustes correspondientes;
- n) Elaborar el plan de trabajo para la toma física de los inventarios de bienes patrimoniales de la sede central y unidades desconcentradas en coordinación con el área de Contabilidad y Finanzas:
- o) Dirigir y supervisar el saneamiento y regularización técnico legal de los bienes patrimoniales, inmuebles (terrenos y edificios) para su inscripción en los Registros Públicos y el sistema de información nacional de los bienes de propiedad estatal de la Superintendencia de Bienes Nacionales;
- p) Elaborar el plan de bajas y canalizar las solicitudes de bajas previamente verificadas para su trámite, en cumplimiento a la normatividad vigente, y
- q) Otras que le asigne el Jefe de Logística.

**Artículo 3.3.2.11.- Relación jerárquica.-** El Especialista (Patrimonio) depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Logística. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.2.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Bachiller en administración, contabilidad, economía o ingeniería.
- Dominio de la normatividad de logística y control patrimonial.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA (SERVICIOS)

**Artículo 3.3.2.13.- El Especialista (Servicios) asume las siguientes funciones:**

- a) Programar los procesos de selección para la contratación de servicios en función al plan anual de adquisiciones y contrataciones aprobado o al requerimiento de contratación de servicios por menor cuantía;
- b) Controlar y supervisar la emisión de las órdenes de servicio y otros relacionados con la contratación de servicios;
- c) Supervisar la actualización periódica del catálogo de servicios de la entidad;
- d) Convocar oportunamente los procesos de contratación de servicios, a través de un determinado proceso de selección por adjudicación directa o menor cuantía; elaborando las bases y/o términos de referencia, sometiéndolos a la aprobación del Gerente de Administración con el VºBº del Jefe de la Unidad de Logística;
- e) Analizar los cuadros comparativos de cotizaciones para la contratación de servicios, estableciendo al proveedor más conveniente a los intereses del Estado, aplicando las normas de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las disposiciones complementarias de la Gerencia de Administración de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Verificar que toda la documentación de los procesos de contratación de servicios cuenten con los sustentos respectivos de acuerdo a las normas legales vigentes, tomando medidas correctiva con tal fin;
- g) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- h) Coordinar y participar en la elaboración de la información sobre los procesos de contratación de servicios para las entidades oficiales del Estado;
- i) Apoyar las acciones que se realizan en los procesos de adquisición de bienes, por la Unidad de Logística;
- j) Informar al Jefe de la Unidad de Logística sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- k) Otras que le asigne la Unidad de Logística.

**Artículo 3.3.2.14.- Relación jerárquica.-** El Especialista (Servicios) depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Logística. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Asistente Logístico.



**Artículo 3.3.2.15.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Bachiller en administración, contabilidad, economía o ingeniería.
- Dominio de la normatividad de logística y control patrimonial.
- Conocimiento del software MS Office.

|                  |
|------------------|
| <b>ASISTENTE</b> |
|------------------|

**Artículo 3.3.2.16.- El Asistente** asume las siguientes funciones:

- a) Supervisar los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento de oficinas, así como también el mantenimiento de los equipos de oficina, la calidad de los servicios de terceros contratados por PROVIAS DEPARTAMENTAL: albañilería, carpintería, electricidad, reparación de equipos de computación y otros;
- b) Supervisar al concesionario del servicio de alimentación de ser el caso;
- c) Canalizar los requerimientos de servicios tercerizados (fotocopiado, anillados, impresiones, mantenimiento y reparación (gasfitería albañilería, carpintería, electricidad, reparación de equipos de computación, reparación y mantenimiento de los vehículos y otros);
- d) Llevar los registros estadísticos de fallas de los equipos, así como la información que emita evaluar a los proveedores de servicios complementarios;
- e) Visar los documentos de pago por servicios eventuales relacionados con su cargo;
- f) Supervisar y controlar el uso de recursos en servicios básicos (telefonía, agua, luz y seguridad de instalaciones);
- g) Apoyar las acciones que se realizan en la Unidad de Logística para la atención de requerimientos de servicios;
- h) Informar a Jefe de la Unidad de Logística sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- i) Otros que le encargue el Jefe de la Unidad de Logística.

**Artículo 3.3.2.17.- Relación jerárquica.-** El Asistente, depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Logística. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.2.18.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en administración, contabilidad o computación.
- Conocimiento del software MS Office.

## ALMACENERO

**Artículo 3.3.2.19.- El Almacenero** asume las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer directivas para la mejor operatividad del almacén, así como de instructivos de seguridad tanto de los bienes y/o equipos almacenados y de las instalaciones mismas del almacén;
- b) Efectuar la recepción a los diferentes proveedores de bienes adquiridos por PROVIAS DEPARTAMENTAL, verificando que los bienes correspondan a los requerimientos efectuados, tanto en especificaciones, cantidad, calidad y otros;
- c) Formular la oportuna reposición del stock de bienes y coordinar con el encargado(s) de las adquisiciones;
- d) Atender los requerimientos de bienes efectuados al almacén por las diferentes unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- e) Mantener actualizados en los registros correspondientes a la tarjeta de kárdex, sistema computarizado de almacén u otros; así como los movimientos de ingresos y salidas de almacén;
- f) Efectuar inventarios periódicos al almacén, comunicando las diferencias u otros que existiesen;
- g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, presentando para este fin las existencias actualizadas del almacén;
- h) Firmar los documentos establecidos, de ingreso y salida de bienes del almacén (guías de remisión, vales de ingreso, PECOSAS, vales de entrega y otros);
- i) Mantener clasificados, ordenados y archivados los documentos sustentatorios de ingresos y salidas de bienes del almacén;
- j) Custodiar, conservar, ordenar y clasificar la correcta estiba de los bienes a su cargo;
- k) Elaborar el parte diario de almacén y reportarlo oportunamente con el visto bueno del especialista en patrimonio, y
- l) Otras funciones relacionadas a su cargo que le indique el Jefe de Logística.

**Artículo 3.3.2.20.- Relación jerárquica.-** El Almacenero depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Logística. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.2.21.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en administración, contabilidad o computación.
- Conocimiento del software MS Office.

|               |
|---------------|
| <b>CHOFER</b> |
|---------------|

**Artículo 3.3.2.22.- El Chofer** asume las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo
- b) Mantener el vehículo a su cargo, en buen estado de conservación y limpieza;
- c) Realizar comisiones relacionadas a su función, dispuestas por la Gerencia de Administración.
- d) Llevar el registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, en función a las instrucciones de conservación del vehículo.
- e) elaborar reportes diarios del movimiento de su vehículo.
- f) Informar cualquier evento o accidente a la Unidad de Logística y a la gerencia;
- g) Informar y coordinar las acciones que permitan mantener en óptimo estado de operación el vehículo asignado, y
- h) Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Logística o el Jefe del área donde se preste una comisión de servicios.

**Artículo 3.3.2.23.- Relación jerárquica.-** El Chofer depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Logística o del Jefe del área donde se le asigne para una comisión de servicios. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.2.24.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Chofer con brevet profesional, categoría A2.
- Estudios de secundaria.

## SECCION III

### De la Unidad de Finanzas

**Artículo 3.3.3.01.- La Unidad de Finanzas** es un órgano componente de la Gerencia de Administración.

**Artículo 3.3.3.02.- Funciones.-** Corresponde a la Unidad de Finanzas, las siguientes funciones:

- a) Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros disponibles en PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los sistemas de presupuesto, contable y de tesorería de la unidad ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL, comunicando a la Oficina General de Presupuesto y Planificación (OPP), y la Oficina General de Administración del MTC (OGA), la información relevante para su consolidación;
- c) Mantener los recursos financieros disponibles y oportunos, para cubrir las obligaciones generadas por los contratos vigentes y futuros;
- d) Formular y proponer normas, así como controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- e) Formular y administrar el plan de cuentas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Registrar en forma continua todo proceso contable en el sistema de información administrativa financiera del MEF (SIAF-SP) y en el Sistema integral de gestión administrativa (SIGA), o similar, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información;
- g) Dirigir y controlar la oportuna elaboración de los estados financieros de la Dirección Ejecutiva, y cumplir con las disposiciones del MEF, la Contaduría Pública, la Oficina General de Administración del MTC y con lo convenido con entidades financieras;
- h) Evaluar y proponer medidas correctivas en caso de desviaciones y/o incumplimientos en la ejecución presupuestal;
- i) Visar las actas de conciliación de ingresos por endeudamiento externo con la Dirección General de Crédito Público;
- j) Administrar y controlar los pagos, los recursos directamente recaudados y los fondos para pagos en efectivo y de caja chica, correspondientes a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- k) Establecer y mantener los mecanismos de control previo interno para los aspectos contables. y administrativos que, permitan la adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable y el pago correspondiente,

- l) Efectuar la clasificación, evaluación y registro sobre la utilización de los recursos financieros disponibles, ordinarios o de otra fuente de financiamiento, de acuerdo a las categorías establecidas;
- m) Integrar todas las transacciones contables realizadas por la entidad en los proyectos y actividades a su cargo, a través de las áreas de contabilidad y tesorería, consolidándola en una única base de información ;
- n) Gestionar las cartas fianza otorgadas a favor de la entidad, garantizando su vigencia y custodia;
- o) Dirigir, controlar y efectivizar la aplicación correcta y oportuna de la normatividad vigente en los procesos de rendición de cuentas y de liquidaciones de obras, estudios, trabajos de mantenimiento, supervisiones y otras;
- p) Revisar las conciliaciones bancarias a cargo de las áreas de contabilidad y tesorería;
- q) Disponer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la conciliación y cierre presupuestal de la Unidad Ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- r) Apoyar a las unidades zonales o proyectos de obras ejecutados por administración directa, en la gestión de los financieros asignados;
- s) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**Artículo 3.3.3.03.- Conformación:** La Unidad de Finanzas estará conformada Por el:

- Jefe de Finanzas.
- Contador General.
- Tesorero.
- Pagador.
- Analista Contable II.
- Analista Contable I
- Especialista en Rendiciones de Cuentas
- Asistente de SIAF

## JEFE DE FINANZAS

**Artículo 3.3.3.04.- El Jefe de Finanzas** asume las funciones asignadas a la Unidad de Finanzas.

**Artículo 3.3.3.05.- Relación jerárquica.-** El Jefe de Finanzas, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Unidad de Finanzas.

**Artículo 3.3.3.06.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Contador, Administrador o Economista.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad presupuestal, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento del software MS Office.



## CONTADOR GENERAL

**Artículo 3.3.3.07.- El Contador General** asume las siguientes funciones:

- a) Analizar y visar los estados contables;
- b) Ejecutar las actividades necesarias para asegurar la integración contable a través del sistema de información oficial para el procesamiento de información, de las operaciones que registran las Unidades de Logística, Personal, Finanzas y Presupuesto, efectuando la Contabilidad y la conciliación de los saldos contables con los patrimoniales y presupuestales, sustentándola documentariamente de acuerdo a las normas de sistema de la contabilidad gubernamental integrada;
- c) Proponer las políticas para la ejecución del proceso contable de PROVIAS DEPARTAMENTAL a través del proceso automático de datos, del sistema de información oficial para el procesamiento de información, desarrollando y manteniendo actualizado el plan de cuentas respectivo;
- d) Supervisar la Contabilidad y la conciliación de los saldos contables con los patrimoniales y presupuestales, sustentando documentariamente las regularizaciones que fueran necesarias de acuerdo a las normas de sistema de la contabilidad gubernamental integrada;
- e) Ejecutar las actividades orientadas a la formulación, y elaboración del balance de comprobación y el balance constructivo, así como los estados situacionales sobre los resultados de la gestión con los anexos correspondientes a las diversas cuentas y subcuentas, de acuerdo a las normas de la Contaduría Pública de la Nación, así como también de las entidades financiadoras y cofinanciadoras;
- f) Formular, y analizar los Estados Financieros de PROVIAS DEPARTAMENTAL, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, remitiéndolo oportunamente para su consolidación a la Oficina General de Administración (OGA) del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC);
- g) Controlar el aspecto financiero de los contratos de obras y estudios, en especial el control de las amortizaciones de los adelantos otorgados y fondos de garantía, en coordinación con la Tesorería de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Efectuar un control concurrente del empleo de fondos, de bienes y recursos en los proyectos de inversión y actividades, a través de una permanente revisión de la documentación sustentatoria como soporte de la información contable. Asimismo asumir el esclarecimiento de denuncias sobre irregularidades;
- i) Efectuar arquezos de caja inopinados, tanto de los ingresos como de los egresos de la sede central y áreas desconcentradas de la entidad, elaborando el informe respectivo al Gerente de Administración de

PROVIAS DEPARTAMENTAL con conocimiento del Jefe de la Unidad de Finanzas;

- j) Atender los requerimientos de auditoria interna y externa de las cuentas diversas que sustentan los estados financieros y operaciones contables de la unidades ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- k) Desarrollar las operaciones financieras, de acuerdo al plan contable aprobado, determinando las sumas recibidas de las distintas fuentes, incluyendo el detalle necesario de identificación a nivel de componente y meta; que permitan demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y el progreso de las obras;
- l) Revisar y suscribir los estados económicos de los contratos de estudios, obras, supervisión y otros;
- m) Mantener actualizada la información de ejecución presupuestal de los Proyectos en el marco de los contratos de préstamos suscritos con los organismos financieros para ser proporcionados al área de finanzas;
- n) Coordinar permanentemente con los especialistas y/o asistentes de la unidad, la revisión documentaria de la documentación de pago de ejecución presupuestal para su correcto registro en el SIAF y sistema paralelo;
- o) Elaborar y preparar la información financiera para la justificación de fondos y/o solicitudes de desembolsos a los organismos que financian el programa de acuerdo a lo establecido en sus respectivos convenios y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
- p) Presentar propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos en coordinación con las unidades orgánicas de la gerencia;
- q) Consolidar la información del proceso de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) u otras vigentes, tanto de los gastos de funcionamiento de PROVIAS DEPARTAMENTAL como de los proyectos y actividades bajo su control, para ser informados mensualmente en forma oportuna a la SUNAT;
- r) Informar al Jefe de Finanzas el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Finanzas.

**Artículo 3.3.3.08.- Relación jerárquica.-** El Contador General, depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Finanzas. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Especialista en Rendición de Cuentas y Asistente de SIAF.

**Artículo 3.3.3.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Contador.
- Profesional con título universitario, colegiado.
- Dominio de la normatividad presupuestal, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento del software MS Office.

## TESORERO

**Artículo 3.3.3.10.- El Tesorero** asume las siguientes funciones:

- a) Administrar los fondos de la unidad ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo a las políticas establecidas y a las instrucciones del Jefe de Finanzas;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ingresos, egresos de fondos y valores a nivel de todas las áreas asignadas a PROVIAS DEPARTAMENTAL, garantizando la existencia de la documentación sustentatoria, respectiva;
- c) Aplicar los dispositivos referidos a las normas generales del sistema de tesorería y sistemas administrativos conexos, así como las disposiciones complementarias que se emitan en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) o internamente. Supervisando su cumplimiento en forma correcta y oportuna en las demás unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- d) Efectuar un enlace de coordinación y supervisión permanente con las unidades desconcentradas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, relacionada con el movimiento de fondos de las diferentes fuentes de financiamiento;
- e) Controlar los movimientos de las cuentas corrientes separadas por tipos de financiamiento, relacionadas a los convenios de traspaso de recursos suscritos por PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Consolidar saldos, y elaborar los informes de las diversas cuentas y subcuentas;
- g) Custodiar y controlar las cartas fianzas, preparando reportes de su estado situacional, y garantizando su vigencia a los intereses de la entidad;
- h) Dar conformidad a los comprobantes de pago de PROVIAS DEPARTAMENTAL registrando firmas, en el mismo y en los cheques, verificando que la documentación cuente con las aprobaciones, visaciones y conformidad de las Gerencias y/o Áreas correspondientes;
- i) Conciliar con el Área de Contabilidad y Unidad de Finanzas las operaciones registradas;
- j) Revisar las liquidaciones de contratos en lo referente a las cartas fianzas y fondos de garantías;
- k) Preparar directivas y/o proyectos de resoluciones relacionadas al Área de Tesorería, en coordinación con el Unidad de Finanzas;
- l) Tramitar los retiros de fondos de garantía y devolución de fianzas previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administración, Gerencia de Proyectos y otras áreas involucradas;
- m) Recuperar los fondos a favor de PROVIAS DEPARTAMENTAL que se definan a través de Resoluciones Directorales;

- n) Velar por que las conciliaciones bancarias se presenten adecuada y oportunamente;
- o) Emisión de cheques previa retención de tributos y aportaciones para su respectivo pago en la fase de girados.
- p) Controlar las remesas a las unidades desconcentradas de la institución, responsabilizándose por su oportuna aprobación y transferencia;
- q) Recepcionar, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas, con la documentación sustentatoria respectiva;
- r) Gestionar el movimiento de fondos para pagos en efectivo, al nivel de la unidad ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- s) Garantizar la remisión oportuna de la información del movimiento de fondos para pagos en efectivo al área de contabilidad de PROVIAS DEPARTAMENTAL, para su procesamiento respectivo;
- t) Asesorar y coordinar asuntos en materia de tesorería al nivel de las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- u) Informar al Jefe de Finanzas el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- v) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Finanzas.

**Artículo 3.3.3.11.- Relación jerárquica.-** El Tesorero, depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Finanzas. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre los Analistas Contables II y I, y el Pagador.

**Artículo 3.3.3.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Contador, Administrador o economista.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad presupuestal, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento del software MS Office.

|                |
|----------------|
| <b>PAGADOR</b> |
|----------------|

**Artículo 3.3.3.13.- El Pagador** asume las siguientes funciones:

- a) Efectuar los pagos correspondientes a planillas de sueldos y salarios según corresponda, cumpliendo las normas establecidas para dicho fin;
- b) Efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios, cumpliendo las normas establecidas para dicho fin;
- c) Llevar el control actualizado de los pagos efectuados por diversos rubros;
- d) Programar los pagos por diversos conceptos de acuerdo a las prioridades y a la disponibilidad de fondos;
- e) Emitir informes a tesorería, correspondientes a su cargo;
- f) Recabar, preparar y revisar la conformidad de toda la documentación de PROVIAS DEPARTAMENTAL (expedientes completos, firmas de aprobación, cálculos correctos, etc.) antes de proceder a su respectivo pago. Asimismo, con posterioridad al pago verificar su adecuada cancelación y archivo;
- g) Manejar correctamente el software oficial para el procesamiento de información, registrando las transacciones realizadas oportunamente;
- h) Realizar los trámites para las operaciones de depósitos, giros, transferencias, estados bancarios y requerimientos ante bancos, ministerios, organismos públicos y privados, coordinaciones con las áreas involucradas, obteniendo la documentación sustentatoria en cada caso;
- i) Informar al Tesorero el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- j) Otras funciones relativas a su cargo que le asigne el Tesorero.

**Artículo 3.3.3.14.- Relación jerárquica.-** El Pagador, depende funcional y jerárquicamente del Tesorero. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.3.15.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Contador, Administrador o Economista.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Conocimiento de la normatividad de tesorería y contabilidad.
- Conocimiento del software MS Office.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>ANALISTA CONTABLE II</b> |
|-----------------------------|

**Artículo 3.3.3.16.- El Analista Contable II** asume las siguientes funciones:

- a) Coordinación y monitoreo de rendiciones de cuenta de unidades zonales o proyectos de administración presupuestaria directa y/o encargos recibidos u otorgados;
- b) Proponer acciones que optimicen el proceso de rendición de cuenta;
- c) Analizar la documentación de sustento para el envío de una remesa, tramitándola para su aprobación, registro y transferencia oportuna, u observación al no tener el sustento debido o no estar acorde a la normatividad vigente;
- d) Verificar y analizar las rendiciones de cuenta en función a las normas de control vigentes y directivas internas;
- e) Apoyar en la formulación y análisis de los estados financieros de la entidad, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, que le son requeridos;
- f) Apoyar en acciones de control según requerimiento del Jefe de la Unidad de Finanzas o del Tesorero;
- g) Informar al Tesorero el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- h) Las demás funciones que le asigne el Tesorero.

