

3.6.5. OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO

**3.6.5.01. CUADRO ORGÁNICO
DE CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.12.	OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO		06	
0108	70.12.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0178
0109	70.12.002	TÉCNICO EN TRÁNSITO I	T4-60-825-1	01	0179
0110	70.12.003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	01	0180
0111	70.12.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0181
0112	70.12.005	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	02	0182/0183

TOTAL PLAZAS	06
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	06
-------------------	-----------

**3.6.5.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO **CÓDIGO :** 70.12.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P3-05-338-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO
 - 3.2. **Código :** 70.12.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa :** Al personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Administrar el tránsito y el transporte a nivel del Distrito y Provincia de Huaura - Huacho, proponiendo mecanismo para la supervisión de actividades técnicas y administrativas en la ejecución del Plan Regulador de Transportes Urbano y Rural, asimismo promover la educación y seguridad vial dirigido a la comunidad y en especial en los estudiantes, peatones y conductores.
6. **FUNCIONES**
 - a). Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
 - b). Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
 - c). Administrar el tránsito y el transporte en la provincia de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - d). Emitir opinión técnica de expedientes.
 - e). Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
 - f). Realizar inscripciones de vehículos motorizados y no motorizados, así como del servicios público urbano y rurales.
 - g). Registrar operaciones de rutas y preparar información para los estudios preliminares y/o modificación del plan de rutas.
 - h). Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
 - i). Dar información relativa al área de su competencia.

N° DE ORDEN : 108

- j). Participar en la elaboración y diseño del Plan Integral de Rutas Urbano y Rural.
- k). Participar en la programación de actividades técnico-administrativa y en reuniones de trabajo.
- l). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimiento internos sobre transportes urbano y rural.
- m). Coordinar y supervisar trabajos de mantenimiento y reparaciones de caminos, pistas, señales de tránsito y paraderos de pasajeros.
- n). Solicitar apoyo y colaboración de la Policía Nacional, a efectos de planificar operativos de vehículos no autorizados.
- ñ). Brindar programas de capacitación a conductores y trabajadores del servicio público.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración o Afines. Acreditación Boleta Profesional. Conocimiento en materia de Transporte. Poseer estudios de Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Diplomado en Sistemas de Transportes y Seguridad Vial, así como Relaciones Humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO **CÓDIGO :** 70.12.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN TRANSITO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-60-825-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO
 - 3.2. **Código** : 70.12.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar en el estudio y análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre y la ejecución de actividades técnicas sobre el transporte público de pasajeros y carga, desarrollando acciones en la Oficina de Transporte Público.
6. **FUNCIONES**
 - a). Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
 - b). Apoyar en la administración del tránsito y el transporte en la provincia de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - c). Determinar características del vehículo de carga.
 - d). Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
 - e). Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
 - f). Realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito a nivel urbano y rural.
 - g). Apoyar en los informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
 - h). Encargado de recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y cargas.
 - i). Brindar información relativa a la organización del tránsito urbano y rural, y recomendar soluciones a expedientes.
 - j). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

N° DE ORDEN : 109

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Administración de Instituto. Poseer conocimiento en Capacitación y/o Organización del Tránsito Urbano y Seguridad Vial. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Conocer manejo de sistemas administrativos y de Tránsito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO **CÓDIGO :** 70.12.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T3-05-707-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO
 - 3.2. **Código :** 70.12.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar labores administrativas en la Oficina de Transporte Público, desarrollando actividades en el registro de información y datos del Transporte Público en la Provincia de Huaura - Huacho.
6. **FUNCIONES**
 - a). Informar a órganos competentes sobre la acumulación de infracciones al tránsito y récord de sanciones administrativas.
 - b). Establecer los registros de empresas y asociaciones que presten servicio público, registro de conductores, registro de cobradores y/o peatones infractores, registro de motores y otros que señalen las normas legales.
 - c). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
 - d). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano; así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente a tributos, tasas y derechos.
 - e). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
 - f). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
 - g). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

N° DE ORDEN : 110

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Administración de Instituto o Afines. Con conocimiento en materia de Transporte. Poseer estudios de Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación acreditada en Sistemas de Transportes y Seguridad Vial, así como Relaciones Humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO **CÓDIGO :** 70.12.004.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO
 - 3.2. **Código** : 70.12.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Transporte Público, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
 - m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

N° DE ORDEN : 111

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción

: Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.

