



# **ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE URBANO**



## **CONTENIDO**

<b>1.0</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>3 /131</b>
<b>2.0</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>3 /131</b>
<b>3.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3 /131</b>
<b>4.0</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>4 /131</b>
<b>5.0</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>5 /131</b>
<b>6.0</b>	<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
6.1	DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE URBANO	7 /131
6.2	ASESORIA LEGAL	15/131
6.3	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	20/131
6.4	OFICINA DE INFORMATICA	31/131
6.5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACION	36/131
6.6	DIRECCION GENERAL DE TRANSITO	58/131
6.6.1	DIRECCION DE SEMAFORIZACION	64/131
6.6.2	DIRECCION DE SEÑALIZACION	73/131
6.6.3	DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS VIALES	80/131
6.7	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE	89/131
6.7.1	DIRECCION DE ESTUDIOS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS	92/131
6.7.2	DIRECCION DE SUPERVISION, CONTROL Y SANCIONES	111/131



## 1.0 FINALIDAD

- Determinar las funciones generales y específicas, responsabilidades, autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica.
- Proporcionar la información a los funcionarios y trabajadores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

## 2.0 BASE LEGAL

- Ley Nro 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Directiva Nro 02 – 95 – INAP/DNR del 13 de Julio de 1995 - Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Jefatural Nro 095 --95 – INAP/DNR del 10 de Julio del 1995 – Aprueba la Directiva Nro 001 – 95 – INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización Y Funciones”
- Memorando Circular Nro 010 – 2004 – GM/MML

## 3.0 ALCANCE

El presente documento será de conocimiento y cumplimiento por los trabajadores que integran la Dirección Municipal de Transporte Urbano

## 4.0 ORGANIZACIÓN

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Municipal de Transporte Urbano; cuenta con la siguiente organización:

### 4.1 Organo de Dirección

Dirección Municipal De Transporte Urbano

#### 4.1.1 Organo de Asesoramiento

Asesoría Legal  
Oficina de Estudios y Proyectos

#### 4.1.2 Oficinas de Apoyo

Informática



## Planeamiento y Administración

### **4.1.3 Direcciones de Línea**

Dirección General de Tránsito

Dirección de Semaforización

Dirección de Señalización

Dirección de Supervisión de Obras Viales

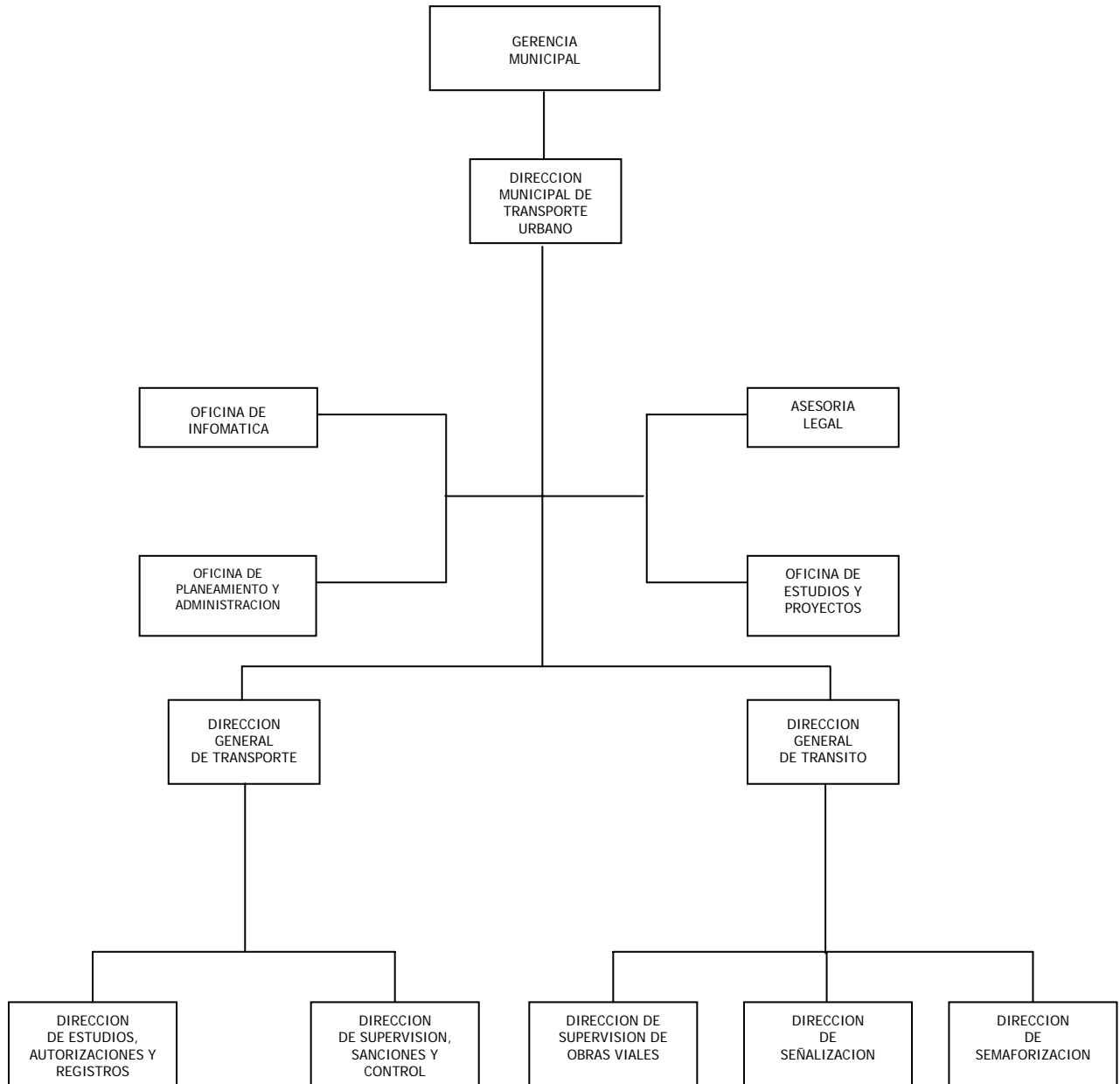
Dirección General de Transporte

Dirección de Estudios, Autorizaciones y Registros

Dirección de Supervisión, Control y Sanciones



## 5.0 ESTRUCTURA ORGANICA





## 6.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

# DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE URBANO



## 6.1 DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE URBANO

### Denominación del Cargo: Director Municipal

#### Funciones Específicas:

- Aplicar las políticas internas y los procedimientos administrativos.
- Ejecutar la política de administración, desarrollo y control del Servicio Público de Transporte Público de pasajeros, y el Tránsito.
- Dirigir la ejecución de programas, proyectos y planes para regular el Transporte Público de pasajeros, y el Tránsito.
- Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos para regular el Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de pasajeros, y el tránsito dentro de la provincia de Lima Metropolitana.
- Dirigir, planificar, ejecutar, supervisar, controlar y promover los servicios necesarios para el Transporte Público de pasajeros, la circulación y el Tránsito.
- Administrar los sistemas de señalización, semaforización y supervisión de obras viales.
- Otorgar concesiones de rutas para el Servicio Público de Transporte Urbano de pasajeros en el ámbito de Lima Metropolitana, de conformidad con las disposiciones vigentes de la materia.
- Emitir Resoluciones Directorales Municipales.
- Controlar la prestación del servicio de transporte de pasajeros.
- Mantener informado de la gestión administrativa al Gerente Municipal.
- Autorizar la ubicación y funcionamiento de los paraderos y terminales terrestres.
- Coordinar con la policía de tránsito de la Policía Nacional el apoyo y la colaboración en los programas de control del Servicio de Transporte Público Pasajeros, la circulación y el Tránsito en Lima Metropolitana.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de educación y seguridad vial en Lima Metropolitana.
- Proponer nombramientos y contratación de personal.
- Asumir otras funciones que el Gerente Municipal le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Gerente Municipal Metropolitano.  
Tiene mando directo sobre los órganos de línea, apoyo y asesoramiento.