**Artículo 3.3.3.17.- Relación jerárquica.-** El Analista Contable II depende funcional y jerárquicamente del Tesorero. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.3.18.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Contador, Administrador o Economista.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Dominio de la normatividad presupuestal, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento del software MS Office.



|                            |
|----------------------------|
| <b>ANALISTA CONTABLE I</b> |
|----------------------------|

**Artículo 3.3.3.19.- El Analista Contable I** asume las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las actividades necesarias para realizar la revisión, control y análisis de las rendiciones de cuentas por las oficinas desconcentradas, realizando coordinaciones con el personal responsable, tanto en la sede central como en las unidades desconcentradas;
- b) Verificar la legalidad del sustento de gasto de las rendiciones de cuenta en función a la normatividad existente, dictaminado por los órganos de control o directivas de carácter interno;
- c) Validar información referente a facturas y/o comprobantes de pago, en función a lo establecido y autorizado por la SUNAT;
- d) Preparar y entregar informes al coordinador de los revisores contables en donde se refleje la razonabilidad en el gasto, producto del análisis de la documentación fuente sustentatoria;
- e) Realizar el levantamiento de observaciones a las rendiciones de cuenta que hayan sido subsanadas por las áreas desconcentradas, tramitando la documentación para su procesamiento y liquidación
- f) Informar al Tesorero el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- g) Las demás funciones que le asigne el Tesorero.

**Artículo 3.3.3.20.- Relación jerárquica.-** El Analista Contable I depende funcional y jerárquicamente del Tesorero. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.3.21.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Bachiller en contabilidad, administración o economía.
- Conocimiento de la normatividad presupuestal, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTA

**Artículo 3.3.3.22.- El Especialista en Rendiciones de Cuentas** asume las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las rendiciones de cuenta de los desembolsos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los convenios de traspaso de recursos, suscritos por PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Consolidar las rendiciones de cuentas remitidas por las unidades desconcentradas, y enviarlas al Contador para su conciliación correspondiente;
- c) Mantener un registro actualizado de las rendiciones de cuentas rendidas o pendientes;
- d) Informar periódicamente al Contador respecto a las rendiciones cuyos plazos de rendición se encuentran vencidas;
- e) Verificar que la documentación sustentatoria en cada rendición, se encuentre conforme, sin manchas, enmendaduras, debidamente canceladas, acorde a los requerimientos de la normatividad vigente, y
- f) Otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne el Contador General.

**Artículo 3.3.3.23.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Rendiciones de Cuentas, depende funcional y jerárquicamente del Contador. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.3.24.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Bachiller en contabilidad, administración o economía.
- Conocimiento de la normatividad presupuestal, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento del software MS Office.

|                          |
|--------------------------|
| <b>ASISTENTE DE SIAF</b> |
|--------------------------|

**Artículo 3.3.3.25.- El Asistente de SIAF** asume las siguientes funciones:

- a) Registro en el SIAF de los documentos, tales como ordenes de compra, ordenes de servicios, recibos de anticipos, recibo de comisión de Servicios (Viáticos), autorización de compromisos, Valorizaciones y liquidaciones de obras y estudios, entre otros;
- b) Registro del numero de la factura en los documentos de la fase de devengado tales como ordenes de compra, ordenes de servicios, recibos de anticipos, recibo de comisión de servicios, autorización de compromisos, valorizaciones y liquidaciones de obras y estudios, entre otros ;
- c) Registro en el SIGA en la fase de compromiso y devengado de los documentos tramitados para su procesamiento y pago;
- d) Análisis de registros contables según requerimiento del Contador General, y
- e) Otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne el Contador General.

**Artículo 3.3.3.26.- Relación jerárquica.-** El Asistente de SIAF depende funcional y jerárquicamente del Contador General. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.3.27.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en administración, contabilidad o computación.
- Conocimiento de la normatividad presupuestal, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento del software MS Office.

## SECCION IV

### De la Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 3.3.4.01.- Definición.-** La Unidad de Trámite Documentario es un órgano componente de la Gerencia de Administración, de apoyo a todas las Unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.3.4.02.- Funciones.-** Corresponde a la Unidad de Trámite Documentario, las siguientes funciones:

- a) Administrar los documentos que envía o recibe PROVIAS DEPARTAMENTAL, registrándolo, derivándolo o remitiéndolo según los procedimientos establecidos;
- b) Organizar y administrar el sistema de archivo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, recepcionando, seleccionando, registrando y archivando la documentación recibida, según los procedimientos establecidos;
- c) Implementar, operar y gestionar la utilización del sistema de información de "Trámite Documentario";
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a PROVIAS DEPARTAMENTAL; preparando e informando el estado actual de su situación;
- e) Proponer, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre el trámite, archivo de documentos, propiciando acciones para la digitalización o microfilmación de los mismos;
- f) Operar la central telefónica, coordinando su mantenimiento para conservar la operatividad y disponibilidad del mismo;
- g) Mantener actualizado el directorio telefónico.
- h) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**Artículo 3.3.4.03.- Conformación.-** La Unidad de Trámite Documentario estará conformada por:

- Coordinador de Trámite Documentario.
- Técnico en Archivo.

## COORDINADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 3.3.4.04.-El Coordinador de Trámite documentario** asume las funciones asignadas a la Unidad.

**Artículo 3.3.4.05.- Relación jerárquica.-** Él Coordinador de Trámite Documentario, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Técnico de Archivo.

**Artículo 3.3.4.06.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Bachiller en administración, economista o ingeniería.
- Conocimiento del software MS Office.

## TÉCNICO EN ARCHIVO

**Artículo 3.3.4.07.- El Técnico en Archivo** asume las siguientes funciones:

- a) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías, que posibiliten la ubicación, ordenamiento y mantenimiento de la documentación recepcionada y almacenada por la unidad ;
- b) Evaluar los archivos de documentos y proponer programas de restauración o microfilmaciones;
- c) Evaluar periódicamente los documentos almacenados en el archivo de la institución, proponiendo y efectuando acciones que posibiliten su restauración y/o conservación;
- d) Ejecutar acciones de recepción, almacenamiento, transferencia y eliminación de documentos de la entidad;
- e) Informar sobre las actividades de archivo;
- f) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos para el registro, conservación, catalogación, almacenamiento, conservación y eliminación de documentos;
- g) Apoyar con emitir informes relacionados al seguimiento de la documentación, y
- h) Otras funciones que le encargue el coordinador de Tramite Documentario.

**Artículo 3.3.4.08.- Relación jerárquica.-** El Técnico en Archivo depende funcional y jerárquicamente del Coordinador de Tramite Documentario. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.3.4.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en archivo, administración o computación.
- Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- Conocimiento del software MS Office.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

## Capítulo IV

### De la Gerencia de Asuntos Legales

**Artículo 3.4.0.01.- Definición.-** La Gerencia de Asuntos Legales es un órgano de asesoría, responsable de los asuntos legales y jurídicos de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.4.0.02.-Relaciones y Coordinación.-** La Gerencia de Asuntos Legales mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL y del Ministerio de Transporte y Comunicaciones ( MTC), está a cargo de un Gerente.

**Artículo 3.4.0.03.- Funciones.-** La Gerencia de Asuntos Legales tiene las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Gerencia de Asuntos Legales;
- b) Elaborar y administrar el Plan Operativo de la gerencia;
- c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y a sus unidades orgánicas, sobre la normatividad vigente y su aplicación en asuntos de carácter jurídico, legal y normativo, absolviendo consultas en asuntos de competencia institucional que sean puestos a su consideración;
- d) Revisar y dar opinión, cuando así sea requerido, sobre las bases de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas públicas, contratos, convenios, addendas, resoluciones y otros documentos que celebre la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de competencia de PROVIAS DEPARTAMENTAL, procediendo a su visación en señal de conformidad;
- e) Asumir la defensa de los derechos e intereses de PROVIAS DEPARTAMENTAL ante las instancias respectivas;
- f) Elaborar y proponer normas y/o demás disposiciones legales, orientadas a mejorar la gestión de la institución y/o el cumplimiento de la normatividad vigente;
- g) Formular y/o revisar los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros que celebre PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Preparar, revisar, transcribir y visar los proyectos de Resoluciones Directorales relacionados a PROVIAS DEPARTAMENTAL recabando las visaciones y firmas correspondientes, siendo responsable además, una vez suscritos por el Director Ejecutivo, de numerarlos, fecharlos y registrarlos;
- i) Preparar y tramitar proyectos de Resoluciones Ministeriales y todo tipo de dispositivos legales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- j) Mantener en custodia el archivo de Resoluciones Directorales, Resoluciones Ministeriales y otros dispositivos legales relacionados a



PROVIAS DEPARTAMENTAL, así como el archivo de normas legales de la Entidad;

- k) Coordinar con el Procurador Público del Sector, así como con el Director General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), la defensa de los intereses de PROVIAS DEPARTAMENTAL, ante las autoridades judiciales y administrativas en asuntos contenciosos y no contenciosos administrativos;
- l) Organizar y mantener el archivo de la legislación inherente a PROVIAS DEPARTAMENTAL, difundiéndola a las unidades orgánicas, para su aplicación y cumplimiento;
- m) Proponer la contratación de asesores legales, en la medida que la demanda o naturaleza del conflicto lo requiera;
- n) Asesorar en el proceso de saneamiento físico legal de los inmuebles;
- o) Preparación de respuestas a procurador, defensoría y/o autoridad solicitante;
- p) Gestionar oportunamente la asignación de personal y los recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del área.
- q) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- r) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.4.0.04.- Relación jerárquica.-** La Gerencia de Asuntos Legales reporta al Director Ejecutivo de PROVIAS DEPARTAMENTAL y supervisa a las Unidades Orgánicas que le son propias.

Mantiene relaciones de coordinación con los demás Gerencias y Unidades, así como con las Unidades Orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.4.0.05.- Organigrama de la Gerencia de Asuntos Legales.-** El Organigrama Estructural de la Gerencia de Asuntos Legales es el que se muestra en el Anexo 3.

**Artículo 3.4.0.06.- Cuadro de Distribución de Cargos.-** Los cargos previstos para las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Asuntos Legales, por niveles ocupacionales, son los que se muestran en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) contiene el detalle de los cargos previstos en cada caso

**Artículo 3.4.0.07.- Conformación:** La Gerencia de Asuntos Legales, estará conformada por el:

- Gerente
- Abogado III
- Abogado II
- Abogado I
- Asistente Legal
- Secretaria

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>GERENTE DE ASUNTOS LEGALES</b> |
|-----------------------------------|

**Artículo 3.4.0.08.-El Gerente de Asuntos Legales** asume las funciones correspondientes a la Gerencia de Asuntos Legales. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Gerencia de Asuntos Legales.

**Artículo 3.4.0.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Abogado, colegiado.
- Dominio de la normatividad legal vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

|                    |
|--------------------|
| <b>ABOGADO III</b> |
|--------------------|

**Artículo 3.4.0.10.- El Abogado III** asume las siguientes funciones:

- a) Realizar por encargo, la defensa de los derechos e intereses de PROVIAS DEPARTAMENTAL ante las instancias administrativas respectivas;
- b) Preparar los pronunciamientos y dictámenes legales en asuntos de competencia institucional;
- c) Evaluar consultas para la emisión de opinión en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a consideración de la Gerencia;
- d) Formular o revisar los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros documentos que celebre PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- e) Preparar los proyectos de Resoluciones Directorales relacionados a PROVIAS DEPARTAMENTAL recabando las visaciones y firmas correspondientes;
- f) Preparar los proyectos de Resoluciones Ministeriales y todo tipo de dispositivos legales necesarios para el desarrollo de las actividades de PROVIAS DEPARTAMENTAL en coordinación con la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC);
- g) Revisar las bases de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas publicadas, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos, en el ámbito de competencia de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Preparar informes legales sobre los expedientes sometidos a su consideración;
- i) Informar al Gerente de Asuntos Legales sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asuntos Legales de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.4.0.11.- Relación jerárquica.-** El Abogado III depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Asuntos Legales. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.4.0.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Abogado.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad legal vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

## ABOGADO II

**Artículo 3.4.0.13.- El Abogado II** asume las siguientes funciones:

- a) Realizar por encargo, la defensa de los derechos e intereses de PROVIAS DEPARTAMENTAL ante las instancias administrativas respectivas;
- b) Preparar los pronunciamientos y dictámenes legales en asuntos de competencia institucional;
- c) Evaluar consultas para la emisión de opinión en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a consideración de la Gerencia;
- d) Formular o revisar los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros que celebre PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- e) Preparar los proyectos de Resoluciones Directorales relacionados a PROVIAS DEPARTAMENTAL recabando las visaciones y firmas correspondientes;
- f) Apoyar en la preparación de proyectos de Resoluciones Ministeriales y todo tipo de dispositivos legales necesarios para el desarrollo de las actividades de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- g) Revisar las bases de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas publicadas, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos, en el ámbito de competencia de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Preparar informes legales sobre los expedientes sometidos a su consideración;
- i) Informar al Gerente de Asuntos Legales sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asuntos Legales de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.4.0.14.- Relación jerárquica.-** El Abogado II depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Asuntos Legales. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.4.0.15.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Abogado.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad legal vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

|                  |
|------------------|
| <b>ABOGADO I</b> |
|------------------|

**Artículo 3.4.0.16.- El Abogado I** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la defensa de los derechos e intereses de PROVIAS DEPARTAMENTAL ante las instancias administrativas respectivas;
- b) Proponer pronunciamientos y dictámenes legales en asuntos de competencia institucional.
- c) Analizar y dar opinión sobre los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros que celebre PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- d) Apoyar en la preparación de proyectos de Resoluciones Ministeriales, o Directorales y todo tipo de dispositivos legales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- e) Revisar y dar opinión sobre las bases de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas publicadas, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos, en el ámbito de competencia de PROVIAS DEPARTAMENTAL.
- f) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asuntos Legales de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.4.0.17.- Relación jerárquica.-** El Abogado I depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Asuntos Legales. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.4.0.18.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Abogado.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Dominio de la normatividad legal vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.



|                        |
|------------------------|
| <b>ASISTENTE LEGAL</b> |
|------------------------|

**Artículo 3.4.0.19.- El Asistente Legal** asume las siguientes funciones:

- a) Ayudar en la preparación de los pronunciamientos y dictámenes legales en asuntos de competencia institucional;
- b) Apoyar en la formulación o revisión de los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros documentos que celebre PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- c) Apoyar en la preparación de los proyectos de Resoluciones Directorales relacionados a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- d) Apoyar en el archivo y mantenimiento de una base de información de resoluciones, normas legales y otros documentos emitidos por la Gerencia de Asuntos Legales u otro documento legal relacionado a las actividades que realiza PROVIAS DEPARTAMENTAL, y
- e) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asuntos Legales de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.4.0.20.- Relación jerárquica.-** El Asistente Legal depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Asuntos Legales. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.4.0.21.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Estudios de Derecho.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

|                   |
|-------------------|
| <b>SECRETARIA</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.4.0.22.- La Secretaria** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Asuntos Legales;
- b) Revisar la documentación para la firma del Gerente de Asuntos Legales;
- c) Tomar dictado de documentos variados que le encargue el Gerente de Asuntos Legales;
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente de Asuntos Legales;
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Gerente de Asuntos Legales;
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia de Asuntos Legales, velando por su seguridad y conservación
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- h) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Gerencia de Asuntos Legales a través del Sistema de Control Documentario, y
- i) Coordinar la agenda de reuniones del Gerente de Asuntos Legales, concertando citas y asegurando la logística respectiva para la realización del mismo. Debe mantener una agenda actualizada de sus reuniones ;
- j) Realizar coordinaciones administrativas internas y externas, según indicaciones del Gerente de Asuntos Legales;
- k) Ordenar y clasificar la documentación para su archivo, facilitando con ello su ubicación posterior. Debe seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- l) Atender al público y absolver sus consultas, orientándolos según sea el caso de acuerdo a su alcance, y
- m) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Asuntos Legales.

**Artículo 3.4.0.23.- Relación jerárquica.-** La Secretaria de la Gerencia de Asuntos Legal depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Asuntos Legales. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.4.0.24.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
Y  
PRESUPUESTO**

## Capítulo V

### De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Artículo 3.5.0.01.- Definición.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planear, programar, coordinar, elaborar, consolidar y evaluar el plan operativo, el plan estratégico, el presupuesto anual de operaciones, en coordinación con los órganos correspondientes de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y de mantener y suministrar la información gerencial de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.5.0.02.- Órgano de Asesoría.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoría de la Dirección Ejecutiva de PROVIAS DEPARTAMENTAL y está a cargo de un Gerente.

**Artículo 3.5.0.03.- Funciones.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- b) Coordinar y conducir el proceso de consolidar, programar, formular, proponer los proyectos y actividades que deben ser incluidos en el plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en lo concerniente a PROVIAS DEPARTAMENTAL, coadyuvando esfuerzos con toda la entidad para el cumplimiento oportuno de objetivos y metas;
- c) Coordinar, consolidar, programar, formular y proponer el presupuesto anual de operaciones de PROVIAS DEPARTAMENTAL, evaluando su ejecución en coordinación con los demás órganos de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- d) Establecer la disponibilidad presupuestal para la inclusión o convocatoria de cada proceso de selección del plan anual de adquisiciones y contrataciones de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- e) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar el financiamiento externo y la cooperación técnica internacional relacionada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Formular políticas de racionalización administrativa, emitiendo la documentación técnico normativa acordes con la normatividad vigente que facilite y optimice la gestión de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- g) Diseñar y establecer indicadores de medición cuantitativa y cualitativa para los distintos proyectos, componentes y actividades que desarrolla PROVIAS DEPARTAMENTAL, siendo responsable de su seguimiento, evaluación e implementación de medidas correctivas;
- h) Consolidar y elaborar información ejecutiva y estadística de los proyectos y actividades que ejecuta PROVIAS DEPARTAMENTAL;

- i) Efectuar el planeamiento, desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como coordinar la asignación de todo recurso de tecnología de información (hardware y software), generando estándares en el uso de la tecnología, realizando acciones periódicas de supervisión y control para garantizar la correcta utilización de los recursos de tecnología de información asignados;
- j) Emitir periódicamente informes de gestión que muestren la situación de las actividades y los proyectos a cargo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, así como la memoria anual de PROVIAS DEPARTAMENTAL en coordinación con las demás áreas;
- k) Administrar los equipos, la base de datos, redes de interconexión institucional, página Web, y los sistemas de soporte utilizados en PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- l) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos relacionados con las políticas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- m) Coordinar con las diferentes áreas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, la elaboración y posible modificación de los instrumentos normativos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como otros reglamentos y normativas internas que coadyuven a la gestión;
- n) Coordinar y gestionar el financiamiento externo y la cooperación técnica internacional;
- o) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- p) Otras, materia de su competencia, y aquellas que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.5.0.04.- Estructura Orgánica.-** La Estructura Orgánica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la siguiente:

**A. DIRECCION**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO

**B. DE LÍNEA**

UNIDAD DE PLANEAMIENTO  
UNIDAD DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE INFORMATICA

**Artículo 3.5.0.05.- Organigrama de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.-** El Organigrama Estructural de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el que se muestra en el Anexo 4.

**Artículo 3.5.0.06.- Cuadro de Distribución de Cargos.-** Los cargos previstos para las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por niveles ocupacionales, son los que se muestran en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) contiene el detalle de los cargos previstos en cada caso.

**Artículo 3.5.0.07.- Conformación.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto esta conformado por el:

- Gerente
- Coordinador Gestión Institucional
- Secretaria
- Auxiliar

## GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 3.5.0.08.-El Gerente de Planeamiento y Presupuesto** asume las funciones correspondientes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.0.09.- Relación jerárquica.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto reporta al Director Ejecutivo de PROVIAS DEPARTAMENTAL y gestiona las Unidades que le son propias.

Mantiene relaciones de coordinación con los demás Gerencias y Unidades; así como con las Unidades Orgánicas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), en el ámbito de su competencia

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Constituye personal permanente.

**Artículo 3.5.0.10.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista o Ingeniero.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad presupuestal del sector.
- Conocimiento del software MS Office.



|   |
|---|
| <b>COORDINADOR DE GESTION INSTITUCIONAL</b> |
|---|

**Artículo 3.5.0.11.-El Coordinador de Gestión Institucional** asume las siguientes funciones:

- a) Coordinar la ejecución de proyectos y actividades en el marco del plan operativo institucional;
- b) Efectuar un seguimiento de los proyectos y actividades que desarrolla PROVIAS DEPARTAMENTAL, a fin de emitir informes de gestión que muestre el estado de avance en el cumplimiento de metas y uso de recursos, el cual debe ser publicado en la página Web de la institución;
- c) Analizar el cumplimiento de objetivos y las acciones realizadas, para preparar y emitir la Memoria Anual de la Entidad;
- d) Efectuar evaluaciones periódicas sobre la buena marcha y el cumplimiento de los convenios, emitiendo informes situacionales con las sugerencias pertinentes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Mantener una Base de Información de los proyectos y actividades que ejecuta PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en el estado de avance e información técnica de los proyectos y actividades que realiza la entidad;
- g) Informar al Gerente de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- h) Otras, materia de su competencia, asignada por la Dirección Ejecutiva o la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.0.12.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Gestión Institucional depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.5.0.13.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero, Administrador, Economista o Abogado.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento del software MS Office.

|                   |
|-------------------|
| <b>SECRETARIA</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.5.0.14.- La Secretaria** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- c) Tomar dictado de documentos variados que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, velando por su seguridad y conservación;
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- h) Atender al público y absolver sus consultas, orientándolos según sea el caso de acuerdo a su alcance;
- i) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Sistema de Control Documentario, y
- j) Otras relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.0.15.- Relación jerárquica.-** La Secretaria depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Auxiliar de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.0.16.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

|                 |
|-----------------|
| <b>AUXILIAR</b> |
|-----------------|

**Artículo 3.5.0.17.- El Auxiliar** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- b) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos que están bajo la responsabilidad de la gerencia;
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- e) Informar al Gerente de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de las acciones asignadas, y
- f) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.0.18.- Relación jerárquica.-** El Auxiliar depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y de la Secretaria de la Gerencia. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.5.0.19.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secundaria completa.
- Conocimiento de computación.

## SECCION I

### De la Unidad de Planeamiento

**Artículo 3.5.1.01.- La Unidad de Planeamiento** es un órgano componente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.1.02.- Funciones.-** Corresponde a la Unidad de Planeamiento las siguientes funciones:

- a) Programar, formular y proponer los proyectos y actividades que deben ser incluidos en el plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en lo concerniente a PROVIAS DEPARTAMENTAL, evaluando la ejecución y logro de objetivos y metas;
- b) Plantear las políticas de racionalización administrativa y técnica normativa que coadyuve con la gestión y la oportuna toma de decisiones;
- c) Coordinar y conducir la formulación del plan operativo institucional (POI);
- d) Proponer políticas institucionales que propicien el desarrollo de la entidad;
- e) Analizar, elaborar y presentar periódicamente informes del diagnóstico del estado situacional de la Institución, proponiendo planes de acción;
- f) Coordinar y Formular con las diferentes áreas de la entidad la elaboración o modificación de instrumentos normativos, con el fin de delimitar los procesos en cumplimiento a al normatividad vigente;
- g) Asesorar y atender los requerimientos relacionados con el desarrollo y planificación de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Participar en el proceso de formulación del presupuesto anual operativo de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- i) Coordinar y participar en acciones relacionadas a organismos y/o foros en los que interviene el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la representación de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- j) Participar en la evaluación institucional del presupuesto, en lo referente al logro de metas de los proyectos y actividades que ejecuta PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- k) Realizar acciones para racionalizar y optimizar las funciones, procesos y actividades que se realizan por las diferentes áreas orgánicas que constituyen PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- l) Analizar y elaborar los informes de levantamiento de observaciones efectuadas por los organismos de control correspondientes, implementando las recomendaciones que estén bajo la responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo establecido.
- m) Analizar la evaluación del avance físico de las actividades y proyectos, de

conformidad con la normatividad presupuestal vigente y a los procedimientos establecidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

- n) Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.5.1.03.- Conformación.-** La Unidad de Planeamiento estará conformada por:

- Jefe de Planeamiento
- Analista de Planeamiento

## JEFE DE PLANEAMIENTO

**Artículo 3.5.1.04.-El Jefe de Planeamiento** asume las funciones asignadas a la Unidad de Planeamiento.

**Artículo 3.5.1.05.- Relación jerárquica.-** El jefe de la Unidad de Planeamiento depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Analista de Planeamiento.

**Artículo 3.5.1.06.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista o Ingeniero.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad presupuestal, administrativa- financiera.
- Conocimiento del software MS Office.

## ANALISTA DE PLANEAMIENTO

**Artículo 3.5.1.07.- El Analista de Planeamiento** asume las siguientes funciones:

- a) Analizar, evaluar y proponer la correcta programación de los proyectos y actividades a un corto, mediano y largo plazo;
- b) Analizar y proponer políticas de racionalización administrativa y técnica normativa que posibilite la optimización de los procesos y la oportuna toma de decisiones;
- c) Apoyar en la disponibilidad de información legal o normativa que posibilite el planteamiento de lineamientos, políticas y directivas en la institución;
- d) Realizar un seguimiento a los procesos de selección del Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo acciones que permitan su realización y culminación, utilización de los recursos presupuestales asignados y cumplimiento de metas programadas;
- e) Informar al Jefe de la Unidad de Planeamiento sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- f) Otras Funciones relacionadas a su cargo que le asigne el jefe de Planeamiento.

**Artículo 3.5.1.08.- Relación jerárquica.-** El Analista de Planeamiento depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Planeamiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.5.1.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Economista, Administrador o Ingeniero.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad presupuestal, administrativa- financiera vigente.
- Dominio del software MS Office.



## SECCION II

### De la Unidad de Presupuesto

**Artículo 3.5.2.01.- Definición.-** La Unidad de Presupuesto es un órgano componente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.2.02.- Funciones.-** Corresponde a la Unidad de Presupuesto, las siguientes funciones:

- a) Dirigir, elaborar, coordinar y reforzar la programación y formulación del presupuesto anual de la(s) áreas (es) Ejecutora(a) asignada(s) a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Consolidar y tramitar los requerimientos de recursos presupuestales de las Unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- c) Coordinar y consolidar la desagregación, a nivel analítico, del presupuesto mensualizado por fuente de financiamiento;
- d) Conducir la elaboración, la actualización de normas y procedimientos para el adecuado desarrollo del sistema de presupuesto institucional;
- e) Coordinar y tramitar la incorporación de otros ingresos al presupuesto institucional provenientes de fuentes de financiamiento distintas de los recursos ordinarios;
- f) Conducir la elaboración del informe de evaluación presupuestal trimestral, semestral, anual y según lo solicitado por las entidades competentes;
- g) Gestionar la asignación trimestral de gastos, así como la ampliación, del calendario de compromisos de la Unidad Ejecutora PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Informar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) sobre la ejecución de gastos e ingresos presupuestales; presentando, a través de las instancias correspondientes, los estados presupuestales de los programas a su cargo de la Dirección Ejecutiva de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- i) Informar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Ejecutiva de PROVIAS DEPARTAMENTAL sobre la ejecución presupuestal, en forma regular y oportuna;
- j) Evaluar el avance físico financiero de las actividades y proyectos, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente, identificando desviaciones para proponer acciones correctivas con tal fin;
- k) Proponer, gestionar y coordinar las modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático y específica del gasto de la Unidad Ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;

- l) Revisar las actas de conciliación de ingresos por endeudamiento externo con la Dirección General de Crédito Público y recomendar su suscripción.
- m) Asesorar y coordinar asuntos en materia presupuestal con las Unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- n) Implementar mecanismos de seguimiento y control que evalúe la ejecución presupuestal y permita conocer oportunamente los saldos presupuestales disponibles y montos comprometidos que permanezcan pendientes de ejecución, posibilitando la formulación de medidas correctivas oportunas;
- o) Supervisar el establecimiento de medidas adoptadas por el área de informática respecto a la seguridad de la información que se procesa, como para los equipos informáticos;
- p) Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido asignadas;
- q) Coordinar y proponer la programación de metas, inversiones, ajustes y modificaciones necesarios en el presupuesto institucional modificado (PIM), y
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.2.03.- Conformación.-** La Unidad de Presupuesto esta conformada por el:

- Jefe de Presupuesto
- Analista de Presupuesto
- Asistente de Presupuesto

## JEFE DE PRESUPUESTO

**Artículo 3.5.2.04.-El Jefe de Presupuesto** asume las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto.

**Artículo 3.5.2.05.- Relación jerárquica.-** El Jefe de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Analista de Presupuesto y el Asistente de Presupuesto.

**Artículo 3.5.2.06.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad presupuestal del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

## ANALISTA DE PRESUPUESTO

**Artículo 3.5.2.07.- El Analista de Presupuesto** asume las siguientes funciones:

- a) Elaborar, coordinar y consolidar la programación y formulación del presupuesto anual de la institución;
- b) Coordinar y modificar el presupuesto institucional en el nivel funcional programático y específica del gasto de la Unidad Ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- c) Analizar el plan operativo de las unidades orgánicas, evaluando la programación y ejecución del presupuesto;
- d) Analizar la desagregación a nivel analítico del presupuesto mensualizado por fuente de financiamiento;
- e) Analizar la evaluación del avance financiero de las actividades y proyectos, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente;
- f) Analizar, preparar y presentar la conciliación y cierre presupuestal de la Unidad Ejecutora asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- g) Revisar las actas de conciliación de ingresos por endeudamiento externo con la Dirección General de Crédito Público y recomendando su suscripción;
- h) Informar al Jefe de la Unidad de Presupuesto el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido asignadas;
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Presupuesto.

**Artículo 3.5.2.08.- Relación jerárquica.-** El Analista de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.5.2.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad presupuestal del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

## ASISTENTE DE PRESUPUESTO

**Artículo 3.5.2.10.- El Asistente de Presupuesto** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la elaboración, coordinación y consolidación de la Programación y formulación del presupuesto anual de la(s) Unidad(es) Orgánica(s) de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Apoyar en las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y específica del gasto;
- c) Apoyar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la conciliación y cierre presupuestal;
- d) Asesorar en asuntos de materia presupuestal a nivel de las unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- e) Informar al Jefe de la Unidad de Presupuesto el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido asignadas;
- f) Analizar la evaluación del avance financiero de las actividades y proyectos, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente;
- g) Las demás que le asigne el Jefe de Presupuesto.

**Artículo 3.5.2.11.- Relación jerárquica.-** El Asistente de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo

**Artículo 3.5.2.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Dominio de la normatividad presupuestal del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

## SECCION III

### De la Unidad de Informática

**Artículo 3.5.3.01.- La Unidad de Informática** es un órgano componente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.3.02.- Funciones.-** Corresponde a la Unidad de Informática, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información acordes a los requerimientos de manejo de información y toma de decisiones de las unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- b) Formular y proponer normas técnicas y estándares para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información;
- c) Asesorar a los órganos de PROVIAS DEPARTAMENTAL en el desarrollo e implementación de sistemas de información;
- d) Cumplir con las directivas establecidas por el Instituto Nacional Estadística e Informática (INEI);
- e) Supervisar y formular propuestas para la aplicación y utilización eficaz y eficiente de los recursos de tecnología de información en PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- f) Mantener en entrenamiento continuo a los usuarios en el uso de los sistemas de información a cargo de la Unidad de Informática;
- g) Normar y aprobar los requerimientos y especificaciones técnicas de tecnología de información y de sistemas de información en PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- h) Formular y efectuar el control presupuestal de la Unidad;
- i) Formular y establecer políticas de seguridad para la información que se procesa, como para los equipos en uso de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- j) Establecer medidas y/o medios que garanticen la integridad y confidencialidad de la información procesada y usada por la gerencia;
- k) Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de las acciones programas y otras que hayan sido encomendadas, y
- l) Demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.5.3.03.- Conformación.-** La Unidad de Informática estará conformada por el:

- Jefe de Informática
- Especialista en Sistemas y Redes
- Soporte Técnico y Administrador de Red

## JEFE DE INFORMATICA

**Artículo 3.5.3.04.-El Jefe de Informática** asume las funciones asignadas a la Unidad de Informática.

**Artículo 3.5.3.05.- Relación jerárquica.-** El Jefe de Informática depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Especialista en Sistema y Redes y el Soporte Técnico y Administrador de Red.

**Artículo 3.5.3.06.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero, Economista o Administrador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la Tecnología de Información actual.
- Dominio del software MS Office.



|   |
|---|
| <b>ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES</b> |
|---|

**Artículo 3.5.3.07.-El Especialista en Sistema y Redes** asume las siguientes funciones:

- a) Diseñar, desarrollar o hacer desarrollar e implementar sistemas de información, que posibiliten el procesamiento e integración de la información utilizada por la institución;
- b) Evaluar los requerimientos de información de las diferentes áreas de la organización, definiendo alternativas de solución que posibiliten su sistematización y aprovisionamiento;
- c) Analizar, evaluar e integrar los procesos y flujos de información de la organización, optimizándolos y sistematizándolos a través del uso de la tecnología de información;
- d) Supervisar, mantener u optimizar los flujos de información entre todas las áreas organizacionales, así como con las entidades externas;
- e) Proponer normas y estándares para el desarrollo, operación, implementación y/o mantenimiento de los sistema de información de la organización;
- f) Proponer medidas y/o medios que garanticen la integridad y confidencialidad de la información procesada y usada por la entidad;
- g) Analizar y proponer los programas de entrenamiento del personal de PROVIAS DEPARTAMENTAL, propiciando el uso eficaz y eficiente de los sistemas de información, y
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Informática.

**Artículo 3.5.3.08.-Relación jerárquica:** El especialista en Sistemas y Redes depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Informática. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.5.3.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero, Administrador y Economista.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la plataforma de software utilizado por la entidad.
- Dominio del software MS Office.

## SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRADOR DE RED

**Artículo 3.5.3.10.-El Soporte Técnico y Administrador de Red** asume las siguientes funciones:

- a) Gestionar y mantener operativo los diferentes recursos de tecnología de información en la red de computadoras e Internet, de acuerdo a la funcionalidad de cada usuario final;
- b) Configurar y administrar las características de utilización de los diferentes recursos de tecnología de información, disponibles en la red de computadoras e Internet;
- c) Apoyar directamente al usuario final del sistema computacional existente, en problemas relacionados al uso de recursos de tecnología de información implementados en PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- d) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones menores en los equipos de cómputo o de comunicaciones;
- e) Apoyar en el traslado e instalación de los equipos de cómputo;
- f) Mantener actualizado el inventario de los recursos de tecnología de información existentes en PROVIAS DEPARTAMENTAL en coordinación con el Especialista en patrimonio de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración;
- g) Establecer sistemas de seguridad de los equipos y de la red de cómputo, garantizando la confiabilidad de los equipos e instalaciones;
- h) Establecer y mantener medias y/o medios de seguridad, que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad oportuna de la información existente, y
- i) Otras relacionadas a su cargo que le asigne el Jefe de Informática.

**Artículo 3.5.3.11.- Relación jerárquica.-:** El Soporte Técnico y Administrador de Red depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Informática. Constituye personal permanente.

No tienen mando directo

**Artículo 3.5.3.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en computación, informática o comunicaciones.
- Dominio de la plataforma de software utilizado por la entidad.
- Dominio del software MS Office.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**GERENCIA DE PROMOCION  
Y  
TRANSFERENCIA**

## Capítulo VI

### De la Gerencia de Promoción y Transferencia

**Artículo 3.6.0.01.- Definición.-** La Gerencia de Promoción y Transferencia, tiene como responsabilidad de dirigir la promoción y el proceso de transferencia, respecto a la gestión de las infraestructuras de transporte departamental, de PROVIAS DEPARTAMENTAL a Gobiernos Regionales, como también a otras entidades públicas y privadas con arreglo a Ley.

**Artículo 3.6.0.02.- Relaciones y Coordinación.-** La Gerencia de Promoción y Transferencia es un órgano de línea de la Dirección Ejecutiva, de PROVIAS DEPARTAMENTAL de quien depende jerárquicamente, manteniendo relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de PROVIAS DEPARTAMENTAL, Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

**Artículo 3.6.0.03.- Funciones y Responsabilidades.-** La Gerencia de Promoción y Transferencia, tiene las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Gerencia de Promoción y Transferencia;
- b) Elaborar, proponer, gestionar e informar los avances del plan de trabajo de la gerencia, definiendo, tramitando y gestionando los recursos necesarios para la ejecución de sus actividades;
- c) Proponer políticas y estrategias de intervención en materia de desarrollo de la gestión de transporte departamental y en materia de fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Regionales, en cada una de las etapas del proceso de la gestión de la infraestructura de transporte departamental;
- d) Diseño y preparación de programas de infraestructura vial departamental y de fortalecimiento institucional, en apoyo al proceso de descentralización, con financiamiento o cooperación externa;
- e) Desarrollar modelos de gestión institucional que permitan una transferencia racional y eficiente de gestión, respecto a la infraestructura de transporte departamental a los Gobiernos Regionales;
- f) Promover acciones para integrar las actividades de PROVIAS DEPARTAMENTAL con otras iniciativas públicas y privadas que busquen potenciar las capacidades de las regiones, que tenga relación con el desarrollo de la infraestructura de transporte departamental;
- g) Desarrollar mecanismos institucionales que permitan la participación financiera de los Gobiernos Regionales en el cofinanciamiento de la infraestructura de transporte departamental;

- h) Desarrollar los lineamientos generales para la promoción, constitución, seguimiento y evaluación de las pequeñas y microempresas para el mantenimiento de la infraestructura de transporte departamental;
- i) Participar en las comisiones de trabajo con las diversas áreas de PROVIAS DEPARTAMENTAL y/o con entidades o instituciones externas; así como en la formulación de los documentos de trabajo que se le asigne;
- j) Programar, monitorear y evaluar los talleres de priorización de las obras de infraestructura de transporte departamental en coordinación con los órganos correspondientes;
- k) Formular los términos de referencia de las consultorías, que sean materia de su competencia; así como la supervisión de la ejecución de las mismas, en coordinación con los órganos competentes cuando corresponda;
- l) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, asesorándola en el ámbito de su competencia, y
- m) Otras, materia de su competencia, y aquellas que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.6.0.04.- Organigrama de la Gerencia de Promoción y Transferencia.-** El Organigrama Estructural de la Gerencia de Promoción y Transferencia es el que se muestra en el Anexo 7

**Artículo 3.6.0.05.- Cuadro de distribución de cargos.-** Los cargos previstos en la Gerencia de Promoción y Transferencia, por niveles ocupacionales, son los que se muestran en el cuadro de asignación de personal (CAP), que contiene el detalle de los cargos previstos en cada caso.

**Artículo 3.6.0.06.- Conformación.-** La Gerencia de Promoción y Transferencia, estará conformada por el:

- Gerente.
- Secretaria.
- Auxiliar Administrativo.
- Especialista en Promoción y Transferencias II.
- Especialista en Promoción y Transferencias I.
- Especialista Técnico.
- Asistente Técnico.

## GERENTE DE PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA

**Artículo 3.6.0.07.-El Gerente de Promoción y Transferencia** asume las funciones asignadas a la Gerencia de Promoción y Transferencia.

**Artículo 3.6.0.08- Relación jerárquica.-** La Gerencia de Promoción y transferencia reporta al Director Ejecutivo de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

Mantiene relaciones de coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL, Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otros Organismos del Estado y Entidades, en el ámbito de su competencia.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Gerencia de Promoción y Transferencia. Constituye personal permanente.

**Artículo 3.6.0.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Economista, Administrador o Ingeniero.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

|                   |
|-------------------|
| <b>SECRETARIA</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.6.0.10.- La Secretaria** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Promoción y Transferencia;
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Promoción y Transferencia;
- c) Tomar dictado de documentos variados que le encargue el Gerente de Promoción y Transferencia;
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente de Promoción y Transferencia;
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Gerente de Promoción y Transferencia;
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia de Promoción y Transferencia; velando por su seguridad y conservación.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Gerencia de Promoción y Transferencia a través del Sistema de Control Documentario
- i) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Promoción y Transferencia.

**Artículo 3.6.0.11.- Relación jerárquica** La Secretaria de la Gerencia de Promoción y Transferencia depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Promoción y Transferencia. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Auxiliar Administrativo.

**Artículo 3.6.0.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> |
|--------------------------------|

**Artículo 3.6.0.13.- El Auxiliar Administrativo** asume las siguientes funciones:

- a) Presta apoyo administrativo, relacionado a las funciones asignadas a la Gerencia de Promoción y Transferencia.
- b) Recopilar información relacionada a la ejecución de los procesos y acciones relacionadas a la Gerencia de Promoción y Transferencia.
- c) Tramitar la documentación de la gerencia y apoyar en su archivamiento;
- d) Participar en la elaboración de documentos diversos emitidos por la Gerencia;
- e) Otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Promoción y Transferencia.

**Artículo 3.6.0.14.- Relación jerárquica.-** El Auxiliar Administrativo depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Promoción y Transferencia y de la Secretaria de la Gerencia. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.6.0.15.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en administración, contabilidad o computación.
- Conocimiento del software MS Office.



## ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA II

**Artículo 3.6.0.16.-El Especialista en Promoción y Transferencias II** asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Establecer, proponer y apoyar la promoción de los lineamientos generales y planes de acción para propiciar el fortalecimiento de las capacidades que permitan la participación de los Gobiernos Regionales en cada una de las etapas del proceso de la gestión de la infraestructura de transporte departamental;
- b) Definir, proponer y apoyar la promoción del desarrollo de los mecanismos institucionales que permitan la participación financiera de los Gobiernos Regionales en el cofinanciamiento de actividades relacionadas a la infraestructura de transporte departamental, monitoreando y evaluando su implementación;
- c) Definir, proponer y apoyar en el desarrollo de los modelos de gestión institucional que permitan una transferencia racional y eficiente de la gestión de la infraestructura de transporte departamental a los Gobiernos Regionales, así como otras entidades públicas y privadas con arreglo a Ley;
- d) Participar en la elaboración, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades para el fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Regionales en la gestión de la infraestructura de transporte departamental de su región;
- e) Administrar, coordinar y supervisar los contratos de consultoría que están bajo su responsabilidad;
- f) Elaborar y presentar la información técnico administrativa de su competencia, en los plazos solicitados;
- g) Informar a la Gerencia de Promoción y Transferencia sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- h) Otras, materia de su competencia, y aquellas que le asigne la Gerencia de Promoción y Transferencia.

**Artículo 3.6.0.17.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Promoción y Transferencia II, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Promoción y Transferencia. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.6.0.18.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Economista, Administrador, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA I

**Artículo 3.6.0.19.-El Especialista en Promoción y Transferencia I** asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Establecer, proponer y apoyar la promoción de los lineamientos generales y planes de acción para propiciar el fortalecimiento de las capacidades que permitan la participación de los Gobiernos Regionales en cada una de las etapas del proceso de la gestión de la infraestructura de transporte departamental;
- b) Definir, proponer y apoyar la promoción del desarrollo de los mecanismos institucionales que permitan la participación financiera de los Gobiernos Regionales en el cofinanciamiento de actividades relacionadas a la infraestructura de transporte departamental, monitoreando y evaluando su implementación;
- c) Definir, proponer y apoyar en el desarrollo de los modelos de gestión institucional que permitan una transferencia racional y eficiente de la gestión de la infraestructura de transporte departamental a los Gobiernos Regionales, así como otras entidades públicas y privadas con arreglo a Ley;
- d) Participar en la elaboración, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades para el fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Regionales en la gestión de la infraestructura de transporte departamental de su región;
- e) Administrar, coordinar y supervisar los contratos de consultoría que están bajo su responsabilidad;
- f) Elaborar y presentar la información técnico administrativa de su competencia, en los plazos solicitados;
- g) Informar a la Gerencia de Promoción y Transferencia sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- h) Otras, materia de su competencia, y aquellas que le asigne la Gerencia de Promoción y Transferencia.

**Artículo 3.6.0.20.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Promoción y Transferencia I, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Promoción y Transferencia. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.6.0.21.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Economista, Administrador, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>ESPECIALISTA TECNICO</b> |
|-----------------------------|

**Artículo 3.6.0.22.- El Especialista Técnico** asume las siguientes funciones y responsabilidades.

- a) Apoyar en la ejecución del plan de trabajo de la Gerencia de Promoción y Transferencia;
- b) Participar en la elaboración de los modelos de gestión institucional que permitan la gestión eficaz y eficiente de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de transporte departamental a los Gobiernos Regionales;
- c) Coordinar la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de los talleres de mantenimiento de la infraestructura de transporte vial departamental;
- d) Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Regionales en el desarrollo de las actividades de mantenimiento;
- e) Coordinar y elaborar la información técnico-administrativa de su competencia, y
- f) Otras, materia de su competencia, y aquellas que le asigne la Gerencia de Promoción y Transferencia.

**Artículo 3.6.0.23.- Relación jerárquica.-** El Especialista Técnico, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Promoción y Transferencia. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.6.0.24.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero, Economista o Administrador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

## ASISTENTE TÉCNICO

**Artículo 3.6.0.25.- El Asistente Técnico** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la ejecución del plan de trabajo de la Gerencia de Promoción y Transferencia;
- b) Recopilar y procesar información relevante que posibilite la elaboración de informes y documentos necesarios para la viabilizar las acciones que debe efectuar la Gerencia de Promoción y Transferencia para la transferencia de capacidades y responsabilidades a los Gobiernos Regionales;
- c) Apoyar en las acciones relacionadas con la participación de instituciones públicas y/o privadas en el trabajo de fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Regionales para la gestión eficaz y eficiente de la infraestructura vial departamental;
- d) Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades para el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Regionales para la gestión de la infraestructura de transporte departamental de su región;
- e) Analizar y evaluar los flujos de información de la Gerencia de Promoción y Transferencia, optimizándolos y sistematizándolos, a través del uso de la Tecnología de Información;
- f) Coordinar y elaborar la información técnico-administrativa de su competencia;
- g) Informar a la Gerencia de Promoción y Transferencia sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- h) Otras, que le asigne la Gerencia de Promoción y Transferencia,

**Artículo 3.6.0.26.- Relación jerárquica.-** El Asistente Técnico, depende funcional y jerárquicamente de Gerente de Promoción y Transferencia, e indirectamente de los Especialistas de Promoción y Transferencia II y I. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.6.0.27.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Economista, Administrador, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Dominio de la normatividad vigente del sector.
- Conocimiento del software MS Office.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**GERENCIA DE PROYECTOS**



## Capítulo VII

### De la Gerencia de Proyectos

**Artículo 3.7.0.01.-Definición.-** La Gerencia de Proyectos es el órgano responsable de dirigir la ejecución de los estudios, consultoría y de las obras del programa de inversiones de la infraestructura vial asignada a PROVIAS DEPARTAMENTAL, correspondiente a la ejecución, construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de transporte. Además de aquellos proyectos de infraestructura que se le encargue en el ámbito de su competencia, en todo el territorio nacional, como: carreteras, puentes, caminos, ferrocarriles, puertos, embarcaderos, aeropuertos, aeródromos y otra forma de infraestructura relacionada.

**Artículo 3.7.0.02.- Órgano de Línea.-** La Gerencia de Proyectos es un Órgano de línea de PROVIAS DEPARTAMENTAL, y está a cargo de un Gerente.

**Artículo 3.7.0.03.-Funciones.-** Corresponde a la Gerencia de Proyectos las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Gerencia de Proyectos;
- b) Dirigir, planear, formular y proponer a la Dirección Ejecutiva el plan operativo institucional en lo que respecta a proyectos, obras o estudios y/o supervisiones, en el ámbito de la construcción, reconstrucción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de transporte. Además de aquello que se le encargue en el ámbito de su competencia en el territorio nacional, como : carreteras, puentes, caminos, ferrocarriles, puertos, embarcaderos, aeropuerto, aeródromos y cualquier otra forma de infraestructura vial;
- c) Formular el programa de inversión anual de estudios y obras de PROVIAS DEPARTAMENTAL, desarrollando el plan de actividades a ejecutar;
- d) Supervisar y controlar el avance de los proyectos de obras y estudios, bajo su responsabilidad, velando por el cumplimiento de las metas físicas y de las condiciones contractuales establecidas en los contratos de obras, estudios, supervisiones, convenios y consultorías, disponiendo las acciones pertinentes para su ejecución dentro de lo programado y lo definido;
- e) Coordinar, elaborar y presentar la información técnica y administrativa de su competencia;
- f) Dar conformidad y trámite de los expedientes técnicos elaborados para su aprobación y posterior convocatoria;
- g) Formular los términos de referencia para la ejecución de estudios, obras, supervisiones, consultorías y asesorías;

- h) Proponer a los integrantes de las comisiones de entrega de los terrenos de obra, recepción de la obra, así como a los integrantes de los comités especiales;
- i) Proponer y viabilizar los procesos de saneamiento físico – legal de los terrenos de obras, acorde a la normatividad vigente;
- j) Evaluar, proponer y viabilizar acciones que permitan el cumplimiento de las normas y dispositivos vigentes relacionadas al medio ambiente;
- k) Realizar seguimiento de los procesos de adjudicación y los contratos de proyectos a su cargo, a fin de poder realizar las acciones que permitan programar y posibilitar el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles;
- l) Administrar los contratos relacionados a los proyectos a su cargo, hasta su respectiva liquidación, proponiendo su aprobación;
- m) Proponer a la Dirección Ejecutiva, la intervención de obras y/o resolución de contratos y otras medidas que sean necesarias para asegurar la terminación de la obra, protegiendo así los intereses del Estado;
- n) Autorizar los pagos relacionados a los contratos de obras, estudios, supervisiones, consultorías y asesorías, por concepto de adelantos, valorizaciones y otros;
- o) Dar conformidad y tramitar los presupuesto de obra, solicitudes de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo para su aprobación por la Dirección Ejecutiva. En el caso de adicionales, que lo requieran, deberá tramitarse la aprobación de la Contraloría General de la República, en los plazos de ley establecidos;
- p) Establecer e implementar medidas y/o medios que mitiguen el impacto ambiental, en los procesos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de transporte;
- q) Proponer y plantear medidas que permitan corregir desviaciones tanto técnica como administrativa en el cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas;
- r) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- s) Gestionar los procesos de evaluación ex- Post de los proyectos de obra realizados por PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- t) Gestionar oportunamente la asignación de los recursos que sean necesarios para la ejecución eficaz y eficiente de los proyectos de la gerencia;
- u) Proponer programas de capacitación a fin de actualizar al personal, acorde a las necesidades de la función y de los recursos disponibles;
- v) Coordinar, formular y elaborar directivas para un mejor desempeño de las labores de ejecución de estudios, obras, supervisiones, consultorías y asesorías, evaluando su cumplimiento;

- w) Constituirse como la dependencia encargada de planificar y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y contratación de los servicios de consultoría, así como la supervisión y ejecución de las obras, en concordancia con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- x) Elaborar y emitir un informe a la Dirección Ejecutiva de los procesos de selección efectuados, dentro de los cinco (05) días de concluido el mes, bajo responsabilidad. Remitiendo el acervo documentario a la Gerencia de Administración, para los fines del caso;
- y) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- z) Otra, materia de su competencia y aquella que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.7.0.04.- Estructura Orgánica.-** La estructura orgánica de la Gerencia de Proyectos, es la siguiente:

- A DIRECCIÓN**  
GERENCIA DE PROYECTOS
  
- B DE LINEA**  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS  
SUB GERENCIA DE OBRAS

**Artículo 3.7.0.05.- Organigrama de la Gerencia de Proyectos.-** El Organigrama Estructural de la Gerencia de Proyectos es el que se muestra en el Anexo 5.

**Artículo 3.7.0.06.- Cuadro de Distribución de Cargos.-** Los cargos previstos para las unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos, por niveles ocupacionales, son las que se muestran en el cuadro de asignación de personal (CAP) contiene en detalle los cargos previstos en cada caso.

**Artículo 3.7.0.07.- Conformación.-** La Gerencia de Proyectos estará conformada por el:

- Gerente
- Especialista en Gestión de Proyectos
- Especialista en Sistematización
- Analista de Presupuesto
- Abogado.
- Chofer
- Secretaria (II)
- Secretaria (I)
- Conserje

## GERENTE DE PROYECTOS

**Artículo 3.7.0.08.- El Gerente de Proyectos** asume las funciones correspondientes a la Gerencia de Proyectos y constituye personal permanente.

**Artículo 3.7.0.09.- Relación jerárquica.-** El Gerente de Proyectos reporta a la Dirección Ejecutiva de PROVIAS DEPARTAMENTAL y supervisa a las Sub Gerencias que le son propias.

Mantiene relaciones de coordinación con las demás gerencias y unidades orgánicas de PROVIAS DEPARTAMENTAL así como con las unidades orgánicas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), en el ámbito de su competencia.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Gerencia de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.10.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, colegiado.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 3.7.0.11.-El Especialista en Gestión de Proyectos** asume las siguientes funciones:

- a) Recopilar y procesar información técnica relevante y oportuna para la gestión y cumplimiento de objetivos asignados a la Gerencia de Proyectos;
- b) Asistir a la Gerencia de Proyectos en el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones;
- c) Proponer y recomendar modificaciones, de ser necesarias, a los diferentes documentos que sustentan los proyectos que ejecuta PROVIAS DEPARTAMENTAL, optimizando su ejecución y la aplicación eficaz y eficiente de la tecnología existente en infraestructura vial;
- d) Emitir opinión, sustentando su apreciación, a los expedientes técnicos o administrativos que se sometan a su consideración;
- e) Participar en la formulación del programa de inversiones anual de estudios, consultorías y obras de la Gerencia de Proyectos; además desarrollar y proponer el plan de actividades a ejecutar;
- f) Coordinar aspectos relacionados con la ejecución presupuestal de los estudios, consultorías y obras a cargo de la Gerencia de Proyectos;
- g) Informar a la Gerencia de Proyectos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- h) Otras funciones correspondientes a su cargo que le asigne el Gerente de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.12.-Relación jerárquica.-** El Especialista en Gestión de Proyectos depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.0.13.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Economista.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dominio del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACION

**Artículo 3.7.3.14.-El Especialista en Sistematización** asume las siguientes funciones:

- a) Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información, que posibilite el procesamiento e integración de la información utilizada o creada por la Gerencia de Proyectos;
- b) Analizar y evaluar los procesos y flujos de información de la Gerencia de Proyectos, optimizándolos y sistematizándolos a través del uso de la tecnología de información;
- c) Supervisar y mantener los medios que permitan la comunicación y flujo de información entre todos los integrantes de la gerencia, así como los flujos de información hacia los organismos desconcentrados y entidades externas;
- d) Evaluar la idoneidad de aplicación y/o adopción de una determinada tecnologías de información en los procesos que ejecuta la Gerencia de Proyectos;
- e) Establecer, implementar y mantener medidas y/o medios de seguridad que garanticen la continuidad del uso de los recursos de tecnología de información disponible en la gerencia;
- f) Establecer medidas que garanticen la integridad y confidencialidad de la información procesada y usada por la gerencia;
- g) Definir y/o revisar las especificaciones técnicas de soluciones en tecnología de información o de servicios especializados, a ser propuestos por la Gerencia de Proyectos;
- h) Analizar y proponer los programas de entrenamiento del personal de la Gerencia de Proyectos para el uso eficaz y eficiente de los recursos de tecnología de información y sistemas de información a cargo de la gerencia;
- i) Proponer normas y estándares, en coordinación con los órganos competentes, para la operación y/o mantenimiento de los sistema de información de la Gerencia de Proyectos;
- j) Evaluar y dar conformidad sobre cualquier recurso adquirido o servicio contratado en tecnología de información, en el ámbito de responsabilidad de la Gerencia de Proyectos;
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.15.-Relación jerárquica:** El Especialista en Sistematización depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.0.16.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero, Economista o Administrador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la tecnología de información actual.
- Dominio del software MS Office.

## ANALISTA DE PRESUPUESTO

**Artículo 3.7.0.17.- El Analista de Presupuesto** asume las siguientes funciones:

- a) Elaborar, coordinar y consolidar la programación y formulación del presupuesto anual de la Gerencia de Proyectos, definiendo y tramitando los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de los proyectos de obra y estudios en forma mensual y trimestral, evaluando y reprogramando su utilización;
- b) Coordinar y tramitar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y específica del gasto;
- c) Analizar, evaluar e informar el avance financiero y físico de los proyectos, bajo la responsabilidad de la gerencia, para su consolidación a nivel de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- d) Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la conciliación y cierre presupuestal del calendario asignado mensualmente;
- e) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.18.- Relación jerárquica.-** El Analista de Presupuesto asignado a la Gerencia de Proyectos depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.0.19.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Economista, Ingeniero o Contador.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad presupuestal del sector.
- Conocimiento del software MS Office.



|                |
|----------------|
| <b>ABOGADO</b> |
|----------------|

**Artículo 3.7.0.20.- El Abogado** asume las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Gerente de Proyectos en la aplicabilidad de las normas y dispositivos legales vigentes, dando opinión en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a consideración de la Gerencia;
- b) Preparar los pronunciamientos y dictámenes legales en asuntos de competencia de la gerencia;
- c) Formular y/o revisar los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros documentos legales bajo la responsabilidad de la Gerencia de Proyectos;
- d) Preparar y tramitar los proyectos de Resolución Directoral, en asuntos relacionados a la Gerencia de Proyectos, recabando las visaciones y firmas correspondientes;
- e) Revisar y dar opinión sobre las bases de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas publicadas, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Proyectos;
- f) Informar a la Gerencia de Proyectos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Proyectos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.7.0.21.- Relación jerárquica.-** El Abogado depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.0.22.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Abogado.
- Profesional con título universitario.
- Dominio de la normatividad legal y jurídica vigente del sector y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Conocimiento del software MS Office.

|               |
|---------------|
| <b>CHOFER</b> |
|---------------|

**Artículo 3.7.0.23.- El Chofer** asume las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo;
- b) Mantener el vehículo a su cargo, en buen estado de conservación y limpieza;
- c) Realizar comisiones relacionadas a su función, de acuerdo a lo que determine la Gerencia de Proyectos;
- d) Llevar el registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, en función a las instrucciones de conservación del vehículo y a su estado de conservación;
- e) Elaborar reportes diarios del movimiento de su vehículo;
- f) Informar cualquier evento o accidente a la Unidad de Logística y a la gerencia;
- g) Apoyar, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, en labores administrativas de fotocopiado y trámite documentario;
- h) Informar y coordinar las acciones que permitan mantener en óptimo estado de operación el vehículo asignado, y
- i) Otras que le encargue el Gerente de Proyectos o la Secretaria (II) de la Gerencia de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.24.- Relación jerárquica.-** El Chofer depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos y la Secretaria (II) de la Gerencia. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.0.25.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Chofer con brevet profesional, categoría A2.
- Estudios de secundaria.

|                        |
|------------------------|
| <b>SECRETARIA (II)</b> |
|------------------------|

**Artículo 3.7.0.26.- La Secretaria (II)** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Proyectos;
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Proyectos;
- c) Tomar dictado de documentos variados que le encargue el Gerente de Proyectos;
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente de Proyectos;
- e) Coordinar la agenda de reuniones del Gerente de Proyectos, concertando citas y asegurando la logística respectiva para la realización del mismo. Debe mantener una agenda actualizada de sus reuniones ;
- f) Realizar coordinaciones administrativas internas y externas, según indicaciones del Gerente de Proyectos;
- g) Ordenar y clasificar la documentación para su archivo, facilitando con ello su ubicación posterior. Debe seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- h) Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia de Proyectos; velando por su seguridad y conservación.
- i) Atender al público y absolver sus consultas, orientándolos según sea el caso de acuerdo a su alcance;
- j) Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia de Proyectos, velando por su seguridad y conservación;
- k) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- l) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Gerencia de Proyectos a través del Sistema de Control Documentario, y
- m) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.27.- Relación jerárquica.-** La Secretaria (II) de la Gerencia de Proyectos depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre la Secretaria (I) de la Gerencia de Proyectos y el Conserje.