7.2. Experiencia

: Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO **CÓDIGO :** 70.12.005.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : A3-05-160-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO
 - 3.2. **Código** : 70.12.005
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar labores administrativa en la Oficina de Transporte Público, ejecutando acciones variadas en el manejo sistemático de las infracciones al tránsito.
6. **FUNCIONES**
 - a). Desarrollo de labores técnicas previstas en el programa de tránsito municipal, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales vigentes.
 - b). Orientar sobre gestiones administrativa en materia de infracciones al reglamento de tránsito y situaciones de expedientes.
 - c). Mantener actualizado la base de datos, relacionado al programa de control de infracciones, así como registrar operaciones en base a códigos e información técnica complementarios.
 - d). Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, asimismo encargado de distribuir las papeletas de tránsito.
 - e). Tener conocimiento, así como orientar y difundir la demarcación del Plan de Señalización y de Rutas en los lugares importantes de la jurisdicción.
 - f). Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por la Policía Nacional, asignado al control del tránsito, asimismo informar del incumplimiento en el caso de retención administrativa del brevete.
 - g). Corresponde realizar labores administrativas relacionadas al control de las infracciones al tránsito, así como, de las multas recaídas.
 - h). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

N° DE ORDEN : 112

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración de Instituto o Afines. Conocimiento en Informática.
- 7.2. Experiencia** : Un (01) año en labores de la Administración Pública y con conocimiento en actividades de la policía municipal.

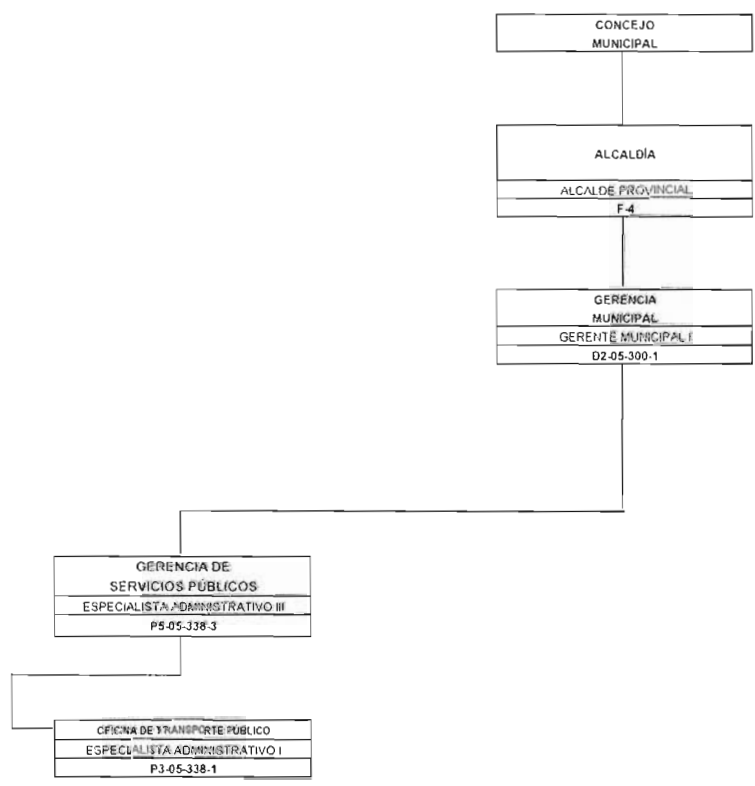
3.6.5.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.ii. OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIII. OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO