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Revisar, coordinar y organizar la documentación para la firma del Director Municipal.
- Redactar documentos
- Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- Preparar diariamente la agenda del Director Municipal.
- Realizar el despacho con el Director Municipal o cuando se la requiera.
- Atender el teléfono, fax, celulares etc.
- Organizar y programar las citas y audiencias con el Director Municipal, así como las reuniones de trabajo.
- Cuidar la presentación y seguridad de las oficinas del Director Municipal, así como documentación, equipos y enseres.
- Actualizar el sistema de tramite documentario (base de datos)
- Manejo de los fondos en efectivo.
- Efectuar labores diversas de coordinación.
- Otras que el Director Municipal le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo



**Denominación del cargo: Asesor**

**Funciones Específicas:**

- Asesorar al Director Municipal en el desarrollo de actividades operativas y administrativas.
- Formular planes y proyectos sobre el desarrollo del transporte urbano y tránsito.
- Evaluación de proyectos, propuestas y presentación de alternativas de ser el caso.
- Asesorar a los órganos de la DMTU en la formulación de planes, políticas y proyectos
- Preparar las políticas sobre transporte urbano y tránsito
- Evaluar el anteproyecto del presupuesto de la DMTU de cada año fiscal.
- Supervisar el diseño de los procedimientos y normas.
- Seguimiento, evaluación y control del desarrollo de los proyectos de la DMTU.
- Coordinar con las dependencias de la DMTU sobre cumplimiento de sus funciones y de los encargos encomendados.
- Representar al Director Municipal en los asuntos propios de la DMTU.
- Coordinar con Las dependencias de al Municipalidad Metropolitana de Lima que tienen responsabilidad sobre transporte urbano y tránsito.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.



### **Denominación del Cargo: Periodista**

#### **Funciones Específicas:**

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la DMTU.
- Coordinar, controlar y preparar programas informativos, conferencias de prensa y otros de carácter oficial, previa coordinación con la DMTU y MML.
- Desarrollar estrategias de comunicación para brindar información de los servicios, actividades y otros de la DMTU.
- Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Mantener actualizado el archivo de prensa de la DMTU.
- Organizar y controlar la recepción de quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios (ALÓ – DMTU) del Servicio de Transportes y Tránsito de la ciudad.
- Asumir otras funciones que se les asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del Cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Responsable de la elaboración del archivo fotográfico, notas de prensa y videos de la DMTU.
- Prestar apoyo a las labores de difusión e imagen institucional de la DMTU.
- Puede corresponderle acudir a actos oficiales para cubrir la información solicitada.
- Puede corresponderle programar informativos en diarios, radio y Tv.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Periodista.



**Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo.**

**Funciones Específicas:**

- Recibir y distribuir documentos entre las diferentes áreas de la DMTU.
- Organizar y mantener al día los archivos de documentos internos y externos.
- Apoyar en la disposición de ambientes para reuniones de orden institucional.
- Gestionar la ejecución de trabajos de impresión y/o copias entre otros.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender el teléfono, fax.
- Digitar documentos.
- Apoyar en la dosificación de la documentación a fin de facilitar su sesión y trámite.
- Realizar trámites en las solicitudes de útiles y materiales.
- Apoyar en las actividades de la secretaria ejecutiva.
- Adquisición de compras menores de la Dirección Municipal.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente de la Secretaria de la Dirección.



**Denominación del cargo: Chofer**

**Funciones Específicas:**

- Movilizar al Director Municipal de la DMTU.
- Efectuar el transporte de funcionarios, directores y personal designado por la Dirección Municipal.
- Conducir con seguridad y comodidad.
- Efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de uso, en aspectos de seguridad y comodidad.
- Controlar el buen uso del combustible.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.



# **ASESORIA LEGAL**



## 6.2 ASESORIA LEGAL

### Denominación del cargo: Jefe de la Asesoría Legal

#### Funciones Específicas:

- Emitir informes legales sobre los temas consultados por las diferentes áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Proyectar y visar las resoluciones administrativas sobre procedimientos de competencia de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Revisar y visar los informes legales emitidos por los asesores legales.
- Revisar y visar los proyectos de resoluciones administrativas que formulan los asesores legales.
- Participar en reuniones de trabajo con los funcionarios de la Dirección Municipal de Transporte Urbano y otras dependencias.
- Proyectar normas municipales referentes al transporte y tránsito urbano.
- Efectuar el seguimiento de los proyectos de normas municipales en las dependencias respectivas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Formular documentos dando respuesta a las peticiones que presentan las dependencias públicas o privadas o personas naturales sobre el servicio de transporte público y el tránsito urbano.
- Elaborar los escritos de demandas, contestación de demandas, denuncias y todo documento que se requiera para la atención de los procesos judiciales donde interviene la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Revisar y firmar los escritos de demandas, contestación de demandas y otros que formulan los asesores legales para la atención de los procesos judiciales.
- Ejercer la representación judicial de la Municipalidad Metropolitana de Lima – Dirección Municipal de Transporte Urbano en los procesos en que interviene (PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL AD HOC)
- Atender los asuntos administrativos y de gestión interna de la Oficina de Asesoría Legal.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Recibir la documentación que se remite a la Oficina de Asesoría Legal, efectuando el registro en el libro correspondiente.
- Despachar la documentación con el encargado de la Oficina de Asesoría Legal.
- Entregar a las Direcciones y demás áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano la documentación que se genera o es atendida por la Oficina de Asesoría Legal, realizando el descargo correspondiente en el sistema
- Hacer el seguimiento de los documentos que elabora la Oficina de Asesoría Legal y requieren de un trámite para su ejecución o expedición formal.
- Recibir dictado o encargos del responsable de la Oficina de Asesoría Legal.
- Digitar la documentación que se le encargue para su formalización y trámite.
- Informar sobre el estado del trámite de los procedimientos administrativos a cargo de la Oficina de Asesoría Legal, de acuerdo con las directivas vigentes.
- Llevar el registro y seguimiento de los asuntos que se encarga a los asesores legales.
- Atender el trámite interno sobre requerimientos y uso de los útiles y bienes para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Asesoría Legal.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas para los fines de las funciones a cargo de la Asesoría Legal.
- Archivar los documentos internos y externos cuyo trámite haya finalizado.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.



### **Denominación del cargo: Asesor Legal**

#### **Funciones Específicas:**

- Emitir informes legales sobre asuntos de competencia de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Conocer y opinar sobre las peticiones que formulan los administrados.
- Proyectar resoluciones administrativas sobre solicitudes y recursos impugnativos que presentan los administrados.
- Absolver las consultas verbales o escritas que formulan las diferentes direcciones y áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Participar en reuniones de trabajo sobre asuntos legales que se desarrollan en las diferentes áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Asistir a las diligencias o citaciones convocadas por la Policía Nacional o el Ministerio Público asesorando a los funcionarios de la Dirección Municipal de Transporte Urbano en las denuncias que se formulan.
- Concurrir a las audiencias señaladas por el Poder Judicial durante el desarrollo de los procesos judiciales.
- Proyectar los escritos de demandas, contestación de demandas, denuncias y otros escritos para el inicio y/o prosecución de los procesos judiciales donde interviene la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Proyectar y tramitar ordenanzas Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones que regulen el transporte urbano, la circulación y el tránsito.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.