**Artículo 3.7.0.28.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

|                       |
|-----------------------|
| <b>SECRETARIA (I)</b> |
|-----------------------|

**Artículo 3.7.0.29.- La Secretaria (I)** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación de la Gerencia de Proyectos
- b) Tomar dictado de documentos variados que le encargue el Gerente de Proyectos.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente de Proyectos.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Gerente de Proyectos.
- e) Apoyar en la gestión del archivo de la documentación de la Gerencia de Proyectos, velando por su seguridad y conservación.
- f) Apoyar en la distribución de materiales en general y específicamente de los útiles de escritorio.
- g) Atender al público y absolver sus consultas, orientándolos según sea el caso de acuerdo a su alcance;
- h) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Gerencia de Proyectos a través del Sistema de Control Documentario
- i) h) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.30.- Relación jerárquica.-** La Secretaria (I) de la Gerencia de Proyectos depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos y la Secretaria (II) de la Gerencia; constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.0.31.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, asistente de gerencia, relacionista público o afín.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

|                 |
|-----------------|
| <b>CONSERJE</b> |
|-----------------|

**Artículo 3.7.0.32.- El Conserje** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la distribución de la correspondencia a todas las demás áreas internas y/o externas a la Gerencia de Proyectos;
- b) Apoyar en la distribución de materiales y suministros, preservando su integridad y disponibilidad a las necesidades del personal de la gerencia;
- c) Apoyar en el manejo de la fotocopidora;
- d) Apoyar en el traslado y ordenamiento de los muebles de oficina;
- e) Colaborar con el orden y la limpieza de los ambientes de la oficina;
- f) Otras, relacionadas con su función que le encargue el Gerente de Proyectos.

**Artículo 3.7.0.33.- Relación jerárquica.-** El Conserje depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos y la Secretaria (II) de la Gerencia; constituye personal permanente.

No tiene mando directo sobre personal

**Artículo 3.7.0.34.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secundaria completa.
- Conocimiento de computación.

## SECCION I

### De la Sub- Gerencia de Estudios

**Artículo 3.7.1.01.- Definición.-**La Sub Gerencia de Estudios es responsable de desarrollar los estudios de pre-Inversión e inversión de proyectos a cargo de la Gerencia de Proyectos, según las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), administrar los contratos de estudios y supervisión de los mismos, conforme al programa anual de inversiones correspondiente al proceso de construcción, mejoramiento y rehabilitación de las carreteras, puentes y otros proyectos relacionados con la Red Vial Departamental, así como ejecutar los estudios por administración que se le encargue.

**Artículo 3.7.1.02.-Órgano de Línea de la Gerencia de Proyectos.** La Sub Gerencia de Estudios es un órgano componente de línea de la Gerencia de Proyectos.

**Artículo 3.7.1.03.- Funciones.-** Corresponde a la Sub Gerencia de estudios las siguientes funciones:

- a) Dirigir y ejecutar estudios por administración presupuestaria directa o coordinar la supervisión de los estudios ejecutados por contrata del programa anual de Inversiones correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de Infraestructura de la Red vial Departamental;
- b) Preparar y elevar para su aprobación el expediente de contratación para la convocatoria de los procesos de selección para la ejecución del estudio, y su respectiva supervisión;
- c) Coordinar el seguimiento de los procesos de concurso, adjudicación, y contratación que requieran la ejecución de los proyectos a su cargo en coordinación con los Comité Especiales, apoyando la absolución de consultas de orden técnico, presentada por los postores a solicitud del Comité Especial;
- d) Velar por el cumplimiento de las metas físicas de los proyectos de la Sub Gerencia;
- e) Proponer a los integrantes de los Comité Especiales, en los concursos de su competencia;
- f) Dar conformidad a los presupuestos adicionales a los contratos de estudios, o ampliaciones de plazo que generen adicionales , elevando los expedientes correspondientes a la Dirección Ejecutiva para la aprobación y posterior expedición de la Resolución Directoral correspondiente, cumpliendo los plazos establecidos y la normatividad vigente;
- g) Velar por el cumplimiento de las condiciones de los contratos de ejecución y supervisión de estudios, disponiendo las acciones necesarias para

- superar las desviaciones y/o incumplimiento que se detecten en la ejecución de los mismos, hasta su liquidación;
- h) Coordinar y proponer la solución de controversias que se presenten en el transcurso de la ejecución de los contratos de estudios y sus respectivas supervisiones;
  - i) Preparar los criterios técnicos que deberán ser considerados en el diseño de los proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías de su competencia;
  - j) Realizar el levantamiento catastral de los predios eventualmente afectados por las obras a ejecutar;
  - k) Coordinar y elaborar la información técnica de su competencia;
  - l) Revisar y dar conformidad a valorizaciones, deductivos, ampliación de plazo, resolución de contratos, liquidaciones finales de contratos de los estudios y sus respectivas supervisiones a su cargo;
  - m) Realizar evaluaciones expost de estudios ejecutados en el ámbito de competencia de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
  - n) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su ámbito de acción;
  - o) Proponer, plantear acciones y medidas que permitan corregir desviaciones y/o incumplimiento en la ejecución de los estudios de la entidad;
  - p) Formular y proponer directivas en el ámbito de su competencia;
  - q) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
  - r) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y el Gerente de Proyectos.



**Artículo 3.7.1.04.- Conformación.-** La Sub Gerencia de Estudios estará conformada por el:

- Sub Gerente de Estudios.
- Secretaria
- Especialista en Medio Ambiente
- Especialista en Evaluación Económica.
- Especialista en Estudios II
- Especialista en Estudios I
- Coordinador de Estudios III
- Coordinador de Estudios II
- Coordinador de Estudios I
- Asistente de Costos y Presupuestos
- Técnico Auxiliar II
- Técnico Auxiliar I
- Auxiliar

## SUB GERENTE DE ESTUDIOS

**Artículo 3.7.1.05.-El Sub Gerente de Estudios** asume las funciones asignadas a la Sub Gerencia de Estudios.

**Artículo 3.7.1.06.- Relación jerárquica.-** El Sub Gerente de Estudios depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Sub Gerencia de Estudios.

**Artículo 3.7.1.07.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, colegiado.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

|                   |
|-------------------|
| <b>SECRETARIA</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.7.1.08.- La secretaria** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Estudios;
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub Gerente de Estudios;
- c) Tomar dictado de documentos variados que le encargue el Sub Gerente de Estudios;
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Sub Gerente de Estudios;
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Sub Gerente de Estudios;
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Estudios, velando por su seguridad y conservación;
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- h) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe el Sub Gerente de Estudios a través del Sistema de Control Documentario, y
- i) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.09.- Relación jerárquica.-** La Secretaria de la Sub Gerencia de Estudios depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios; constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Auxiliar.

**Artículo 3.7.1.10.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

**Artículo 3.7.1.11.-El Especialista en Medio Ambiente** asume las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Sub Gerencia de Estudios en la aplicación de la normatividad vigente en medio ambiente;
- b) Definir e informar información relevante de su especialidad, que sea de utilidad a la elaboración de los proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Estudios;
- c) Revisar o elaborar documentos técnicos en medio ambiente, que sustenten los proyectos de inversión que se ejecutan en su fase de pre-inversión o inversión en la Sub Gerencia de Estudios;
- d) Supervisar los estudios, consultorías u obras a cargo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, en temas relacionados a su especialidad;
- e) Emitir opinión en temas relacionados al medio ambiente, que son sometidos a su consideración;
- f) Plantear programas de capacitación o de investigación, en temas relacionados a su especialidad;
- g) Recomendar la ejecución de actividades, en los proyectos que se ejecutan por PROVIAS DEPARTAMENTAL, en cumplimiento a normas o dispositivos referidos a la preservación del medio ambiente;
- h) Participar en la evaluación Expost de los estudios, consultoría y obras a cargo de la Gerencia de Proyectos;
- i) Informar al Sub Gerente de Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- j) Otras funciones correspondientes a su cargo que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.12.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Medio Ambiente depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.1.13.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Geógrafo, Sociólogo, Biólogo, Antropólogo o Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad en medio ambiente y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Conocimiento del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN ECONÓMICA

**Artículo 3.7.1.14.- El Especialista en Evaluación Económica** asume las siguientes funciones:

- a) Establecer criterios económicos para la elaboración de los estudios de pre-inversión y de inversión, términos de referencia y especificaciones técnicas, propiciando que se determine el monto óptimo de inversión;
- b) Asumir la evaluación económica de los estudios que se desarrollen por administración presupuestaria directa o la supervisión de los estudios por contrata;
- c) Realizar la evaluación de los proyectos, ejecutados por la Sub Gerencia para determinar su viabilidad, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- d) Evaluar en la fase de Pre-Inversión la conveniencia económica de un proyecto, sea de un estudio a nivel de perfil, Pre-factibilidad o Factibilidad;
- e) Coordinar todos los aspectos relevantes a la evaluación económica de los proyectos que ejecuta la institución, a fin de establecer la mejor alternativa de la solución planteada en el proyecto, coadyuvando esfuerzos a la obtención de la viabilidad del mismo;
- f) Asesorar y/o absolver consultas, dando opinión, en temas referidos al campo de su especialidad;
- h) Administrar los contratos de los proyectos que se le asigne, velando por el cumplimiento de los términos establecidos, evaluando su ejecución y plazos; adoptando las medidas adecuadas respecto a desviaciones que afecten el cumplimiento de los mismos;
- i) Evaluar y dar opinión de los informes de consultorías, valorizaciones y liquidaciones de los contratos de estudios;
- j) Participar en la evaluación Expost de los estudios, consultoría y obras a cargo de la Gerencia de Proyectos;
- l) Informar al Sub Gerente de Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- m) Otras que encargue la Sub Gerencia de Estudio.

**Artículo 3.7.1.15.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Evaluación Económica depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Asistente de Costos y Presupuestos.

**Artículo 3.7.1.16.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Economista, Ingeniero o Economista.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dominio del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN ESTUDIOS II

**Artículo 3.7.1.17.-El Especialista en Estudios II** asume las siguientes funciones:

- a) Proponer las actividades concernientes a la contratación y/o elaboración de estudios de proyectos de infraestructura de transporte vial;
- b) Supervisar y controlar la ejecución de estudios de pre-inversión, definitivos y ex post de los proyectos de infraestructura vial que se le asigne, que están bajo la responsabilidad de la entidad;
- c) Dar asesoramiento en lo referente a la ejecución de estudios de pre-inversión o inversión;
- d) Proponer normas y dispositivos que posibiliten la ejecución eficaz y eficiente de los estudios de pre-inversión e inversión;
- e) Elaborar directamente los estudios de pre-inversión o inversión que le encarguen a la Sub Gerencia de Estudios;
- f) Efectuar y/o supervisar el levantamiento de información relevante para la elaboración de los estudios de pre-inversión e inversión, ejecutados por la Sub Gerencia de Estudios;
- g) Participar en los procesos de selección, que se le encargue, como miembro integrante de un comité especial;
- h) Evaluar y dar opinión, de acuerdo a lo que se le requiera, de los informes emitidos por los coordinadores de obras o estudios, en temas relacionados a su competencia, dentro de los plazos establecidos ;
- i) Verificar y dar opinión sobre los proyectos de resolución, convenios, contratos, addendas, cláusulas adicionales u otro documento relacionado a la ejecución de los estudios, estableciendo su concordancia con las normas y disposiciones vigentes;
- j) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para el concluir los procesos de conciliación y arbitraje, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un estudio;
- k) Revisar y dar opinión de la documentación que sustente y de conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por un consultor, velando que el expediente esté correctamente presentado y dentro los plazos estipulados;

- l) Informar al Sub Gerente de Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- m) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.18.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Estudios II depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Especialista en Estudios I e indirectamente sobre los Técnicos Auxiliares II y I.

**Artículo 3.7.0.19.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.



## ESPECIALISTA EN ESTUDIOS I

**Artículo 3.7.1.20.-El Especialista en Estudios I** asume las siguientes funciones:

- a) Proponer las actividades concernientes a la contratación y/o elaboración de estudios de proyectos de infraestructura de transporte vial;
- b) Supervisar y controlar la ejecución de estudios de pre-inversión, definitivos y ex post de los proyectos de infraestructura vial que se le asigne, que están bajo la responsabilidad de la entidad;
- c) Dar asesoramiento en lo referente a la ejecución de estudios de pre-inversión o inversión;
- d) Elaborar directamente los estudios de pre-inversión o inversión que le encarguen a la Sub Gerencia de Estudios;
- e) Evaluar y dar opinión, de acuerdo a lo que se le requiera, de los informes emitidos por los coordinadores de obras o estudios, en temas relacionados a su competencia, dentro de los plazos establecidos ;
- f) Verificar y dar opinión sobre los proyectos de resolución, convenios, contratos, addendas, cláusulas adicionales u otro documento relacionado a la ejecución de los estudios, estableciendo su concordancia con las normas y disposiciones vigentes;
- g) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para el concluir los procesos de conciliación y arbitraje, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un estudio;
- h) Revisar y dar opinión de la documentación que sustente y de conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por un consultor, velando que el expediente esté correctamente presentado y dentro los plazos estipulados;
- i) Informar al Sub Gerente de Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.21.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Estudios I depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios y Especialista en Estudios II. Constituye personal permanente.

Tiene mando indirecto sobre los Técnicos Auxiliares II y I.

**Artículo 3.7.1.22.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

### COORDINADOR DE ESTUDIOS III

**Artículo 3.7.1.23.- El Coordinador de Estudios III** asume las siguientes funciones:

- a) Revisar y elevar a la Sub Gerencia de Estudios los términos de referencia para la contratación de estudios de ejecución y/o supervisión de obras;
- b) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos, que se le solicite de opinión;
- c) Participar en la elaboración del presupuesto del proyecto a su cargo, así como de la programación y requerimiento de recursos del mismo;
- d) Supervisar y controlar la programación de los proyectos a su cargo; estableciendo las medidas correctivas para el logro de las metas planteadas;
- e) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionada con los estudios a su cargo, informando del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, en forma oportuna;
- f) Efectuar coordinaciones y dar opinión sobre los informes de avance presentados por los consultores; así como de las valorizaciones de los estudios y la liquidación final de los mismo;
- g) Formular y proponer normas, dispositivos y acciones a seguir, afín de optimizar la ejecución y administración de los contratos bajos la responsabilidad de la Gerencia de Proyectos;
- h) Evaluar y dar conformidad sobre el otorgamiento de ampliaciones de plazos y/o adelantos y/o presupuestos adicionales o deductivos, verificando que los expedientes técnicos se encuentran conforme a lo solicitado;
- i) Analizar y dar conformidad sobre la vigencia de las cartas fianzas y póliza de seguros, por diversos conceptos que hayan presentado los consultores;
- j) Evaluar y dar opinión a los informes sobre reclamos presentados por los consultores y proponer a la Sub Gerencia las acciones a ejecutar;
- k) Verificar y dar opinión sobre los proyectos de resolución, convenios, contratos, addendas, cláusulas adicionales u otro documento relacionado a la ejecución de los estudios, estableciendo su concordancia con las normas y disposiciones vigentes;
- l) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para el concluir los procesos de conciliación y arbitraje, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un estudio;
- m) Informar al Sub Gerente de Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- n) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.24.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Estudios III depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Coordinador de Estudios II y I.

**Artículo 3.7.1.25.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

## COORDINADOR DE ESTUDIOS II

**Artículo 3.7.1.26.- El Coordinador de Estudios II** asume las siguientes funciones:

- a) Revisar y elevar a la Sub Gerencia de Estudios los términos de referencia para la contratación de estudios de ejecución y/o supervisión de obras;
- b) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos, que se le solicite de opinión;
- c) Participar en la elaboración del presupuesto del proyecto a su cargo, así como de la programación y requerimiento de recursos del mismo;
- d) Supervisar y controlar la programación de los proyectos a su cargo; estableciendo las medidas correctivas para el logro de las metas planteadas;
- e) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionada con los estudios a su cargo, informando del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, en forma oportuna;
- f) Efectuar coordinaciones y dar opinión sobre los informes de avance presentados por los consultores; así como de las valorizaciones de los estudios y la liquidación final de los mismo;
- g) Formular y proponer normas, dispositivos y acciones a seguir, afín de optimizar la ejecución y administración de los contratos bajos la responsabilidad de la Gerencia de Proyectos;
- h) Evaluar y dar conformidad sobre el otorgamiento de ampliaciones de plazos y/o adelantos y/o presupuestos adicionales o deductivos, verificando que los expedientes técnicos se encuentran conforme a lo solicitado;
- i) Analizar y dar conformidad sobre la vigencia de las cartas fianzas y póliza de seguros, por diversos conceptos que hayan presentado los consultores;
- j) Evaluar y dar opinión a los informes sobre reclamos presentados por los consultores y proponer a la Sub Gerencia las acciones a ejecutar;
- k) Verificar y dar opinión sobre los proyectos de resolución, convenios, contratos, addendas, cláusulas adicionales u otro documento relacionado a la ejecución de los estudios, estableciendo su concordancia con las normas y disposiciones vigentes;
- l) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para el concluir los procesos de conciliación y arbitraje, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un estudio;
- m) Informar al Sub Gerente de Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- n) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.27.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Estudios II depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios y el Coordinador de Estudios III. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Coordinador de Estudios I.

**Artículo 3.7.1.28.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

## COORDINADOR DE ESTUDIOS I

**Artículo 3.7.1.29. - El Coordinador de Estudios I** asume las siguientes funciones:

- a) Revisar y elevar a la Sub Gerencia de Estudios los términos de referencia para la contratación de estudios de ejecución y/o supervisión de obras;
- b) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos, que se le solicite de opinión;
- c) Participar en la elaboración del presupuesto del proyecto a su cargo, así como de la programación y requerimiento de recursos del mismo;
- d) Supervisar y controlar la programación de los proyectos a su cargo; estableciendo las medidas correctivas para el logro de las metas planteadas;
- e) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionada con los estudios a su cargo, informando del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, en forma oportuna;
- f) Efectuar coordinaciones y dar opinión sobre los informes de avance presentados por los consultores; así como de las valorizaciones de los estudios y la liquidación final de los mismo;
- g) Formular y proponer normas, dispositivos y acciones a seguir, afín de optimizar la ejecución y administración de los contratos bajos la responsabilidad de la Gerencia de Proyectos;
- h) Evaluar y dar conformidad sobre el otorgamiento de ampliaciones de plazos y/o adelantos y/o presupuestos adicionales o deductivos, verificando que los expedientes técnicos se encuentran conforme a lo solicitado;
- i) Analizar y dar conformidad sobre la vigencia de las cartas fianzas y póliza de seguros, por diversos conceptos que hayan presentado los consultores;
- j) Evaluar y dar opinión a los informes sobre reclamos presentados por los consultores y proponer a la Sub Gerencia las acciones a ejecutar;
- k) Verificar y dar opinión sobre los proyectos de resolución, convenios, contratos, addendas, cláusulas adicionales u otro documento relacionado a la ejecución de los estudios, estableciendo su concordancia con las normas y disposiciones vigentes;
- l) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para el concluir los procesos de conciliación y arbitraje, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un estudio;
- m) Informar al Sub Gerente de Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- n) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.30.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Estudios I depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios y los Coordinadores de Estudios II y I. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.1.31.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.



|  |
|--|
| <b>ASISTENTE EN COSTOS Y PRESUPUESTO</b> |
|--|

**Artículo 3.7.1.32.- El Asistente en Costos y Presupuesto** asume las siguientes funciones:

- a) Elaborar los criterios económicos para el desarrollo de estudios de pre - inversión y de inversión a cargo de la Sub Gerencia de Estudios, así como en los términos de referencia y especificaciones técnicas correspondientes.
- b) Revisar y dar opinión de la evaluación económica de los estudios que se ejecutan a través de la Sub Gerencia de Estudios;
- c) Apoyar en la revisión a las valorizaciones y liquidaciones de catastros, relacionados con estudios y sus respectivas supervisiones, dando su conformidad;
- d) Elaborar los análisis de costo-beneficio o de costo-efectividad para determinar la viabilidad de los proyectos de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Mantener un base de información actualizada y ordenada, que permita identificar y definir los costos en los estudios bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios;
- f) Informar al Sub Gerente de Estudios o al Especialista de Evaluación Económica sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios o el Especialista en Evaluación Económica.

