



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Despacho Ministerial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESPACHO MINISTERIAL

2014



ÍNDICE

	PÁGINA
I PRESENTACION	1
II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	2
III CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	3
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	4 - 7





I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho Ministerial, es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El Despacho Ministerial, es el Órgano de la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargado de formular, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas nacionales, en armonía con la política general del Gobierno.

El presente manual se constituye como un instrumento de gestión institucional que orienta a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos del Despacho Ministerial en la ejecución de las funciones específicas, y responsabilidades.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos del Despacho Ministerial.





II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA





III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	Nº TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DESPACHO MINISTERIAL			
1	Ministro	1	0001	
2/7	Asesor II	6	0002/0007	
8/9	Secretaria/o V	2	0008/0009	
10/11	Chofer III	2	00010/0011	





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ALTA DIRECCIÓN
ORGANO DE DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD ORGANICA	

DENOMINACION DEL CARGO	MINISTRO
CODIGO DEL CARGO	036 01 00 1
CLASIFICACION	FP
Nº CAP	0001

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la política del Sector.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de la Institución.
- c) Ejercer la potestad normativa en los términos previstos en la Ley.
- d) Aprobar los documentos de gestión institucional y presupuestaria que lo requieran.
- e) Proponer la designación o designar, según corresponda, a los funcionarios que ocupan cargos de confianza del Sector.
- f) Aprobar el Plan Estratégico Sectorial institucional y el Plan Operativo Institucional.
- g) Aprobar y suscribir convenios, en el ámbito de su competencia.
- h) Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia
- i) Refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector.
- j) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Ministro de Estado.
- k) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y tomar las medidas correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- l) Ejercer las demás atribuciones y facultades inherentes a su cargo, de acuerdo a las leyes sobre la materia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTES, VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES, SECRETARIO GENERAL, FUNCIONARIOS, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL SECTOR.

IV. PERFIL DEL CARGO:

REQUISITOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Ser ciudadano de ejercicio.
- Haber cumplido veinticinco años de edad.

V. CONSIDERACIONES

El Ministro de Transportes y Comunicaciones es designado por la Presidencia de la República como Funcionario Público.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ALTA DIRECCIÓN
ORGANO DE DIRECCION	DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD ORGANICA	

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR II (6)
CODIGO DEL CARGO	036 01 00 2
CLASIFICACION	EC
Nº CAP	0002 / 0007

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular propuestas de políticas relacionadas con el área de su competencia.
- b) Asesorar y orientar sobre aspectos técnico – administrativos y político – sociales al Ministro.
- c) Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio para la correcta aplicación de las políticas del sector.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sea encomendados. emitiendo el respectivo informe.
- e) Proponer proyectos de medidas legislativas y reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados.
- f) Revisar estudios, proyectos, trabajos de investigación y otros relacionados con el sector.
- g) Brindar asesoría especializada en temas de su especialidad y competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Ministro, de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	MINISTRO
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título profesional universitario.

ESPECIALIDAD:

- Derecho, Economía, Ingeniería o carreras afines

CAPACITACION:

- Conocimientos de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de negociación.
- Orientación a los resultados





I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

ESTRUCTURA ORGANICA	ALTA DIRECCIÓN
ORGANO DE DIRECCION	DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD ORGANICA	
DENOMINACION DEL CARGO	SECRETARIA/O V (2)
CODIGO DEL CARGO	036 01 00 6
CLASIFICACION	SP - AP
Nº CAP.	0008 / 0009

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial y administrativo, sustentados en la responsabilidad y confidencialidad.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- c) Administrar la documentación clasificada del área, guardando absoluta confidencialidad.
- d) Realizar las acciones de Administración documentaria del área.
- e) Redactar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Sistematizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando los informes de situación.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional.
- i) Solicitar, recepcionar y distribuir los útiles de oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne el Ministro, de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	MINISTRO
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Secundaria completa o estudios superiores

ESPECIALIDAD:

- Secretariado o afines.

CAPACITACION:

- Conocimientos de Ofimática.

EXPERIENCIA:

- 6 años de experiencia laboral.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la rutina.
- Confianza en si mismo.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ESTRUCTURA ORGANICA	ALTA DIRECCIÓN
ORGANO DE DIRECCION	DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD ORGANICA	

DENOMINACION DEL CARGO	CHOFER III (2)
CODIGO DEL CARGO	036 01 00 6
CLASIFICACION	SP - AP
Nº CAP	00010 / 0011

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir el vehiculo asignado al Ministro, estando a su disposición para trasladarlo a las diferentes reuniones que asiste en el ejercicio de sus funciones.
- b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehiculo a su cargo y guardar confidencialidad.
- c) Efectuar el mantenimiento, limpieza y reparación de emergencia del vehiculo a su cargo.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo.
- e) Las demás funciones que le asigne el Ministro, de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	MINISTRO
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE LOS SIGUIENTES CARGOS:	

IV. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Secundaria completa.

CAPACITACION:

- Licencia de Conducir, según corresponda.
- Mecánica automotriz.

EXPERIENCIA:

- 4 años de experiencia laboral.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la rutina.
- Confianza en si mismo.