**Denominación del cargo: Asistente Legal**

**Funciones Específicas:**

- Elaborar proyectos de informes, oficios y memorándums para su revisión y suscripción por parte de los asesores legales.
- Elaborar proyectos de escritos en los procesos judiciales para su revisión y suscripción por parte de los asesores legales.
- Ordenar y archivar los escritos y notificaciones en los expedientes sobre procesos judiciales.
- Hacer el seguimiento del trámite de los procesos judiciales dando cuenta a los asesores legales.
- Preparar y ordenar la documentación que se debe presentar en las demandas y contestación de demandas, denuncias y otros escritos en los procesos judiciales.
- Entregar los escritos correspondientes para el inicio y seguimiento de los procesos judiciales.
- Realizar trámites y gestiones ante las dependencias municipales, Registros Públicos, Notarías y otras dependencias públicas o privadas.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.



# OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



### 6.3 OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Denominación del cargo: Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos

#### Funciones Específicas:

- Supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades y proyectos del Area de Plan Regulador de Rutas, Area de Ingeniería de Transporte y Area de Proyectos.
- Formular propuestas para el desarrollo de Términos de Referencia, Estudios y Proyectos relacionados con Transporte y Tránsito, coordinando con las diferentes entidades de la Corporación Municipal, Municipios Distritales, de Gobierno Central y otras, en cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano de la Ciudad, propuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos en materia de transporte, tránsito, mantenimiento vial y otros relacionados a la infraestructura vial elaborados tanto por la Corporación Municipal como por externos.
- Asesorar a la Dirección Municipal en el planeamiento estratégico en materia de Transporte y Tránsito.
- Dirigir y participar en la elaboración del Diagnostico del Transporte Urbano, en el diseño de indicadores y definición de estándares de operación del sistema de transporte y tránsito.
- Coordinar con las Direcciones Generales para que sobre la base de los requerimientos de cada una, se promueva el desarrollo de Planes Reguladores de transito de transporte público y reducciones de los efectos contaminantes
- Supervisar y coordinar la elaboración de las fichas técnicas para los procesos de licitaciones y adjudicaciones de concesión de rutas en el sistema de Transporte Urbano.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro de Transporte en el ámbito Metropolitano así como en la formulación y evaluación del Plan de Acción y Presupuesto de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Revisar documentación Técnica y elaborar informes requeridos por la DMTU.
- Coordinar con las diversas entidades de la corporación municipal (EMAPE, INVERMET, IMP, AATE) respectos a los proyectos y/o expedientes técnicos para la inversión en la renovación, ampliación de la infraestructura vial y equipamiento, así como el mantenimiento vial; Y en general para el buen funcionamiento del sistema metropolitano de transporte y transito.
- Evaluar, supervisar las rutas existentes en Plan Regulador, el desarrollo del estudio de las rutas de interconexión vial y obras de ingeniería vial.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Planear y organizar las actividades inherentes a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Elaborar proyectos de oficios, memorandums e informes.
- Brindar apoyo administrativo y técnico a la Jefatura y profesionales de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Llevar el control y mantenimiento de la documentación técnica y archivo.
- Organizar, programar y concertar las reuniones de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Mantener actualizado el archivo técnico y administrativo.
- Actualizar el sistema de trámite documentario (base de datos)
- Efectuar labores diversas de coordinación.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos.



### **Denominación del cargo: Especialista en Tránsito**

#### **Funciones Específicas:**

- Participar en estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial.
- Realizar la recolección y registro de la información para el análisis, evaluación y presentación de propuesta.
- Elaborar términos de referencias de los estudios técnicos, económicos financieros y socio ambientales relacionados con el desarrollo y operación del Sistema de Tránsito urbano y Seguridad Vial.
- Proponer lineamientos para la implementación de programas de educación y seguridad vial.
- Proponer cambios en la legislación que permita mejoras y modernización del Sistema de Transporte y Tránsito.
- Elaborar documentación técnica- normativa relacionada al uso de las vías.
- Participar en la revisión de proyectos o estudios generadores de tráfico que puedan afectar el uso de las vías.
- Revisar y dar opinión sobre proyectos o estudios generadores de tráfico que puedan afectar el uso de las vías.
- Elaborar informes, estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y afines.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos.



### **Denominación del cargo: Especialista en Medio Ambiente**

#### **Funciones Específicas:**

- Desarrollar el Plan de Acción de Gestión Ambiental de la DMTU.
- Desarrollar, proponer y coordinar los proyectos de Revisiones Técnicas, Control de Emisiones Vehiculares en Vía, Combustibles Alternativos (GLP, GNC), etc.
- Elaborar términos de referencia de estudios técnicos, económicos financieros y socio ambientales relacionados con la Conservación del Medio Ambiente.
- Monitorear la operación y mantenimiento de las mediciones de emisiones vehiculares.
- Realizar la recolección y registro de la información para el análisis, evaluación y presentación de propuestas.
- Brindar lineamientos para la implementación de programas de educación medio ambiental.
- Proponer cambios en la legislación que permita mejoras y modernización del Sistema de Transporte y Tránsito desde el punto de vista del medio ambiente.
- Elaborar documentación técnico normativa relacionado a las mejoras en la calidad del medio ambiente.
- Evaluar y proponer tecnología y/o combustible para los vehículos que prestan el servicio de transporte público.
- Revisar y dar opinión sobre proyectos o estudios de impacto ambiental.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos.



### 6.3.1 AREA DE INGENIERIA DE TRANSPORTE

#### Denominación del cargo: Jefe de Area de Ingeniería de Transporte

#### Funciones Específicas:

- Formular proyectos e Informe Técnicos de mejoras del Transporte Urbano en Lima Metropolitana.
- Elaborar informes, estudios y proyectos de ingeniería de transporte y afines.
- Elaborar términos de referencias de los estudios técnicos, económicos financieros y socio ambientales relacionados con el desarrollo y operación del Sistema de Transporte Urbano.
- Participar en pruebas piloto para la implementación de controles e indicadores en materia de transporte.
- Revisar los términos de referencia de proyectos y/o expedientes técnicos relacionados con el Sistema de Transporte Urbano.
- Asesorar a la diversas Areas que componen la DMTU en la implementación de modificaciones y/o sistemas de control automatizado de operación del tránsito y del transporte.
- Coordinar con las diferentes entidades en lo que corresponde a proyectos y actividades relacionadas con el transporte y tránsito.
- Elaborar, mantener y difundir el Sistema de Información Geográfica del Transporte de Lima Metropolitana.
- Desarrollar conjuntamente con la institución promotora, los términos de referencia de estudios técnicos.
- Representar a la DMTU ante entidades externas de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan estratégico de transporte en el ámbito metropolitano.
- Programar, formular y evaluar el Plan de Acción de la Dirección Municipal de Transporte Urbano y Presupuesto respectivo.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



## **Denominación del cargo: Especialista en Ingeniería de Transporte**

### **Funciones Específicas:**

- Realizar la recolección y registro de la información para el análisis, evaluación y presentación de propuesta de ingeniería de tránsito y afines.
- Elaborar informes, estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y afines.
- Elaborar términos de referencias de los estudios técnicos, económicos financieros y socio ambientales relacionados con el desarrollo y operación del Sistema de Tránsito.
- Implementar las acciones para la señalización, semaforización y diseño geométrico
- Efectuar la operación, mantenimiento y monitoreo de la infraestructura vial.
- Realizar el planeamiento del tránsito.
- Proponer cambios en la legislación que permita mejoras y modernización del Sistema de Transporte y Tránsito.
- Efectuar la operación del sistema vial y la fiscalización del tránsito.
- Elaborar documentación técnico normativa relacionada al uso de las vías.
- Revisar y dar opinión sobre proyectos o estudios generadores de tráfico que puedan afectar el uso de las vías.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area de Ingeniería de Transporte.