**Artículo 3.7.1.33.-Relación jerárquica.-** El Asistente en Costos y presupuestos depende funcionalmente y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios y del Especialista en Evaluación Económica. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.1.34.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, Economista o Administrador.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Conocimiento de la normatividad del sector y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dominio del software MS Office.

## TÉCNICO AUXILIAR II

**Artículo 3.7.1.35.-**El Técnico Auxiliar II asume las siguientes Funciones:

- a) Apoyar en la elaboración de los estudios de pre-inversión e inversión, mediante la recopilación y procesamiento de información y/o diagramación de la información técnica;
- b) Apoyar en el seguimiento y ejecución de las actividades que se realizan en la elaboración de los estudios en el ámbito de la competencia de la Sub Gerencia de estudios;
- c) Apoyar en el control de los equipos y bienes patrimoniales que se asignan y utilizan en la ejecución de los estudios;
- d) Apoyar en el levantamiento de campo y elaboración del catastro de las zonas en donde se ejecutara un proyecto o actividad de mantenimiento;
- e) Informar al Sub Gerente de Estudios y a los Especialistas en Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios o los Especialistas en Estudios,

**Artículo 3.7.1.36.- Relación jerárquica.-** El Técnico Auxiliar II depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios e indirectamente con los Especialistas de Estudios. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.1.37.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en ingeniería civil, topografía, computación o afín.
- Conocimiento del software MS Office.

## TÉCNICO AUXILIAR I

**Artículo 3.7.1.38.-**El Técnico Auxiliar I asume las siguientes Funciones:

- a) Apoyar en la elaboración de los estudios de pre-inversión e inversión, mediante la recopilación y procesamiento de información y/o diagramación de la información técnica;
- b) Apoyar en el seguimiento y ejecución de las actividades que se realizan en la elaboración de los estudios en el ámbito de la competencia de la Sub Gerencia de estudios;
- c) Apoyar en el control de los equipos y bienes patrimoniales que se asignan y utilizan en la ejecución de los estudios;
- d) Apoyar en el levantamiento de campo y elaboración del catastro de las zonas en donde se ejecutara un proyecto o actividad de mantenimiento;
- e) Informar al Sub Gerente de Estudios y a los Especialistas en Estudios sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios o los Especialistas en Estudios,

**Artículo 3.7.1.39.- Relación jerárquica.-** El Técnico Auxiliar I depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.1.40.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en ingeniería civil, topografía, computación o afín.
- Conocimiento del software MS Office.

|                 |
|-----------------|
| <b>AUXILIAR</b> |
|-----------------|

**Artículo 3.7.1.41.- El Auxiliar** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Estudios;
- b) Apoyar en el trámite de la documentación, según le sea requerido,
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente;
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Sub Gerente o la Secretaria;
- e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios;
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina, encargándose de su distribución;
- g) Mantener la confidencialidad de la información y documentos de la Sub Gerencia de Estudios, a la cual tiene acceso o se le solicita tramite, y
- h) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

**Artículo 3.7.1.42.- Relación jerárquica.-** El Auxiliar depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Auditoría Interna. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.1.43.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secundaria completa.
- Conocimiento del software MS Office.

## SECCIÓN II

### De la Sub Gerencia de Obras

**Artículo 3.7.2.01.- Definición.-** La Sub Gerencia de obras es responsable de la ejecución del programa de inversiones de la infraestructura de transporte, bajo la responsabilidad de PROVIAS DEPARTAMENTAL, construyendo, reconstruyendo, mejorando o rehabilitándola; además de aquellos que se le encargue en todo el territorio nacional en carreteras, puentes, caminos, ferrocarriles, puertos, embarcaderos, aeródromos, aeropuertos y cualquier otra forma de infraestructura relacionada.

**Artículo 3.7.2.02.- Órgano de Línea de la Gerencia de Proyectos.** Es una unidad orgánica de línea de la Gerencia de Proyectos, está a cargo de un Sub Gerente.

**Artículo 3.7.2.03.-Funciones** Corresponde a la Sub Gerencia de Obras, las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas orientadas a promover, garantizar las actividades de construcción, reconstrucción, mejoramiento, rehabilitación de carreteras y puentes de la Red Vial Departamental, así como Infraestructura de transporte terrestre que se le encargue;
- b) Velar, apoyar e informar al Gerente de Proyectos sobre el cumplimiento de las condiciones de los contratos de obra, supervisión y asesoría, disponiendo las acciones pertinentes;
- c) Proponer y plantear acciones y medidas que permitan corregir desviaciones en el cumplimiento de la ejecución de actividades programadas;
- d) Supervisar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Red Vial Departamental que se ejecuten por administración directa, encargo y/o contrata;
- e) Disponer la entrega de terreno a los contratistas, para el inicio de las obras;
- f) Designar al representante de la Sub Gerencia de Obras en la entrega y recepción del terreno, proponiendo a los integrantes del comité de recepción de obra, dando conformidad a la documentación que sustenta la recepción, para posteriormente coordinar su entrega al organismo encargada de su mantenimiento correspondiente;
- g) Verificar y dar conformidad a los documentos que sustentan los pagos relacionados con los contratos de obra, supervisión y consultoría por concepto de adelantos, valorizaciones y otros;
- h) Revisar y dar conformidad a los expedientes que sustentan los presupuestos adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo para su aprobación por la Dirección Ejecutiva;

- i) Proponer a la Gerencia de Proyectos la intervención de obras y/o rescisión de contratos y otras medidas que sean necesarias para asegurar la terminación de la obra y resguardar los intereses del estado;
- j) Proporcionar la información técnica sobre avances de los proyectos a su cargo;
- k) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su ámbito de acción;
- l) Proponer los programas de capacitación, que posibiliten mantener actualizado al personal técnico, bajo su responsabilidad;
- m) Coordinar, formular, elaborar y proponer directivas para un mejor desempeño de las labores en la ejecución y supervisión de obras, evaluando su cumplimiento;
- n) Informar a la Gerencia de Proyectos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Proyectos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.7.2.04.- Conformación.** La Sub Gerencia de Obras estará conformada por el:

- Sub Gerente de Obras.
- Especialista en Ingeniería Vial.
- Especialista en Tráfico.
- Coordinador de Obras III.
- Coordinador de Obras II.
- Coordinador de Obras I.
- Secretaria
- Técnico Auxiliar II.
- Técnico Auxiliar I.

## SUB GERENTE DE OBRAS

**Artículo 3.7.2.05.-El Sub Gerente de Obras** asume las funciones asignadas a la Sub Gerencia de Obras.

Mantiene relaciones de coordinación con las demás gerencias y oficinas así como con las unidades orgánicas de las Direcciones Generales del Sub-sector Transportes del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.7.2.06 .- Relación jerárquica.-** El Sub Gerente de Obras depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente de proyectos. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia de Obras.

**Artículo 3.7.2.07.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, colegiado.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.



|                   |
|-------------------|
| <b>SECRETARIA</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.7.2.08.- La secretaria** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Obras;
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub Gerente de Obras;
- c) Tomar dictado de asuntos a cargo de la Sub Gerencia de Obras;
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Sub Gerente de Obras;
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por encargo del Sub Gerente de Obras;
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Obras, velando por su seguridad y conservación;
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina, encargándose de su distribución;
- h) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe el Sub Gerente de Obras a través del Sistema de Control Documentario, y
- i) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Sub Gerente de Obras.

**Artículo 3.7.2.09.- Relación jerárquica.-** La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Obras; constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.2.10.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN INGENIERIA VIAL

**Artículo 3.7.2.11.-El Especialista en Ingeniería Vial** asume las siguientes funciones:

- a) Recopilar y procesar información técnica relevante a la gestión de la Gerencia de Proyectos y de la Sub Gerencia de Obras, asesorándola en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Participar en la formulación del programa de inversión de obras, así como en la planificación y programación de actividades de obras a ejecutarse.
- c) Evaluar la programación y ejecución de obras, concordante con el cronograma de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, los avances de obra, los tiempos estimados de ejecución de obra, la disponibilidad de equipos mecánicos y otros, realizando recomendaciones que posibiliten la reprogramación de obras o la ejecución de acciones que eviten el atraso de las obras;
- d) Revisar detalladamente y evaluar los expedientes técnicos que se sometan a su consideración, emitiendo sus conclusiones y recomendaciones a fin de superar sus deficiencias, para una eficaz y eficiente ejecución de las obras;
- e) Establecer y viabilizar la implementación de medidas y/o medios que permitan mitigar la acción del medio ambiente en los proyectos de construcción, reconstrucción, mejoramiento o rehabilitación de la infraestructura vial, bajo su responsabilidad;
- f) Definir, establecer e informar normas y dispositivos a seguirse en seguridad industrial y preservación del medio ambiente;
- g) Consolidar y mantener la información técnica de los proyectos de obra; elaborando y derivando informes estadísticos sobre el rendimiento de recursos, costos y procedimientos, que posibilite una mejor programación y ejecución de los proyectos de obra;
- h) Evaluar y recomendar la programación de eventos de capacitación e investigación que ayude a mejorar en conocimiento de la técnica aplicada a la construcción, reconstrucción, mejoramiento o rehabilitación de la infraestructura vial;
- i) Informar a la Gerencia de Proyectos y a la Sub Gerencia de Obras sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

**Artículo 3.7.2.12.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Ingeniería Vial depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Proyectos. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo

**Artículo 3.7.2.13.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector y del sistema nacional de inversión pública.
- Dominio del software MS Office.

## ESPECIALISTA EN TRAFICO

**Artículo 3.7.2.14.- El Especialista en Tráfico** asume las siguientes funciones

- a) Establecer criterios para incorporar la estadística y parámetros de tráfico vial en los proyectos de obra a cargo de la Gerencia de Proyectos, así como en los términos de referencia técnicas que se preparan para la contratación de una consultora;
- b) Evaluar y determinar los aspectos relacionados a tráfico vial en los proyectos de obra que se realicen por administración presupuestaria directa;
- c) Supervisar, evaluar y dar opinión de los estudios de tráfico elaborados por consultores externos;
- d) Analizar y emitir informes relacionados con los estudios de tráfico a solicitud de la Gerencia de Proyectos;
- e) Informar a la Gerencia de Proyectos y a la Sub Gerencia de Obras sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- f) Otros relacionados a sus funciones que le encarga la Sub Gerencia de Obras.

**Artículo 3.7.2.15.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Tráfico Vial depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Obras. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.2.16.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dominio del software MS Office.

### COORDINADOR DE OBRAS III

**Artículo 3.7.2.17.- El Coordinador de Obras III** asume las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, evaluar y reprogramar, coordinadamente con el Sub Gerente de Obras el plan operativo de la Sub Gerencia;
- b) Ejecutar los programas, políticas y actividades en la construcción, reconstrucción, mejoramiento y rehabilitación de carreteras de la red vial departamental, bajo su responsabilidad, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes;
- c) Supervisar y administrar los contratos de obras y de supervisión de los proyectos que se le asignen, bajo cualquier modalidad de contratación, velando por el cumplimiento de los términos establecidos para los mismos, de los cuales es responsable directo;
- d) Coordinar, controlar, evaluar e informar periódicamente el avance físico de las obras y el cumplimiento de compromisos de los contratos a su cargo, realizando observaciones y recomendaciones que posibiliten cumplir con los objetivos planteados;
- e) Coordinar con las entidades correspondientes, así como con la Sub Gerencia de Estudios, en el caso de suscitarse modificaciones en el expediente técnico;
- f) Mantener una comunicación permanente con el Residente e Inspector de obra, sobre el avance de la obra y sobre los problemas que puedan entorpecer los avances, adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos. Estableciendo un cronograma de visitas a obra, afín de verificar los aspectos técnicos y económicos de la obra, verificando costos y rendimientos reales;
- g) Participar en los procesos de entrega de terreno y recepción de obras; así como en la revisión y aprobación de la liquidación final del contrato de obra y supervisión;
- h) Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución a las dificultades que obstaculicen el normal desarrollo de los trabajos, viabilizando la solución de reclamos presentados;
- i) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para concluir los procesos de conciliación o arbitraje de los contratos de obra o supervisión, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un proyecto de obra;
- j) Coordinar, evaluar, dar conformidad y tramitar los presupuestos adicionales, adelantos o deductivos en efectivo o materiales y liquidaciones de obra, haciendo cumplir los compromisos contractuales, plazos y documentación sustentatoria establecida por normas o dispositivos vigentes;

- k) Coordinar, evaluar y dar opinión sobre los proyectos de resoluciones, convenios, addenda y cláusulas relacionadas a la ejecución de la obra y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones vigentes;
- l) Participar en el requerimiento, programación y ejecución de los recursos presupuestales de inversión; controlando y evaluando su utilización en el logro de metas y objetivos, así como el cumplimiento de las normas y dispositivos vigentes;
- m) Ejecutar el trámite oportuno de la entrega de remesas a la obra, de acuerdo a la programación previamente establecida;
- n) Administrar los bienes y suministros asignados a las obras bajo su responsabilidad, canalizando los pedidos de requerimientos para su atención oportuna. Así mismo, debe implementar y mantener un inventario actualizado de los bienes de activo fijo de la obra;
- o) Informar a la Gerencia de Proyectos y a la Sub Gerencia de Obras sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- p) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

**Artículo 3.7.2.18.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Obras III depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Obras. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre los Técnicos Auxiliares II y I.

**Artículo 3.7.2.19.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

## COORDINADOR DE OBRAS II

**Artículo 3.7.2.20.- El Coordinador de Obras II** asume las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, evaluar y reprogramar, coordinadamente con el Sub Gerente de Obras el plan operativo de la Sub Gerencia;
- b) Ejecutar los programas, políticas y actividades en la construcción, reconstrucción, mejoramiento y rehabilitación de carreteras de la red vial departamental, bajo su responsabilidad, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes;
- c) Supervisar y administrar los contratos de obras y de supervisión de los proyectos que se le asignen, bajo cualquier modalidad de contratación, velando por el cumplimiento de los términos establecidos para los mismos, de los cuales es responsable directo;
- d) Coordinar, controlar, evaluar e informar periódicamente el avance físico de las obras y el cumplimiento de compromisos de los contratos a su cargo, realizando observaciones y recomendaciones que posibiliten cumplir con los objetivos planteados;
- e) Coordinar con las entidades correspondientes, así como con la Sub Gerencia de Estudios, en el caso de suscitarse modificaciones en el expediente técnico;
- f) Mantener una comunicación permanente con el Residente e Inspector de obra, sobre el avance de la obra y sobre los problemas que puedan entorpecer los avances, adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos. Estableciendo un cronograma de visitas a obra, afín de verificar los aspectos técnicos y económicos de la obra, verificando costos y rendimientos reales;
- g) Participar en los procesos de entrega de terreno y recepción de obras; así como en la revisión y aprobación de la liquidación final del contrato de obra y supervisión;
- h) Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución a las dificultades que obstaculicen el normal desarrollo de los trabajos, viabilizando la solución de reclamos presentados;
- i) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para concluir los procesos de conciliación o arbitraje de los contratos de obra o supervisión, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un proyecto de obra;
- j) Coordinar, evaluar, dar conformidad y tramitar los presupuestos adicionales, adelantos o deductivos en efectivo o materiales y liquidaciones de obra, haciendo cumplir los compromisos contractuales, plazos y

documentación sustentatoria establecida por normas o dispositivos vigentes;

- k) Coordinar, evaluar y dar opinión sobre los proyectos de resoluciones, convenios, addenda y cláusulas relacionadas a la ejecución de la obra y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones vigentes;
- l) Participar en el requerimiento, programación y ejecución de los recursos presupuéstales de inversión; controlando y evaluando su utilización en el logro de metas y objetivos, así como el cumplimiento de las normas y dispositivos vigentes;
- m) Ejecutar el trámite oportuno de la entrega de remesas a la obra, de acuerdo a la programación previamente establecida;
- n) Administrar los bienes y suministros asignados a las obras bajo su responsabilidad, canalizando los pedidos de requerimientos para su atención oportuna. Así mismo, debe implementar y mantener un inventario actualizado de los bienes de activo fijo de la obra;
- o) Informar a la Gerencia de Proyectos y a la Sub Gerencia de Obras sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- p) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

**Artículo 3.7.2.21.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Obras II depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Obras. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre los Técnicos Auxiliares II y I.

**Artículo 3.7.2.22.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.



## COORDINADOR DE OBRAS I

**Artículo 3.7.2.23.-El Coordinador de Obras I** asume las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, evaluar y reprogramar, coordinadamente con el Sub Gerente de Obras el plan operativo de la Sub Gerencia;
- b) Ejecutar los programas, políticas y actividades en la construcción, reconstrucción, mejoramiento y rehabilitación de carreteras de la red vial departamental, bajo su responsabilidad, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes;
- c) Supervisar y administrar los contratos de obras y de supervisión de los proyectos que se le asignen, bajo cualquier modalidad de contratación, velando por el cumplimiento de los términos establecidos para los mismos, de los cuales es responsable directo;
- d) Coordinar, controlar, evaluar e informar periódicamente el avance físico de las obras y el cumplimiento de compromisos de los contratos a su cargo, realizando observaciones y recomendaciones que posibiliten cumplir con los objetivos planteados;
- e) Coordinar con las entidades correspondientes, así como con la Sub Gerencia de Estudios, en el caso de suscitarse modificaciones en el expediente técnico;
- f) Mantener una comunicación permanente con el Residente e Inspector de obra, sobre el avance de la obra y sobre los problemas que puedan entorpecer los avances, adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos. Estableciendo un cronograma de visitas a obra, afín de verificar los aspectos técnicos y económicos de la obra, verificando costos y rendimientos reales;
- g) Participar en los procesos de entrega de terreno y recepción de obras; así como en la revisión y aprobación de la liquidación final del contrato de obra y supervisión;
- h) Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución a las dificultades que obstaculicen el normal desarrollo de los trabajos, viabilizando la solución de reclamos presentados;
- i) Efectuar oportunamente las coordinaciones necesarias para concluir los procesos de conciliación o arbitraje de los contratos de obra o supervisión, referidos a discrepancias técnicas que se produzcan en la ejecución de un proyecto de obra;
- j) Coordinar, evaluar, dar conformidad y tramitar los presupuestos adicionales, adelantos o deductivos en efectivo o materiales y liquidaciones de obra, haciendo cumplir los compromisos contractuales,

- plazos y documentación sustentatoria establecida por normas o dispositivos vigentes;
- k) Coordinar, evaluar y dar opinión sobre los proyectos de resoluciones, convenios, addenda y cláusulas relacionadas a la ejecución de la obra y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones vigentes;
  - l) Participar en el requerimiento, programación y ejecución de los recursos presupuestales de inversión; controlando y evaluando su utilización en el logro de metas y objetivos, así como el cumplimiento de las normas y dispositivos vigentes;
  - m) Ejecutar el trámite oportuno de la entrega de remesas a la obra, de acuerdo a la programación previamente establecida;
  - n) Administrar los bienes y suministros asignados a las obras bajo su responsabilidad, canalizando los pedidos de requerimientos para su atención oportuna. Así mismo, debe implementar y mantener un inventario actualizado de los bienes de activo fijo de la obra;
  - o) Informar a la Gerencia de Proyectos y a la Sub Gerencia de Obras sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
  - p) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

**Artículo 3.7.2.24.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Obras I depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Obras. Constituye personal permanente.

Tiene mando directo sobre el Técnico Auxiliar.