### **Denominación del cargo: Auxiliar en Ingeniería de Transporte**

#### **Funciones Específicas:**

- Coordinar, supervisar y controlar actividades de transporte y tránsito para el levantamiento de información en campo
- Desarrollar actividades como:
  - Encuestas de embarque / desembarque de pasajeros en ruta
  - Encuestas de ocupación visual y frecuencia vehicular.
  - Encuesta de velocidades.
  - Encuesta de flujo vehicular y peatonal.
  - Encuesta de subida y bajada de pasajeros en paraderos.
- Realizar el reconocimiento de itinerarios, paraderos y terminales.
- Digitalizar en Autocad las rutas del sistema y de campo.
- Alimentar la base de datos en Software TRANSCAD
- Elaborar Informes Técnicos relacionados a la especialidad
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area de Ingeniería de Transporte.



### 6.3.2 AREA DEL PLAN REGULADOR DE RUTAS

**Denominación del cargo: Jefe del Area del Plan Regulador**

**Funciones Especificas:**

- Brindar Asesorías Técnica a la Dirección General de Transporte, respecto a la administración del Plan Regulador de Rutas.
- Planear, dirigir, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos a fin de cumplir con los objetivos y metas de la Asesoría.
- Dirigir las Evaluaciones Técnicas al Personal Calificado.
- Evaluar la situación actual y sugerir alternativas de de solución para la Optimización del servicio que se ofrece a los operadores y usuarios componentes del Sistema actual del Transporte en Lima Metropolitana.
- Asume otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del cargo: Asistente Técnico**

#### **Funciones Específicas:**

- Evaluar técnicamente y emitir informe respecto a solicitudes de Modificación, así como reubicación, fusión, ampliación y o recortes del recorrido de las rutas del Plan regulador. Asimismo, respecto a las solicitudes de incremento de flota vehicular de las empresas de transporte.
- Evaluar técnicamente y emitir informe respecto a solicitudes de asignación del servicio de Transporte presentados por las Asociaciones de la periferia de la Ciudad. Estudios integrales de Transporte respecto a la racionalización y o Rediseño de Rutas del Plan Regulador solicitados por Instituciones y o vecinos del centro de la Ciudad.
- Realizar estudios integrales de transporte respecto a acciones estratégicas de la Dirección referente a la recuperación de corredores viales con la utilización de unidades de mayor capacidad para el servicio del transporte, acciones para debilitar y absorber la flota vehicular de las rutas informales autorizadas por la Provincias de Huarochirí y Callao.
- Realizar la Evaluación Técnica a Rutas Desiertas del Plan Regular a fin de ofertarlas en procesos de LICITACIÓN Y O ADJUDICACIÓN DIRECTA, realizadas en función a los requerimientos de los usuarios presentados a través de solicitudes a esta Dirección Municipal.
- Actualizar el sistema informático del Plan Regulador de Rutas realizadas como consecuencias de las modificaciones a las Rutas del Plan Regulador, previa evaluación técnica.
- Monitorear las rutas con la finalidad de estudiar la oferta y la demanda, el tiempo de viaje de origen y destino.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area del Plan Regulador



### **Denominación del cargo: Auxiliar Plan Regulador**

#### **Funciones Específicas:**

- Apoyar en la atención de las solicitudes presentadas por las empresas de transporte y asociaciones de vivienda para factibilidades de servicio y otros.
- Realizar Inspecciones de campo para la atención de los expedientes y levantamiento de información.
- Desarrollar actividades como:
  - Encuestas de embarque / desembarque de pasajeros en ruta
  - Encuestas de ocupación visual y frecuencia vehicular.
  - Encuesta de velocidades.
  - Encuesta de flujo vehicular.
  - Encuesta de subida y bajada de pasajeros en paraderos.
  - Reconocimiento de paraderos y terminales.
  - Reconocimiento de recorrido de itinerarios.
  - Encuesta de flujo peatonal
- Digitalizar y alimentar la base de datos en Autocad sobre las rutas del sistema y de campo.
- Apoyar en la elaboración de Informes Técnicos relacionados a la especialidad
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area del Plan Regulador



# **OFICINA DE INFORMATICA**



## 6.4 OFICINA DE INFORMATICA

### Denominación del cargo: Jefe de Informática

#### Funciones Específicas:

- Programar, coordinar, proporcionar y supervisar el diseño e implementación de sistemas automatizados que requiera las áreas.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano
- Asesorar a demás áreas en materia de cómputo y teleinformática.
- Generar, supervisar y evaluar programas de capacitación y actualización.
- Coordinar la adquisición, manejo y conservación de equipos de computo y paquetes informáticos.
- Establecer normas y procedimientos relacionados con los sistemas de cómputo y teleinformática en todos sus aspectos y vigilar su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento de la documentación remitida al área.
- Supervisar las actividades del personal que integran el área.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del cargo: Analista de Sistemas**

#### **Funciones Específicas:**

- Analizar los sistemas y procesos críticos de la Dirección Municipal de Transporte Urbano proponiendo alternativas de solución apropiadas para la organización mediante una Reingeniería de Procesos.
- Desarrollar metodologías de trabajo en todo lo concerniente a nuevos procedimientos a implementar y automatizar, en las áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Formulación de términos de referencia para estudios técnicos económicos y financieros para el desarrollo e implementación de proyectos informáticos.
- Elaborar estudios de organización, diagnóstico, alternativas y/o recomendaciones sobre procesos y controles administrativos.
- Elaborar, revisar, actualizar los Manuales de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Asumir otras funciones que se les asigne

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Informática



**Denominación del cargo: Asistente Programador**

**Funciones Específicas:**

- Realizar el mantenimiento, desarrollo y creación de aplicaciones.
- Efectuar el mantenimiento de información de los diferentes sistemas .
- Coordinar acciones de reingeniería de procesos de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Atender requerimientos menores por parte de usuarios
- Apoyar en el mantenimiento de software y hardware de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Orientar y/o capacitar directamente a usuarios
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Informática.



### **Denominación del cargo: Asistente en Soporte Técnico/ Seguridad**

#### **Funciones Específicas:**

- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la DMTU, así como realizar reparaciones menores.
- Apoyar a diversas áreas en digitación
- Mantenimiento de los sistemas de seguridad físico y lógicos.
- Llevar el control y manejo del correo interno y externo de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Efectuar configuraciones de software, de impresoras y equipos de cómputo, así como su instalación.
- Apoyar en labores administrativas de Informática
- Atender requerimientos menores por parte de usuarios
- Actualizar la página web de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Apoyar en implementación de equipos para la presentación de exposiciones relacionadas con la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Coordinar la adquisición de repuestos de equipos informáticos.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Informática.



# **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACION**



## 6.5 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACION

### Denominación del Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Administración

#### Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de asesoramiento y administración de personal, abastecimientos y servicios generales, trámite documentario (Mesa de Partes, Recepción y Archivo).
- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento.
- Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el programa presupuestal de la Dirección Municipal de Transporte Urbano, conforme a los lineamientos emitidos por la Municipalidad de Lima y la Ley de Presupuesto.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la DMTU y el abastecimiento de combustible
- Controlar los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua potable y sistemas de comunicación.
- Administrar, coordinar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Municipalidad de Lima.
- Formular y proponer a la Dirección Municipal de Transporte Urbano sus planes y programas, como a las estrategias para su ejecución y supervisar su cumplimiento.
- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Abastecimiento de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Brindar asesoramiento a la Dirección Municipal de Transporte Urbano y sus unidades orgánicas en los asuntos de su competencia.
- Atender y resolver pedidos en materia de su competencia que formulen las unidades orgánicas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Administrar el sistema de trámite documentario conforme a la normatividad vigente.
- Custodiar, dirigir, controlar e informar respecto al fondo fijo y/o caja chica.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



### 6.5.1 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

#### Denominación del Cargo: Jefe de Área de Trámite Documentario

##### Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de trámite documentario y archivo de la DMTU.
- Supervisar, ejecutar y controlar la recepción, registro, clasificación, distribución, control y seguridad de la documentación.
- Organizar, controlar y supervisar el servicio de Recepción y Mesa de Partes.
- Organizar, controlar y dirigir el archivo debidamente clasificado, ordenado, codificado y depurado que permita un fácil acceso a la misma.
- Controlar la salida de documentos o expedientes solicitados por los diferentes órganos de la Dirección Municipal de Transporte Urbano, conforme a las disposiciones de la MML y las normas legales vigentes.
- Seleccionar periódicamente la documentación del archivo pasivo que haya perdido su valor histórico, documental o informativo, a fin de proponer su eliminación.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Administración.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del Cargo: Asistente Administrativo**

#### **Funciones Específicas:**

- Clasificación y registro en el sistema de trámite documentario de expedientes, solicitudes, oficios y otras comunicaciones.
- Emitir reportes y/o cargo para su entrega en las direcciones correspondientes.
- Registrar, controlar y remitir documentos a las unidades orgánicas de la DMTU.
- Recepcionar y entregar documentos para el fedateo correspondiente.
- Coordinar y brindar información sobre la situación en que se encuentran los documentos en trámite.
- Elaborar reportes periódicos del desarrollo del servicio.
- Planear y organizar las actividades inherentes al cargo.
- Cuidar la preservación y seguridad del área del trámite documentario.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Área de Trámite Documentario.



**Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la recepción, revisión y registro de documentos.
- Distribuir documentos diversos a las unidades orgánicas de la DMTU.
- Efectuar trabajos manuales y de apoyo a las labores administrativas.
- Realizar fotocopiado, anillado y otros de documentos.
- Foliar o compaginar documentos.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Asistente Administrativo de Mesa de Partes.



### **Denominación del Cargo: Asistente Administrativo (Recepción)**

#### **Funciones Específicas:**

- Orientar al público usuario, visitante y visitantes, proporcionándoles información necesaria que el caso amerite.
- Controlar el ingreso de visitantes a las unidades orgánicas de la DMTU, debidamente identificados.
- Atender y controlar a los usuarios que soliciten citas y/o audiencias.
- Atender llamadas telefónicas y transferirlas a las unidades orgánicas de la DMTU.
- Registrar diariamente en un libro especial a las personas que visiten nuestras oficinas.
- Planear y organizar las actividades inherentes al cargo.
- Coordinar con las unidades orgánicas, respecto a la entrega de solicitudes de conexiones de agua, interrupción de vías públicas y pases vehiculares en el Centro Histórico de Lima.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Área de Trámite Documentario.



**Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo (Recepción)**

**Funciones Específicas:**

- Atender al público vía teléfono.
- Orientar al usuario y público en general.
- Apoyar en difusión los comunicados a través del sistema alta - voz telefónica.
- Coordinar el ingreso de visitantes con su respectiva identificación.
- Elaborar reportes del desarrollo del servicio.
- Cuidar la presentación y seguridad del área de recepción.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Asistente de Recepción



### **Denominación del Cargo: Encargado de Archivo**

#### **Funciones Específicas:**

- Proponer, dirigir y evaluar la política archivística de la DMTU.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del archivo.
- Coordinar y proponer acciones de transferencia y acopio de la documentación de valor permanente, conservada en el archivo central.
- Formular y proponer normas relacionadas con los procesos técnicos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Coordinar y ejecutar acciones de difusión del patrimonio documental (Cultura Archivística)
- Ejecutar los procesos técnicos de organización, descripción, selección, conservación y servicios de la documentación de valor permanente que custodia.
- Coordinar y proponer la ejecución de la transferencia de la documentación según las normas legales y vigentes.
- Presentar informes mensuales sobre las actividades del archivo.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Área de Trámite Documentario.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del Cargo: Auxiliar de Archivo**

**Funciones Específicas:**

Clasificar, enlegajar, rotular fondos documentarios, codificar y organizar fichas.

Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de documentos.

Orientar al usuario sobre los servicios que brinde el archivo y absolver consultas.

Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.

Participar en actividades de restauración de documentos.

Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Encargado de Archivo.



## 6.5.2 AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

### Denominación del Cargo: Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Generales

#### Funciones Específicas:

- Dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad de Lima, técnicas de control y otras normas pertinentes.
- Controlar que las operaciones de recepción, mantenimiento, custodia y distribución de los bienes, materiales e insumos adquiridos por la Municipalidad de Lima, y de los obtenidos por otros conceptos, se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Mantener un sistema de despacho de materiales, que le permita abastecer en forma oportuna y económica a las unidades orgánicas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Proponer normas y procedimientos internos que permitan uniformar el sistema de almacén de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes, materiales e insumos almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventario.
- Presentar periódicamente al Jefe inmediato superior la relación de bienes, entre otros, a darse de baja.
- Elaborar los resúmenes de ingreso, salida y stock de materiales de almacén.
- Controlar, coordinar e informar a la Dirección Municipal de Administración / Área de Bienes Muebles, respecto a los movimientos de los bienes patrimoniales que se realicen en la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Coordinar y controlar que los servicios de terceros (limpieza y courier) cumplan con las obligaciones asignadas, según contratos suscritos con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Organizar y controlar el servicio de impresión.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Municipal de Transporte Urbano, en coordinación con la Dirección Municipal de Administración y otras dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima que le competen realizar este tipo de actividades y/o terceros.
- Controlar el Parque Automotriz asignado a la Dirección Municipal de Transporte Urbano y su correspondiente mantenimiento, en coordinación con la Dirección Municipal de Administración / Área de Talleres.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Administración.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.





### **Denominación del Cargo: Asistente de Almacén**

#### **Funciones Específicas:**

- Realiza físicamente en la Tarjeta de Control Visible los movimientos de ingresos y salida de materiales, repuestos, bienes, stock y otros.
- Verifica y controla periódicamente la cantidad física y existencia de materiales, bienes y otros con lo indicado en la Tarjeta de Control Visible.
- Despachar los pedidos e insumos, materiales y bienes solicitados por medio de Comprobantes de Salida, Stock y Tránsito.
- Elaborar y presentar a la Jefatura inmediata superior la relación de materiales y bienes obsoletos, discontinuados a ser dados de baja.
- Dirigir y ejecutar el acomodo, limpieza y mantenimiento del almacén y sus periféricos.
- Elaborar y presentar al Jefe inmediato superior, los materiales y/o repuestos, un stock mínimo para solicitar su reposición.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Área de Abastecimiento y Servicios Generales.