**Artículo 3.7.2.25.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del Sistema Nacional de Inversión Pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

## TÉCNICO AUXILIAR II

**Artículo 3.7.2.26.- El Técnico Auxiliar II** asume las siguientes funciones

- a) Apoyar a los coordinadores de obras en el seguimiento de las actividades que se realizan para la ejecución de los proyectos de obra, por cualquier modalidad de contratación;
- b) Apoyar en la aplicación de políticas, directivas y procedimientos en la ejecución de obras, a fin de optimizar la ejecución de actividades y la observancia a la normatividad vigente;
- c) Apoyar el control permanente de la compatibilidad entre la inversión y valorizaciones de obra en estricto cumplimiento del expediente técnico aprobado;
- d) Solicitar y consolidar los informes mensuales de obra, apoyando la emisión de informes donde se señalen observaciones y recomendaciones, las cuales se tramitan para la adopción de las acciones que corresponda;
- e) Controlar los bienes patrimoniales que sean asignados para la ejecución de las obras, en coordinación con las unidades desconcentradas y la Unidad de Logística ;
- f) Recopilar, ordenar y archivar la documentación correspondiente a cada proyecto de obra; facilitando su ubicación y utilización, de acuerdo a los requerimientos que se originen en la Sub Gerencia;
- g) Revisar las rendiciones de gasto, facilitando su trámite oportuno a la Gerencia de Administración, y
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras o los coordinadores de obra.

**Artículo 3.7.2.27.- Relación jerárquica.-** El Técnico Auxiliar II depende funcional y jerárquicamente de los Coordinadores de Obras. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.2.28.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en ingeniería civil, topografía o computación.
- Conocimiento del software MS Office.

## TÉCNICO AUXILIAR I

**Artículo 3.7.2.29.- El Técnico Auxiliar I** asume las siguientes funciones:

- a) Apoyar a los coordinadores de obras en el seguimiento de las actividades que se realizan para la ejecución de los proyectos de obra, por cualquier modalidad de contratación;
- b) Solicitar y consolidar los informes mensuales de obra, apoyando la emisión de informes donde se señalen observaciones y recomendaciones, las cuales se tramitan para la adopción de las acciones que corresponda;
- c) Controlar los bienes patrimoniales que sean asignados para la ejecución de las obras, en coordinación con las unidades desconcentradas y la Unidad de Logística ;
- d) Recopilar, ordenar y archivar la documentación correspondiente a cada proyecto de obra; facilitando su ubicación y utilización, de acuerdo a los requerimientos que se originen en la Sub Gerencia;
- e) Revisar las rendiciones de gasto, facilitando su trámite oportuno a la Gerencia de Administración, y
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras o los coordinadores de obra.

**Artículo 3.7.2.30.- Relación jerárquica.-** El Técnico Auxiliar I depende funcional y jerárquicamente de los Coordinadores de Obras. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.7.2.31.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en ingeniería civil, topografía o computación.
- Conocimiento del software MS Office.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

## Capítulo VIII

### De la Gerencia de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.01.-Definición.-** La Gerencia de Mantenimiento es responsable de ejecutar el programa de mantenimiento y señalización de carreteras, puentes y otros proyectos de la infraestructura de PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.8.0.02.- Funciones.-** Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento, las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Gerencia de Mantenimiento;
- b) Elaborar, proponer y gestionar el Plan Operativo de la gerencia;
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas, normas, objetivos, planes y programas para la ejecución de actividades de mantenimiento y señalización de la infraestructura de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- d) Dirigir, planificar, presupuestar los programas de mantenimiento y señalización de la Red de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- e) Dirigir la ejecución física del programa de mantenimiento de carreteras, puentes y otros proyectos de infraestructura de transportes departamental, de acuerdo a los planes vigentes;
- f) Prestar apoyo en situaciones de emergencia en la Red Vial Nacional. Departamental y Rural;
- g) Ejecutar el control de las actividades a su cargo;
- h) Establecer los procedimientos técnicos para el mantenimiento de la infraestructura a cargo de PROVIAS DEPARTAMENTAL, de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles (DGCF);
- i) Administrar los contratos relacionados a las actividades a su cargo, hasta su respectiva liquidación;
- j) Evaluar, supervisar la ejecución de actividades y obras, así como revisar y aprobar las valorizaciones respectivas;
- k) Elaborar y/o revisar la liquidación técnica y contable del los contratos a su cargo proponiendo su aprobación;
- l) Proponer la aprobación de presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazos, resolución de contratos, liquidación final de contratos o de aquellas cuentas de las actividades a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios;
- m) Revisar y dar conformidad a los términos de referencia para la ejecución de actividades de mantenimiento y la supervisión de las mismas;
- n) Difundir y dar cumplimiento de las normas de seguridad y señalización aplicables a la infraestructura de transporte departamental;

- o) Realizar evaluaciones técnico - económico del estado de la infraestructura de transporte departamental y proponer políticas para su mantenimiento;
- p) Contribuir a la actualización del inventario valorizado de la infraestructura de transporte departamental a cargo de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
- q) Coordinar y elaborar la información técnico administrativa bajo su competencia;
- r) Gestionar oportunamente la asignación de personal y los recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del área;
- s) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- t) Otras, materia de su competencia y aquellas que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 3.8.0.03.- Estructura Orgánica.-** La Gerencia de Mantenimiento es un órgano de línea componente de PROVIAS DEPARTAMENTAL y está a cargo de un Gerente.

**Artículo 3.8.0.04.- Organigrama de la Gerencia de Mantenimiento.-** El Organigrama Estructural de la Gerencia de Mantenimiento es el que se muestra en el Anexo 6.

**Artículo 3.8.0.05.- Cuadro de Distribución de Cargos de la Gerencia de Mantenimiento Vial.**

El cuadro de distribución de cargos de la Gerencia de Mantenimiento Vial se muestra en el cuadro de asignación de personal (CAP) y contiene al detalle los cargos previstos en cada caso.

**Artículo 3.8.0.06.- Conformación.** La Gerencia de Mantenimiento esta conformada por el:

- Gerente de Mantenimiento
- Especialista en Ingeniería de Mantenimiento.
- Coordinador de Mantenimiento.
- Ingeniero de Mantenimiento (II).
- Ingeniero de Mantenimiento (I).
- Auxiliar Técnico.
- Secretaria
- Chofer.
- Auxiliar.

## GERENTE DE MANTENIMIENTO

**Artículo 3.8.0.07.- El Gerente de Mantenimiento** asume las funciones asignadas a la Gerencia de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.08.- Relación jerárquica.-** La Gerencia de Mantenimiento reporta a la Dirección Ejecutiva de PROVIAS DEPARTAMENTAL y gestiona las Unidades Zonales. Constituye personal permanente.

Mantiene relaciones de coordinación con las demás Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de PROVIAS DEPARTAMENTAL; así como con las unidades orgánicas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Tiene mando sobre todo el personal asignado a la Gerencia de Mantenimiento

**Artículo 3.8.0.09.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, colegiado.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.



## ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE MANTENIMIENTO

**Artículo 3.8.0.10.- El Especialista en Ingeniería de Mantenimiento** asume las siguientes funciones:

- a) Recopilar y procesar información tecnológica relevante para la gestión de la Gerencia de Mantenimiento;
- b) Establecer e implementar indicadores de gestión que posibilite optimizar las actividades de mantenimiento asignadas a la Gerencia de Mantenimiento;
- c) Apoyar a los Coordinadores de mantenimiento en el análisis y la elaboración de los expedientes técnicos que se sometan a su consideración;
- d) Establecer y coordinar la implementación de medios y/o medidas que posibilite la mitigación del impacto ambiental en la conservación de la infraestructura de transportes vial;
- e) Coordinar la ejecución física de las actividades de mantenimiento, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos;
- f) Analizar y emitir los informes pertinentes relacionados con las solicitudes que se presenten para establecer el estado o ejecución de programas de mantenimiento en una determinada región;
- g) Coordinar aspectos relacionados con la ejecución del recurso presupuestal en la Gerencia de Mantenimiento;
- h) Participar en la formulación del programa anual de actividades de la Gerencia de Mantenimiento, desarrollando posteriormente los planes de actividades a ejecutar;
- i) Evaluar permanentemente las necesidades de capacitación técnica e investigación tecnológica que requiera la Gerencia de Mantenimiento en el cumplimiento de sus funciones;
- j) Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Gerencia de Mantenimiento.
- k) Coordinar la elaboración de la información estadística de las diferentes actividades que realiza la Gerencia de Mantenimiento.
- l) Informar al Gerente de Mantenimiento sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y

- m) Otras funciones correspondientes a su cargo que le asigne al Gerente de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.11.- Relación jerárquica.-** El Especialista en Ingeniería vial depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Mantenimiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo

**Artículo 3.8.0.12.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dominio del software MS Office.

|                   |
|-------------------|
| <b>SECRETARIA</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.8.0.13.- La Secretaria** asume las Siguietes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Mantenimiento,
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Mantenimiento;
- c) Tomar dictado de documentos variados que le encargue el Gerente de Mantenimiento;
- d) Realizar las gestiones para obtener los pasajes y viáticos del personal que sale de comisión de servicios;
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Gerente de Mantenimiento;
- f) Tramitar la documentación de la Gerencia teniendo en consideración la seguridad, confidencialidad y rapidez en el trámite del documento, garantizando la recepción del mismo por el destinatario;
- g) Coordinar la agenda de reuniones del Gerente de Mantenimiento, concertando citas y asegurando la logística respectiva para la realización del mismo. Debe mantener una agenda actualizadas de sus reuniones ;
- h) Realizar coordinaciones administrativas internas y externas, según indicaciones del Gerente de Mantenimiento;
- i) Ordenar y clasificar la documentación para su archivo, facilitando con ello su ubicación posterior;
- j) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- k) Fotocopiar documentos, de ser necesario;
- l) Atender al público y absolver sus consultas, orientándolos según sea el caso de acuerdo a su alcance;
- m) Llevar el control y seguimiento de los documentos que se tramitan a la Gerencia de Mantenimiento, manteniendo un control actualizado de los documentos pendientes, comunicando al Gerente cuando de produzcan demoras en la elaboración y tramite de la respuesta;

- n) Registrar y tramitar la documentación que remite o recibe la Gerencia de Mantenimiento a través del Sistema de Control Documentario, y
- o) Otras, relacionadas a su cargo que le asigne el Gerente de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.14. - Relación jerárquica.-** La Secretaria de la Gerencia de Mantenimiento depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Mantenimiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.8.0.15.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria, Asistente de Gerencia o Relacionista Público.
- Conocimiento de Inglés.
- Dominio del software MS Office.

## COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

**Artículo 3.8.0.16.-El Coordinador de Mantenimiento** asume las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento de carreteras, puentes y obras de arte en el ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de lo establecido en los expedientes técnicos respectivos;
- b) Asesorar la elaboración de los expedientes técnicos para las actividades de mantenimiento en aspectos relacionados con estructuras, hidrología, geología y/o pavimentos.
- c) Participar en la formulación técnica y administrativa de los contratos, convenios, addenda, términos de referencia de las actividades de mantenimiento de carreteras y puentes de la Red Vial Departamental;
- d) Revisar, visar y tramitar la aprobación de los expedientes de liquidación respecto a las obras de mantenimiento bajo responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento, ejecutadas bajo cualquier modalidad; participando en el proceso de liquidación según se le designe específicamente;
- e) Evaluar y proponer la utilización de nuevas tecnologías que posibilite reducir tiempos y/o costos en el mantenimiento vial en carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Departamental.
- f) Contribuir con la emisión y actualización de normas y procedimientos para la ejecución de trabajos de mantenimiento de la Red Vial Departamental, supervisando y controlando su aplicación;
- g) Elaborar y coordinar los requerimientos y modificaciones de la asignación de recursos presupuéstales, supervisando la ejecución de los mismos.
- h) Revisar y dar conformidad a la asignación de recursos de mano de obra, materiales y equipos, dispuestos por la jefatura zonal en las actividades de mantenimiento que coordina;
- i) Analizar, elaborar y presentar oportunamente la información técnica, administrativa, económica y financiera requerida sobre las actividades de mantenimiento bajo su responsabilidad, con la periodicidad establecida, para lo cual debe mantener una base de información actualizada;
- j) Coordinar con los jefes de unidades zonales, la ejecución de los trabajos de mantenimiento a su cargo, así mismo debe preservar el cumplimiento de los planes, políticas, programas normas técnicas, adecuando su aplicación a las características y necesidades de cada obra;

- k) Controlar y evaluar las actividades y uso de recursos asignados, en las actividades de mantenimiento de carreteras y puentes que le hayan sido asignados, velando por el cumplimiento de las directivas, reglamentos y normatividad vigentes, para lo cual efectuará visitas periódicas de inspección, durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento;
- l) Difundir al Jefe Zonal y Asistente Técnico la normatividad técnica referida a la ejecución de las actividades de mantenimiento de la red vial, adecuándolas para su aplicación, de acuerdo a las características y necesidades de las actividades de mantenimiento a su cargo;
- m) Mantener informado a las Jefes Zonales y al Gerente de Mantenimiento de cualquier situación anormal que afecte el cumplimiento de objetivos;
- n) Efectuar un seguimiento de los convenios y apoyos institucionales, informando oportunamente su estado de situación actual;
- o) Mantener actualizada la información y documentación técnico administrativa;
- p) Recepcionar, evaluar y tramitar oportunamente todo tipo de documentación relacionada con el desarrollo de las actividades bajo su control, y
- q) Otras funciones que le encargue el Gerente de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.17.- Relación jerárquica.-** El Coordinador de Mantenimiento II depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Mantenimiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.8.0.18.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del software MS Office.

## INGENIERO DE MANTENIMIENTO (II)

**Artículo 3.8.0.19.- El Ingeniero de Mantenimiento (II)** asume las siguientes funciones:

- a) Establecer criterios y procedimientos, coordinando la programación, ejecución, supervisión y control de las actividades de mantenimiento de la Red Vial Departamental.
- b) Participar en la formulación de los expedientes técnicos de los trabajos de mantenimiento a ser ejecutados por la gerencia;
- c) Evaluar y dar opinión sobre la ejecución de las obras de mantenimiento y del cumplimiento de lo establecido en los expedientes técnicos;
- d) Proponer los términos de referencia para la contratación de servicios especializados a ser requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento, bajo la responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento;
- e) Cautelar el estricto cumplimiento de los términos contractuales de los servicios bajo su responsabilidad;
- f) Establecer y coordinar las acciones necesarias que posibilite atender oportunamente la atención de emergencias de la Red Vial Departamental u otra que sea requerida a la Gerencia de Mantenimiento;
- g) Evaluar, coordinar, programar e implementar la distribución óptima del equipo mecánico existente, definiendo los trabajos de mantenimiento que garanticen su operatividad;
- h) Coordinar y elaborar los informes solicitados respecto a la ejecución de estudios, consultorías y obras de mantenimiento a cargo de la Gerencia de Mantenimiento, estableciendo los estados de avance físico y financiero, valorizando el avance;
- i) Revisar y proponer la aprobación de los expedientes de liquidaciones de los trabajos de mantenimiento ejecutados por administración presupuestaria directa , encargo o contrata, previamente a la remisión de la documentación a la Gerencia de Asuntos Legales para el trámite correspondiente;
- j) Participar en la recepción y liquidación de las actividades de mantenimiento de carreteras y/o puentes, según se le designe específicamente;

- k) Elaborar y mantener actualizada la información estadística de la utilización del equipo mecánico y personal de la Unidad Zonal;
- l) Apoyar en la organización y ejecución de eventos;
- m) Revisar diariamente el diario “El Peruano” , recortando las leyes y normas relacionadas con las actividades de la Gerencia de Mantenimiento, tramitándolo para su fotocopiado, distribución y archivo, según sea el caso;
- n) Informar al Gerente de Mantenimiento sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- o) Otras funciones correspondientes a su cargo que le asigne el Gerente de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.20.- Relación jerárquica.-** El Ingeniero de Mantenimiento (II) depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Mantenimiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.8.0.21.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del software MS Office.



## INGENIERO DE MANTENIMIENTO (I)

**Artículo 3.8.0.22.- El Ingeniero de Mantenimiento** asume las siguientes funciones:

- a) Apoya el establecimiento de criterios y procedimientos que permita la adecuada programación, ejecución, supervisión y control de las actividades de mantenimiento de la Red Vial Departamental.
- b) Participar en la formulación de los expedientes técnicos de los trabajos de mantenimiento a ser ejecutados por la gerencia;
- c) Evaluar y dar opinión sobre la ejecución de las obras de mantenimiento y del cumplimiento de lo establecido en los expedientes técnicos;
- d) Proponer los términos de referencia para la contratación de servicios especializados a ser requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento, bajo la responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento;
- e) Apoyar en el establecimiento de las acciones necesarias que posibilite atender oportunamente la atención de emergencias de la Red Vial Departamental u otra que sea requerida a la Gerencia de Mantenimiento;
- f) Coordinar y elaborar los informes solicitados respecto a la ejecución de estudios, consultorías y actividades de mantenimiento a cargo de la Gerencia de Mantenimiento, estableciendo los estados de avance físico y financiero, valorizando el avance;
- g) Informar al Gerente de Mantenimiento sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas, y
- h) Otras funciones correspondientes a su cargo que le asigne el Gerente de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.23.- Relación jerárquica.-** El Ingeniero de Mantenimiento (I) depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Mantenimiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.8.0.24.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario o bachiller.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del software MS Office.

## AUXILIAR TÉCNICO

**Artículo 3.8.0.25.-**El Auxiliar Técnico asume las siguientes Funciones:

- a) Apoyar en la actualización del Inventario Patrimonial de la Gerencia de Mantenimiento y de las Unidades Zonales, coordinando su control;
- b) Apoyar en los procesos de concursos de precios y licitaciones que se convoque, en el ámbito de su competencia, cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
- c) Apoyar a los Coordinadores de Mantenimiento en el control de la ejecución de planes, políticas y programas de mantenimiento; en el ámbito de competencia de la Gerencia de mantenimiento.
- d) Elaborar y tramitar las remesas de fondos, de acuerdo al desagregado analítico enviado por las Unidades Zonales, en coordinación con los Coordinadores de Mantenimiento;
- e) Coordinar, formular, programar y requerir la asignación de recursos presupuestales para las Unidades Zonales y la Gerencia de Mantenimiento;
- f) Conciliación de la ejecución del gasto con el estado de ejecución presupuestal, al nivel de metas, de las gerencia;
- g) Coordinar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de la Gerencia y Unidades Zonales, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos;
- h) Seguimiento y control del estado situacional de las rendiciones de cuenta de las unidades Zonales;
- i) Apoyar y coordinar asuntos de materia presupuestal, y
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.26.- Relación jerárquica.-** El Auxiliar Técnico depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Mantenimiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.8.0.27.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Técnico en administración, contabilidad o computación
- Conocimiento del software MS Office.

|               |
|---------------|
| <b>CHOFER</b> |
|---------------|

**Artículo 3.8.0.28.- El Chofer** asume las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo;
- b) Mantener el vehículo a su cargo, en buen estado de conservación y limpieza;
- c) Realizar comisiones relacionadas a su función, dispuestas por la Gerencia de Mantenimiento;
- d) Llevar el registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, en función a las instrucciones de conservación del vehículo;
- e) Elaborar reportes diarios del movimiento de su vehículo;
- f) Informar cualquier evento o accidente a la Unidad de Logística y a la gerencia;
- g) Apoyar, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, en labores administrativas de fotocopiado y trámite documentario;
- h) Informar y coordinar las acciones que permitan mantener en óptimo estado de operación el vehículo asignado, y
- i) Otras que le encargue el Gerente de Mantenimiento o la Secretaria de la Gerencia de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.29.- Relación jerárquica.-** El Chofer depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Mantenimiento y de la Secretaria de la Gerencia. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.8.0.30.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Chofer con brevete profesional, categoría A2.
- Estudios de secundaria.

|                 |
|-----------------|
| <b>AUXILIAR</b> |
|-----------------|

**Artículo 3.8.0.31.- El Auxiliar** asume las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo administrativo, relacionado a las funciones asignadas a la Gerencia de Mantenimiento;
- b) Apoyar en la clasificación y ordenamiento de la documentación, para su archivamiento;
- c) Distribuir la documentación dentro de la Gerencia de Mantenimiento;
- d) Apoyar en el registro de documentos administrativos, técnicos y documentos diversos, necesarios para la gestión de la Gerencia de Mantenimiento;
- e) Fotocopiar las normas, procedimientos, y otros documentos de interés;
- f) Apoyar en la distribución de útiles de escritorio al personal de la gerencia;
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Mantenimiento.

**Artículo 3.8.0.32.- Relación jerárquica.-** El Auxiliar Administrativo depende funcional y jerárquicamente del Gerente de mantenimiento. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.8.0.33.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Estudios de secundaria completa.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**JEFATURAS ZONALES**

## Capítulo IX

### De las Unidades Zonales

**Artículo 3.9.0.01.- Definición.-** Las Unidades Zonales de PROVIAS DEPARTAMENTAL, son responsables de ejecutar los planes, programas y actividades inherentes a la construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la Red Vial Departamental; en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.9.0.02.- Dependencia.-** Las Jefaturas Zonales son órganos desconcentrados de PROVIAS DEPARTAMENTAL adscritos a la Gerencia de Mantenimiento, cada una está a cargo de un Jefe Zonal.

**Artículo 3.9.0.03.- Funciones.-** Corresponde a las Jefaturas Zonales de PROVIAS DEPARTAMENTAL, las siguientes funciones:

**a) Generales:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad Zonal;
2. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, las políticas, directivas y disposiciones internas que dicte la dirección ejecutiva;
3. Supervisar al Asistente Técnico para la buena ejecución del programa de mantenimiento vial de su zonal;
4. Realizar inspecciones permanentes, evaluando el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos, especificaciones técnicas, plazos, plan de trabajo y calendarios de avances aprobados;
5. Verificar que los trabajos se ejecuten respetando las normas de seguridad para el personal, equipos y bienes a su cargo, implementándolos de ser el caso;
6. Supervisar que el Asistente Administrativo cumpla con efectuar una adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales; en concordancia con la ejecución de las actividades de mantenimiento;
7. Supervisar que el Ingeniero a cargo del mantenimiento cumpla con el mantenimiento de las maquinarias, equipos y grupos electrógenos, de acuerdo a los estándares establecidos, y
8. Elaborar y presentar un informe mensual de los trabajos ejecutados, dentro de los 10 días calendario del mes siguiente.



## **b) Administrativas:**

1. Elaborar el plan anual de actividades de mantenimiento de la Unidad Zonal de acuerdo a los lineamientos de política y objetivos de PROVIAS DEPARTAMENTAL;
2. Realizar la inspección, control. y evaluación de las actividades de mantenimiento, que comprende la revisión y verificación de los trabajos, y expedientes;
3. Integrar un Comité Especial para la adquisición de un bien o contratación de un servicio, según los dispositivos legales vigentes. Deberá asegurar la disponibilidad presupuestal antes de realizar algún proceso de selección;
4. Revisar y dar la conformidad de la documentación contable (expedientes completos, garantías, carta fianza, firmas de aprobación, facturas u otros documentos sustentatorios) antes de proceder a autorizar el pago respectivo;
5. Preparar y remitir oportunamente a la Gerencia de Administración las rendiciones de cuenta por las remesas de fondos recibidas, bajo responsabilidad;
6. Registrar y archivar la documentación e información relacionada a las actividades de PROVIAS DEPARTAMENTAL en el ámbito geográfico de su zonal;
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes referidas a las Zonales;
8. Supervisar que la adquisición de materiales, repuestos e insumos se efectúe dentro de la normatividad que, y
9. Establecer los procedimientos y controles respectivos en los almacenes.
10. Aprobar el expediente de contratación y las bases administrativas de los procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición de bienes y servicios destinados a la ejecución de obras y actividades que se encuentren a su cargo;
11. Elaborar y emitir un informe a la Dirección Ejecutiva de los procesos de selección efectuados, dentro de los cinco (05) días de concluido el mes, bajo responsabilidad. Remitiendo el acervo documentario a la Gerencia de Administración, para los fines del caso;

### **c) Promoción, desarrollo de Actividades:**

1. Realizar el inventario vial de las carreteras de su competencia;
2. Proponer, en base al inventario vial, proyectos de rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de transporte departamental, informándolo a la Gerencia de Mantenimiento;
3. Ejecutar las actividades necesarias para atender adecuada y oportunamente las emergencias que se presenten en la infraestructura de transporte departamental, de acuerdo a las políticas y directivas de la Gerencia de Mantenimiento;
4. Promover la participación de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, comunidad organizada y empresas, para asumir la gestión de los proyectos de infraestructura de transporte departamental de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Mantenimiento, en coordinación con la Gerencia de Promoción y Transferencia;
5. Realizar actividades de coordinación con organismos públicos y privados vinculados a la ejecución de los proyectos y actividades de mantenimiento sobre infraestructura de transporte departamental, de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Mantenimiento;
6. Establecer un programa de control del avance físico de los trabajos de mantenimiento, optimizando el uso de los recursos del equipo mecánico y mano de obra;
7. Mantener un control estadístico manual de reparaciones, mantenimiento, operatividad. del equipo mecánico, implementando la respectiva bitácora de servicio u otro medio de control;
8. Establecer estándares de consumo sobre combustibles y lubricantes en cada unidad de mecánica, para ser aplicables y difundidos en las unidades zonales, implementando medidas de control que garanticen el cumplimiento de los estándares determinados, y
9. Establecer estándares de rendimiento por tipo de unidad de equipo según los trabajos que se efectúen en el campo, para ser aplicables y difundidos en las unidades zonales.

### **d) Desarrollo de la Gestión Vial:**

1. Fortalecer y prestar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para realizar la transferencia de gestión, respecto a la infraestructura de transporte departamental de acuerdo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con la Gerencia de Promoción y Transferencia;
2. Monitorear la implementación de las actividades de mantenimiento que desarrolla PROVIAS DEPARTAMENTAL en el ámbito geográfico de su competencia;

**e) Administración de Contratos:**

1. Efectuar seguimiento a los contratos de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Mantenimiento;
2. Administrar el registro de los diferentes contratos en ejecución;
3. Efectuar las coordinaciones necesarias para que los proyectos a su cargo se ejecuten de acuerdo a los términos contractuales, procediendo a informar oportunamente las posibles deficiencias presentadas y las acciones adoptadas, y
4. Otras funciones que les sean asignadas por la Dirección Ejecutiva y/o Gerencia de Mantenimiento.

**Artículo 3.9.0.04.- Estructura Orgánica.-** Se han establecido Veintiún (21) Unidades Zonales a nivel nacional, siendo estas las siguientes:

- |             |                 |                     |
|-------------|-----------------|---------------------|
| ▪ Amazonas  | ▪ Huancavelica  | ▪ Piura y Tumbes    |
| ▪ Ancash    | ▪ Ica           | ▪ Puno              |
| ▪ Apurímac  | ▪ Junín         | ▪ San Martín        |
| ▪ Arequipa  | ▪ La Libertad   | ▪ Tacna y Moquegua  |
| ▪ Ayacucho  | ▪ Lima          | ▪ Huanuco y Ucayali |
| ▪ Cajamarca | ▪ Madre de Dios | ▪ Lambayeque        |
| ▪ Cusco     | ▪ Pasco         | ▪ Loreto            |

## JEFATURAS ZONALES

**Artículo 3.9.0.05.- Relación jerárquica.-** Las Jefaturas Zonales de PROVIAS DEPARTAMENTAL reportan a Gerencia de Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva y supervisan, a las unidades orgánicas que le son propias.

Mantiene relaciones de coordinación con las demás Gerencias, Sub Gerencias y Unidades, así como con las Unidades Orgánicas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) en el ámbito de su competencia.

En su respectiva jurisdicción geográfica, coordina con otras reparticiones estatales, con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás autoridades.

Representan a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL.

**Artículo 3.9.0.06- Organigrama de las Jefaturas Zonales de PROVIAS DEPARTAMENTAL.-** El Organigrama Estructural de las Jefaturas Zonales de PROVIAS DEPARTAMENTAL es la que se muestra en el Anexo 8.

**Artículo 3.9.0.07.- Cuadro de Distribución de Cargos.-** Los cargos previstos para las Unidades Orgánicas de las Jefaturas Zonales de PROVIAS DEPARTAMENTAL por niveles ocupacionales, son los que se muestran en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) contiene al detalle los cargos previstos en cada caso.

**Artículo 3.9.0.08.- Conformación de las Jefaturas Zonales:** para el desarrollo de sus funciones cuentan con el siguiente personal:

- Jefe Zonal
- Asistente Técnico
- Asistente Administrativo
- Secretaria / Radio-Operador

|                   |
|-------------------|
| <b>JEFE ZONAL</b> |
|-------------------|

**Artículo 3.9.0.09.-El Jefe Zonal** asume las funciones correspondientes a la Jefatura Zonal.

**Artículo 3.9.0.10.- Relación jerárquica.-** El Jefe Zonal reporta al Gerente de Mantenimiento. Constituye personal de confianza, siendo designado por el Director Ejecutivo.

Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Unidad Zonal.

**Artículo 3.9.0.11.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil, colegiado.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del software MS Office.

## ASISTENTE TECNICO

**Artículo 3.9.0.12.- El Asistente Técnico** asume las siguientes funciones:

Artículo 3.9.0.11.- El Asistente Técnico asume las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los trabajos de emergencia y mantenimiento en sus aspectos técnico – económico - administrativo, según procedimiento y directivas pre-establecidas.
  - Ejecutar los trabajos con sujeción a lo dispuesto por:
  - El Expediente Técnico.
  - La buena práctica y conocimiento de la Ingeniería.
  - Lo estipulado en el presente Manual.
  - Administrar convenios u otros contratos de servicios de ser el caso.
- b) Suscribir con la autoridad local el acta de inicio de los trabajos de mantenimiento.
- c) Aperturar el cuaderno de trabajo de mantenimiento.
- d) Actualizar el cronograma de ejecución de los trabajos a la fecha real de inicio, el mismo que deberá responsabilizarse en su ejecución. El cumplimiento o desfase que hubiere, deberá justificarse en los informes mensuales; en caso de desfases significativos deberá reportarlos en informe especial.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades de gastos en materiales e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos cuantificándolo mensualmente en concordancia con el calendario valorizado.
- f) Cumplir que el trabajo de mantenimiento se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el expediente técnico. Su variación y/o modificación debe ser oportunamente justificado e informado a nivel superior para la aprobación respectiva.
- g) Controlar la participación oportuna del personal especializado y no especializado los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- h) Verificar y aprobar las planillas de tareo del personal que trabaja.
- i) Recibir, conjuntamente con el encargado de almacén, los insumos, materiales y equipo que le remita la entidad, verificando previamente su cantidad, calidad y especificaciones técnicas pertinentes antes de recibirlos, rechazando los que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- j) Verificar por muestreo que los precios de los materiales y otros recursos con que se están abasteciendo la obra, se encuentra dentro de los márgenes razonables del mercado, e informar sobre las eventuales desviaciones.

- k) Formular mensualmente los metrados realmente ejecutados, los mismos que deberán estar sustentados en las planillas respectivas, entregándolas con la necesaria oportunidad o en la fecha que le designe el Jefe Zonal.
- l) Cumplir con anotar en el cuaderno de mantenimiento, la fecha de inicio y término de los trabajos, las variaciones y/o modificaciones autorizadas, los avances mensuales físicos y financieros, los controles diarios de ingresos y salida de materiales y de personal, las horas-maquinas trabajadas por los equipos, resumen diario y semanal de las horas-hombre insumidas, así como los problemas que pudieran afectar el cumplimiento del cronograma establecido.
- m) Durante la ejecución de los trabajos, verificar que el diseño de la mezcla de concreto, las pruebas de control de calidad y de los materiales; así como el funcionamiento de las instalaciones y equipos; respondan a las especificaciones técnicas y recomendación de los fabricantes de los materiales y equipos.
- n) Participar en la labor de la “Comisión de recepción y liquidación de los trabajos” que designe la entidad, elaborando primero el informe final que incluye la preliquidación correspondiente.
- o) Responder en el plazo perentorio que establezca la comisión de Recepción las observaciones que se derivan del acta de recepción.
- p) Cumplir satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones asignadas en el presente manual.
- q) Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance de los trabajos ejecutados así como el control económico presupuestado.
- r) Controlar la cantidad e idoneidad del personal técnico y obrero, el movimiento de materiales e insumos del almacén (ingresos y salidas documentadas) y la buena utilización de los equipos; contemplando las normas de seguridad para cada uno de los casos.
- s) Verificar, periódica y conjuntamente con el Asistente Administrativo, la conciliación de los materiales solicitados al almacén de la jefaturas zonales respectivas, con las PECOSAS firmadas por ambos y los ingresos reales producidos al almacén de campo.
- t) Visar las notas de envío al almacén central (NEAS) de la entidad, de los materiales sobrantes.
- u) Verificar la autenticidad de los documentos fuentes y si corresponden realmente a los requerimientos efectuados.
- v) De los Informes:
  - Revisar el expediente técnico y emitir el informe correspondiente, dentro de los primeros diez (10) días calendarios de iniciada oficialmente los trabajos de mantenimiento, recomendando a la entidad, de ser el caso, las medidas que deben adoptarse en resguardo de la calidad y buena ejecución de los trabajos, que permiten el mejor cumplimiento de las metas propuestas.

- A solicitud del Jefe Zonal o Gerente de Mantenimiento deberá presentar informes especiales sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de los trabajos. Dichos informes especiales deberán ser presentados dentro de los tres (03) días calendario de lo solicitado.
  - En caso de ocurrir desviaciones de los gastos reales mensuales, parciales y acumulados, con relación a los costos presupuestales programados, deberá presentar un Informe Especial, sin necesidad que sea requerido por el Jefe Zonal o Gerente de Mantenimiento, emitiendo las acciones que deberá tomarse para corregir las desviaciones
- w) En el caso de movimiento tierra de un mantenimiento periódico deberá elaborar los planos post construcción.
- x) Elaborar oportunamente y remitir para aprobación el expediente técnico que justifique que la variación y/o modificación del expediente técnico que justifique que la variación y/o modificación del expediente técnico original

**Artículo 3.9.0.13.- Relación jerárquica.- Asistente técnico** reporte al jefe Zonal. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.9.0.14.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Ingeniero Civil.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del software MS Office.



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERO

**Artículo 3.9.0.15. El Asistente Administrativo – Tesorero** asume las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar la actividad administrativa relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada actividad de mantenimiento.
- b) Acatar é implementar el cumplimiento de las directivas y normas de los Sistemas de Personal, Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad y Presupuesto.
- c) Es responsable de coordinar con la Unidad de Personal de la Gerencia de Administración la inscripción oportuna de los trabajadores en ESSALUD, el pago oportuno de las obligaciones sociales, de las gestiones y trámites pertinentes para la adecuada atención de los trabajadores de su zonal.
- d) Realizar el trámite para formalizar la apertura de la cuenta corriente en el Banco de la Nación, registrando las firmas para la emisión de cheques, gestionando los recursos financieros a cargo de la Jefatura Zonal.
- e) Verificar el uso racional de los fondos recibidos, además supervisar y hacer cumplir la obligación contraída para la adquisición de bienes y servicios.
- f) Es responsable de verificar la idoneidad del control de asistencia del personal, la correcta elaboración y el pago oportuno de las planillas de remuneraciones y jornales de los trabajadores de la Jefatura Zonal a la que pertenece.
- g) Evaluar y reportar permanente y oportunamente a la Jefatura Zonal la situación financiera de las actividades de mantenimiento, para que sea confrontada con los resultados de loas avances alcanzados por el Asistente Técnico.
- h) Es responsable del estricto cumplimiento en la ejecución del presupuesto asignado a los trabajos de mantenimiento, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado.
- i) Preparar información telemática para reportar a la Unidad de Personal y Unidad de Finanzas; información relacionada a la SUNAT respecto a las remuneraciones del mes; también sobre la adquisición de bienes y servicios (facturados) que se han efectuado durante el mes anterior (COA). Esta información se deberá reportar oportunamente a la Gerencia de Administración, para su consolidación a nivel de la unidad ejecutora.
- j) Verificar la veracidad de los documentos contables, bajo responsabilidad.

- k) Atender oportunamente los requerimientos concerniente a bienes y servicios necesarios para la de ejecución de trabajos de mantenimiento, verificando que este en concordancia con el presupuesto analítico y plan de adquisiciones vigente.
- l) Planificar y controlar en coordinación con el Jefe Zonal y Asistente Técnico, la ejecución del gasto.
- m) Llevar los libros contables según las normas establecidas, así como suscribir información financiera y presupuestal que deba adjuntarse a la rendición de cuenta.
- n) Preparar la rendición de cuentas documentada en forma oportuna, para su revisión y aprobación del Jefe Zonal. Enviándolo a la Gerencia de Administración dentro del plazo establecido.
- o) Verificar periódica y conjuntamente con el Asistente Técnico la conciliación de los materiales solicitados al almacén de la zonal, con las PECOSAS firmada por ambos y los ingresos reales producidos al almacén de campo.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe Zonal o el Gerente de Mantenimiento en materia de su competencia.

**Artículo 3.9.0.16.- Relación jerárquica.-** El Asistente Administrativo, reporta al Jefe Zona!. Constituye personal de confianza y es designado por el Director Ejecutivo.

No tiene mando directo,

**Artículo 3.9.0.17.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Administrador, Contador, Economista o Ingeniero.
- Profesional con título universitario.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del sistema nacional de inversión pública y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del software MS Office.

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>SECRETARIA / RADIO - OPERADOR</b> |
|--------------------------------------|

**Artículo 3.9.0.18. El Asistente Radio Operador** asume las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, archivar, custodiar y efectuar el seguimiento de toda la documentación correspondiente a la Jefatura Zonal.
- b) Mecanografiar y/o digitar documentos correspondientes a la Jefatura Zonal.
- c) Mantener la reserva funcional evitando infidencias.
- d) Efectuar y recepcionar llamadas radiales y/o telefónicas.
- e) Atender visitas y consultas de trabajo.
- f) Es responsable del uso correcto del equipo de radio de la Jefatura Zonal, encargándose de la emisión y recepción de mensajes radiales.
- g) Realizar otras funciones afines y/o complementarias a su actividad principal que le asigne el Jefe Zonal.

**Artículo 3.9.0.19.- Relación jerárquica.-** El Asistente Radio operador, reporta al Jefe Zonal. Constituye personal permanente.

No tiene mando directo.

**Artículo 3.9.0.20.- Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos correspondiente a este cargo son los siguientes:

- Secretaria o Técnico en Administración, contabilidad o computación.
- Conocimiento del software MS Office.

**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL**

**APÉNDICE :**

**INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR MODIFICACIONES AL  
PRESENTE MANUAL**

## **INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR MODIFICACION AL PRESENTE MANUAL**

La gerencia de planeamiento y presupuesto es la encargada de canalizar los requerimientos de todas las áreas que conforman PROVIAS DEPARTAMENTAL, para ello se debe realizar lo siguiente:

1. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las gerencias procederá a recopilar los propuestos de modificación de cada área.
2. Consolidara la información recepcionada.
3. Evaluará la factibilidad de las propuestas basándose en los lineamientos que viabilicen la gestión.
4. Procederá a coordinar con la dirección ejecutiva la conformidad de la propuesta y la factibilidad presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente.
5. Gestionara la resolución correspondiente que aprueba la propuesta de modificación del MOF.
6. Los procedimientos seleccionados no son limitativos pudiendo el área de planeamiento y presupuesto, formular algún otro procedimiento.

# PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL

## ANEXOS

- Anexo A: Organigrama Estructural de la Dirección Ejecutiva.
- Anexo 1: Organigrama Estructural de la Gerencia de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional)
- Anexo 2: Organigrama Estructural de la Gerencia de Administración
- Anexo 3: Organigrama Estructural de la Gerencia de Asuntos Legales
- Anexo 4: Organigrama Estructural de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Anexo 5: Organigrama Estructural de la Gerencia de Proyectos.
- Anexo 6: Organigrama Estructural de la Gerencia de Mantenimiento
- Anexo 7: Organigrama Estructural de la Gerencia de Promoción y Transferencia
- Anexo 8: Organigrama Estructural de las Unidades Zonales.