### **Denominación del Cargo: Asistente de Bienes Patrimoniales**

#### **Funciones Específicas:**

- Controlar y registrar los movimientos de bienes patrimoniales y mantiene actualizado el respectivo inventario físico en coordinación con la Dirección Municipal de Administración / Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Preparar información a la Dirección Municipal de Administración / Área de Bienes Muebles, respecto a los desplazamientos de los bienes patrimoniales en la Dirección Municipal de Transporte Urbano para su control y fines.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Controlar y actualizar el Cuadro de Asignación de Vehículos Motorizados en coordinación con las unidades orgánicas que tienen bajo su responsabilidad dichos bienes.
- Mantener un sistema de inspección y control que permita asegurar que la flota automotriz se encuentre en buen uso y mantenimiento, coordinándose para sus efectos con la Dirección Municipal de Administración / Área de Talleres.
- Controlar y elaborar la relación de bienes remitidos a la Dirección Municipal de Transporte Urbano en calidad de préstamo, tránsito, transferencia, donación y bajas.
- Apoyar en la recepción, registro, calificación y despacho de la documentación que ingresa y/o egresa de la Oficina de Planeamiento y Administración como al Servicio de Terceros (Courier)
- Controlar y verificar la entrega de cargos del personal cesado o por término de contrato en lo concerniente a la devolución de los bienes patrimoniales y otros.
- Coordinar y controlar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto a la administración del catálogo de Bienes Patrimoniales de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Generales.



### **Denominación del Cargo: Asistente de Servicios Generales**

#### **Funciones Específicas:**

- Establecer mecanismos de inspección permanente para el mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Controlar el cumplimiento del servicio de limpieza en las instalaciones de la DMTU.
- Controlar y reproducir documentos diversos, operando máquinas reproductoras, copy printer, fotocopadoras, guillotinas, anilladoras y similares, sobre la base de las órdenes escritas mediante la utilización de formatos especiales.
- Informar oportuna y periódicamente acerca de las necesidades de material, útiles y urgencia de reparación y mantenimiento de las máquinas.
- Coordinar con la Dirección Municipal de Administración / Dirección de Abastecimiento y Servicios de la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto al mantenimiento telefónico, áreas verdes, gasfitería, electricidad y similares.
- Controlar y dar conformidad a los trabajos de servicios efectuados por terceros.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Área de Abastecimiento y Servicios Generales.



### **Denominación del Cargo: Asistente Administrativo**

#### **Funciones Específicas:**

- Atender y recepcionar quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios (ALÓ DMTU) del Servicio de Transporte Público, mejoras en la señalización, semaforización y tránsito de la ciudad, entre otras.
- Ingresar a la base de datos, las quejas y reclamos recibidos.
- Derivar los expedientes a las diferentes áreas, ejecutando el seguimiento y respuesta.
- Efectuar comunicaciones con los usuarios que realizaron las quejas y reclamos.
- Elaborar informe mensual sobre las quejas y reclamos.
- Prestar apoyo en la atención de la "Bolsa de Trabajo", "Sección: Se Solicita", para los propietarios y conductores autorizados por la Municipalidad de Lima.
- Mantener actualizado "El Panel Informativo y/o Periódico Mural" de la DMTU.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area Abastecimiento y Servicios Generales.



**Denominación del Cargo: Chofer**

**Funciones Específicas:**

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o carga.
- Conducir el vehículo garantizando la seguridad del personal y/o carga.
- Efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- Revisar la lubricación, combustible, agua, presión de llantas, efectuar la limpieza del vehículo e informar de cualquier desperfecto.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Área de Abastecimiento y Servicios Generales.



### 6.5.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

#### Denominación del Cargo: Jefe del Área de Administración de Personal

#### Funciones Específicas:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los aspectos de personal en concordancia a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Administrar los procesos de control, asistencia, permanencia y puntualidad del personal contratado, nombrado y practicante.
- Coordinar y elaborar los contratos de personal (SNP – SP) y darle el trámite correspondiente para su aprobación y autorización.
- Coordinar y elaborar el rol anual de vacaciones.
- Formular, proponer y ejecutar programas de entrenamiento y capacitación (habilidades psicolaborales) para el rendimiento del personal administrativo, de campo, atención al cliente y proyectos de investigación psicológica respecto a los operadores del servicio del Transporte.
- Construcción de perfiles laborales y psicológicos y estudios de investigación.
- Coordinar al movimiento de personal y actualización de datos personales.
- Recepcionar, verificar y remitir los recibos por honorarios a la Dirección de Abastecimientos de la Municipalidad de Lima; previa aprobación y autorización de la DMTU.
- Organizar, coordinar y procesar las evaluaciones de desempeño laboral que permita a la Dirección Municipal la ejecución de medidas correctivas y de estímulos.
- Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la DMTU el plan de prácticas para su posterior remisión y aprobación de la Dirección Municipal de Administración.
- Controlar, supervisar y distribuir los vales de combustible, proporcionados por la Dirección Municipal de Administración / Área de Talleres.
- Controlar y mantener actualizado el cuadro de Asignación del Personal de acuerdo a sus formas y modalidades de orden legal.
- Proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Reportar a la Dirección Municipal de Administración / Dirección de Personal, los controles de los recursos humanos para su posterior elaboración de la Planilla única de pagos.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Jefe del Area de Administración de Personal.



Tiene mando directo sobre el personal a su cargo



### **Denominación del Cargo: Psicólogo**

#### **Funciones Específicas:**

- Elaboración y ejecución de programas de entrenamiento y/o capacitación respecto a habilidades sociales – cognitivas y estrategias para el rendimiento del personal administrativo, de campo y atención al usuario.
- Elaborar propuestas e implementar proyectos de investigación, respecto a la situación del operador de Servicio de Transporte Urbano y sus repercusiones.
- Realización de estudios o sondeos de opinión acerca del desempeño de las diferentes áreas de la Dirección Municipal como de los servicios brindados a los usuarios.
- Brindar asesoría personalizada a las diferentes áreas de la Dirección Municipal (Psicológicos y/u Organizacionales)
- Construir perfiles laborales y psicológicos para la evaluación del nuevo personal.
- Medir el impacto de los programas de educación vial en los operadores del servicio de Transporte Público en el usuario.
- Brindar asesoría en estudios y programas para el mejoramiento de la calidad del servicio y trato al usuario.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area de Administración de Personal.



#### **6.5.4 AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.**

##### **Denominación del Cargo: Jefe de Planeamiento y Presupuesto**

##### **Funciones Específicas:**

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano en materia de planificación del desarrollo, diseño de políticas y el proceso presupuestario, conforme a los lineamientos que fije la Municipalidad de Lima y a las normas legales vigentes.
- Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto en armonía con las normas y procedimientos fijados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Proponer y supervisar la formulación del plan de desarrollo de la Dirección Municipal de Transporte Urbano en coordinación con las unidades orgánicas que la conforman.
- Controlar la ejecución del programa presupuestal, conforme a la Ley Anual de Presupuesto y a las normas y procedimientos impartidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Organizar, controlar y supervisar el proceso de formulación de presupuesto, conforme a las normas legales vigentes y lineamientos que fije la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Informar periódicamente los resultados logrados por las unidades orgánicas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y el Plan Operativo.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

##### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Administración.

Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



## **Denominación del Cargo: Asesor en Planes y Presupuesto**

### **Funciones Específicas:**

- Proponer programas de acción que colaboren con la toma de decisiones en los diversos centros de costos de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Coordinar con las diferentes entidades externas e internas en lo correspondiente al Plan de Acción y Presupuesto.
- Desarrollar los lineamientos en la Metodología impartida por el Ministerio de Economía y Finanzas para aplicar el Sistema Nacional de Inversión Pública en los Gobiernos Locales.
- Compatibilizar las propuestas de la modificación de Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Dar lineamientos para la formulación, elaboración, evaluación, seguimiento y control del plan de acción y presupuesto de la Dirección Municipal de Transporte Urbano, en concordancia a la Ley Anual de Presupuesto.
- Dar lineamientos de análisis de ratios de gestión para la evaluación de resultados técnicos, operativos y administrativos
- Formular la compatibilización de actividades y centros de costos que conforman la DMTU.
- Brindar lineamientos en la revisión y actualización del plan estratégico de la Dirección Municipal de Transporte Urbano de acuerdo a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Formular herramientas de gestión (evaluación económica – financiera e informes ejecutivos)
- Efectuar labores de capacitación relacionadas a la especialidad.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto.



## **Denominación del Cargo: Técnico en Programación y Presupuesto**

### **Funciones Específicas:**

- Coordinar, controlar y ejecutar el programa presupuestal, conforme a la Ley Anual de Presupuestos y a las normas y procedimientos que imparta la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Coordinar y controlar la elaboración de los requerimientos de gastos para la provisión de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Controlar y elaborar las modificaciones presupuestales, previo a un proceso de evaluación, saldo presupuestal, caja y aprobación de la unidad ejecutora, entre otras.
- Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución del programa presupuestal.
- Coordinar con Abastecimiento y Servicios Auxiliares, los reportes de existencias de stock (bienes e insumos materiales) y confrontar con los requerimientos de gastos que solicite las unidades orgánicas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Atender la documentación remitida por la Policía Nacional del Perú, solicitando la transferencia del 30% de la recaudación mensual por el pago de papeletas de infracción al tránsito y transporte, y posteriormente remitirse a la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Organizar, supervisar y controlar el archivo documentario en el ámbito de su competencia y a la normatividad vigente.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Asesor de Planes y Presupuesto.



### **Denominación del Cargo: Especialista en Planificación**

#### **Funciones Específicas:**

- Estudiar y analizar la información básica de métodos, metas y alternativas de desarrollo.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyección de sistemas y planes generales.
- Participar en el diseño de metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.
- Revisar y dictaminar sobre documentos e informes técnicos que definan la política de desarrollo de la DMTU.
- Realizar estudios y/o aplicar programas.
- Puede corresponderle colaborar en la definición de políticas de cambio de tipo coyuntural a largo y corto plazo.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area de Planeamiento y Presupuesto.



### **Denominación del Cargo: Asesor Administrativo**

#### **Funciones Específicas:**

- Asesorar y planear estrategias dentro del marco de su función para la solución de problemas de orden administrativo.
- Asesorar, apoyar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, bienes patrimoniales y servicios auxiliares en coordinación con Abastecimientos y Servicios de la DMTU y la MML.
- Supervisar el proceso de exclusión de bienes muebles del inventario físico (bajas), conforme a las normas legales vigentes y disposiciones impartidas por la MML.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de orden administrativo.
- Supervisa la atención y solución al abastecimiento de bienes materiales e insumos requeridos por la DMTU.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Coordinar con las empresas descentralizadas, desconcentradas y Direcciones Municipales de la Municipalidad Metropolitana L para obtener el apoyo logístico que requiere la DMTU.
- Absolver consultas, evaluar informes y otros.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Administración.



# **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO**



## 6.6 DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

### Denominación del cargo: Director General de Tránsito

#### Funciones Específicas:

- Dirigir, planificar y evaluar todas las acciones destinadas al tránsito de la provincia de Lima.
- Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones, por las sanciones que se aplican a los infractores.
- Evaluar de forma directa de puntos críticos de congestión en Lima Metropolitana.
- Coordinar sus acciones con los demás órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Policía Nacional del Perú y otras entidades que así lo requieran.
- Elaborar y evaluar proyectos de Ingeniería de Tránsito.
- Emitir Resoluciones Directorales que regulan el tránsito a nivel metropolitano.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y descarga de archivo de documentos.
- Elaborar y/o digitar documentos administrativos, memorando y oficios.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
- Control y distribución de los materiales y útiles de escritorio.
- Elaboración de agenda de reuniones.
- Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Gestionar la remisión de documentos administrativos externos.
- Remitir al archivo central de la Dirección Municipal de Transporte Urbano los documentos administrativos resueltos.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Tránsito.



**Denominación del cargo: Asistente Técnico (Ingeniería)**

**Funciones Específicas:**

- Prestar asistencia técnica en asuntos varios relacionados a la gestión de tránsito.
- Formular mejoras en la gestión técnica administrativa en las áreas orgánicas que comprende la Dirección General de Tránsito (Supervisión de Obras Viales, Señalización y Semaforización)
- Formular propuestas de Ingeniería de Tránsito.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Tránsito.



### **Denominación del Cargo: Asistente Administrativo**

#### **Funciones Específicas:**

- Atender los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación contra las papeletas de infracción por interferencia de vías por Obras (Según la Ordenanza N° 59 – 94 –MML)
- Recopilar normas referente al tránsito de Lima Metropolitana.
- Apoyar la atención de expedientes administrativos y elaboración de documentos administrativos de la Dirección General de Tránsito.
- Elaborar, proponer y revisar Proyectos de Resoluciones de la Dirección General de Tránsito.
- Atender los documentos administrativos y la elaboración de proyectos de oficio, memorándum e informes para la Dirección General de Tránsito.
- Apoyar en las labores de consejería y notificación de papeletas y recursos administrativos.
- Coordinar con el Servicio de Administración Tributaria sobre papeletas – sanción (Ordenanza 059).
- Prestar apoyo como Inspector Municipal de Tránsito.
- Apoyar a la asistencia técnica de la Dirección General de Tránsito.
- Elaborar y Remitir al Servicio de Administración Tributaria los estados de recursos de impugnaciones contra papeletas – sanción (Ordenanza 059)
- Coordinar con la Asesoría Legal de la Dirección Municipal de Transporte Urbano para la elaboración de Resoluciones Directorales.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Tránsito.



**Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semanales y anuales de los avances físicos de las Direcciones de. Señalización, Supervisión de Obras Viales y Semafórización.
- Atender los documentos Técnicos y Administrativos y elaboración de proyectos de oficios, Memorando e informes para la Dirección General de Transito.
- Apoyar en el archivo de los documentos administrativos resueltos.
- Encargado del manejo de los sistemas (APR, DEAR y TRAMITE) en la Dirección General de Tránsito.
- Prestar apoyo a la asistencia técnica de Ingeniería y administrativa.
- Asumir otras funciones que se le asigne

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Tránsito.



**Denominación del cargo: Chofer**

**Funciones Especificas:**

- Realizar la Conducción y el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de uso, en aspecto de seguridad y comodidad.
- Controlar el buen uso del combustible.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Tránsito.



### 6.6.1 DIRECCION DE SEMAFORIZACION

#### Denominación del cargo: Director de Semaforización

#### Funciones Específicas:

- Planear, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades concernientes a la semaforización de Lima Metropolitana.
- Supervisar el desarrollo e implementación de planes y proyectos para la semaforización de la ciudad de Lima
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización en el área provincial de Lima.
- Coordinar, apoyar y asesorar mediante la División de Estudios a los Consejos Distritales y Provinciales en el ámbito nacional, a Entidades Públicas y Privadas para la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de semaforización.
- Coordinar con las Entidades Públicas y de Servicios pertinentes, acerca de los trabajos en la vía pública de instalación de servicios, ampliaciones, modificaciones, mejoramiento, para la adopción de acciones que eviten daños a la canalización de la Red Semafórica.
- Intervenir en los estudios e investigaciones que se relacionen con la regulación y/o modificación de la circulación vehicular, o de gestión del tránsito vehicular, para el equipamiento necesario y moderno para la semaforización, orientado a una óptima regulación del tránsito.
- Administrar el personal, recursos de la Dirección, el local y equipos de la Central de Tráfico de Lima.
- Dirigir, supervisar y ordenar la reposición de los semáforos colisionados y operatividad de los semáforos que fallan, así como la instalación de los mismos de acuerdo al programa y metas establecidas.
- Coordinar con las áreas internas y entidades externas de la DMTU para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades en cuanto a metas de semaforización
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director General de Tránsito.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar los expedientes presentados a la Dirección de Semaforización
- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Registrar y distribuir los expedientes.
- Organizar, controlar y archivar la documentación recibida y emitida por el área .
- Coordinar la entrega de la documentación a los recurrentes.
- Administrar los útiles de la oficina.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Semaforización



### **6.6.1.1 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**

#### **Denominación del cargo: Supervisor de Mantenimiento**

#### **Funciones Específicas:**

- Coordinar y supervisar el mantenimiento integral de la Red Semafórica en Lima Metropolitana.
- Coordinar el Mantenimiento de semáforos y la reparación de controles de tráfico.
- Elaborar informes periódicos.
- Elaborar estadísticas sobre el mantenimiento integral de la Red Semafórica en Lima Metropolitana.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Semaforización.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del cargo: Jefe de Brigada de Mantenimiento de Semáforos**

#### **Funciones Específicas:**

- Coordinar con el Jefe de la División de Mantenimiento para recibir y/o ejecutar órdenes de trabajo
- Elaborar informes diarios de los trabajos realizados y materiales utilizados.
- Efectuar pedido de materiales de trabajo con anticipación.
- Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo según cronograma establecido.
- Programar y sincronizar los controles de tráfico y su puesta en funcionamiento.
- Efectuar el control y la reparación de los circuitos eléctricos de semáforos que salen de servicio por fallas y dar alternativas de solución para la puesta en funcionamiento.
- Controlar y evaluar diariamente al Personal a su cargo, así como el control de su asistencia.
- Es de su responsabilidad el uso de los materiales, equipos y herramientas que se proporcionen para efectuar los trabajos de semaforización.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Supervisor de Mantenimiento.

Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del cargo: Técnico en Mantenimiento de Semáforos**

#### **Funciones Específicas:**

- Trabajar con el Jefe de Brigada a fin de ejecutar las actividades en forma ordenada
- Efectuar la revisión y reparación de los circuitos semafóricos que salen de servicio por fallas y dar alternativas de solución para la puesta de funcionamiento.
- Reparar inmediatamente las instalaciones semaforizadas averiadas por colisiones y otros.
- Efectuar reparaciones de controles de tráfico.
- Programar las sincronizaciones de controles electrónicos y puesta en funcionamiento de los mismos.
- Es de su responsabilidad los materiales y herramientas que se le proporcionen para efectuar los trabajos de semaforización.
- Efectuar el lavado y pintado de las instalaciones semafóricas.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Jefe de Brigada de Mantenimiento de Semáforos.



### **Denominación del cargo: Técnico de Laboratorio de Electrónica**

#### **Funciones Específicas:**

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento de semáforos y Jefes de Brigadas, sobre los desperfectos y requerimientos para la reparación de controles de tráfico.
- Realizar diariamente la reparación de los controles de tráfico.
- Llevar un control de la recepción y entrega de tarjetas electrónicas, partes y controles de tráfico.
- Llevar un inventario pormenorizado de los tipos de controles, modelos, marcas, etc. de los controles de tráfico de la red de semáforos de Lima Metropolitana.
- Realizar el pedido de componentes, dispositivos electrónicos, controles de tráfico, e instrumentos que se requieren para el mantenimiento preventivo y correctivo de los controles de tráfico.
- Tener en perfecto estado de conservación los instrumentos y equipos de mantenimiento electrónico.
- Programar, sincronizar y modificar los tiempos de ciclo y distribución de verde de los semáforos.
- Realizar inventarios mensuales de controladores de tráfico.
- Realizar evaluaciones electrónicas exhaustivas a controladores de tráfico.
- Realizar cuadros descriptivos de los beneficios y problemas de controladores de tráfico, según fabricante en base a informes técnicos.
- Llevar un archivo actualizado de las hojas de programación de tiempos de los controles de tráfico.
- Elaborar informes periódicos.
- Asumir otras funciones que se le asigne

#### **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Brigada de Mantenimiento de Semáforos.



**Denominación del cargo: Chofer**

**Funciones Específicas:**

- Revisar el estado del vehículo, llena combustible y conduce el vehículo asignado
- Transportar al personal, equipos, herramientas y materiales a los lugares de trabajo.
- Cuidar los equipos, herramientas y materiales que se encuentren en el vehículo cuando el vehículo esta estacionado.
- Operar el brazo hidráulico del camión y apoya en las labores de mantenimiento de semáforos.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Brigada de Mantenimiento de Semáforos.



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Planificar y programar las acciones y metas a desarrollar anualmente
- Organizar, identificar y plantear la realización de evaluaciones y estudios de tránsito en intersecciones críticas que requieren de semaforización.
- Coordinar, elaborar y desarrollar estudios de tránsito de semaforización.
- Coordinar, apoyar y asesorar a los Consejos Distritales y Provinciales, Entidades Públicas y Privadas en la elaboración de estudios y proyectos de semaforización.
- Elaborar normas, metodología y especificaciones técnicas para los estudios y proyectos de semaforización.
- Dirigir y supervisar los inventarios de la situación actual de los semáforos.
- Coordinar, supervisar y efectuar los trabajos de levantamientos topográficos, diseños y dibujos de los estudios y proyectos de semaforización.
- Coordinar, supervisar y efectuar los trabajos de Censos vehiculares en intersecciones críticas programadas.
- Programar, evaluar y efectuar conteos vehiculares para la actualización de programas de tiempo de ciclos de la Red del Sistema de Semaforización.
- Elaborar de Informes mensuales.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Semaforización



### **6.6.1.2 DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE SEMAFORIZACION**

**Denominación del cargo: Técnico en Tránsito.**

**Funciones Específicas:**

- Efectuar metrados y presupuesto de proyecto de semaforización.
- Atender, evaluar y responder expedientes presentados a la Dirección Municipal de Transporte Urbano (Incluye Inspección Ocular, Censos Vehiculares, propuesta de diseño semafórico).
- Realizar y mantener actualizado el inventario integral de la Red Semafórica.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de la semaforización.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Semaforización.



## 6.6.2 DIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN

### Denominación del Cargo: Director de Señalización

#### Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de implementación, mantenimiento y conservación de señalización en las vías de Lima Metropolitana y del Cercado de Lima, asignadas a la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Coordinar con las Municipalidades distritales, autoridades e instituciones involucradas en acciones de señalización que permitan la regulación del tránsito.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento e implementación de la señalización integral de las vías metropolitanas.
- Evaluar, otorgar y/o modificar autorizaciones del sentido de la circulación vehicular en las vías de Lima Metropolitana.
- Evaluar y otorgar la autorización para la señalización anual de zonas reservadas y de seguridad.
- Declarar las zonas rígidas al estacionamiento vehicular en las vías públicas.
- Otorgar la Certificación de Señalización de vías preferenciales.
- Evaluar y otorgar la autorización de instalación de gibas.
- Ejecutar los proyectos que se relacionen con la regulación y modificación de la circulación vehicular.
- Elaborar expedientes técnicos de señalización horizontal y vertical.
- Supervisar el desarrollo e implementación de planes y proyectos de señalización.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director General de Transporte.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Realizar la recepción de expedientes presentados a la Dirección de Señalización.
- Recepcionar las llamadas telefónicas
- Administrar los útiles de la oficina
- Organizar y Controlar la Documentación recibida y emitida por el área
- Coordinar la entrega de la documentación a los recurrentes.
- Remitir la documentación administrativa resuelta al archivo central de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Asumir otras funciones que se le asigne

**Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Director de Señalización.



### **6.6.2.1 DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE SEÑALIZACION**

**Denominación del cargo: Jefe de la División de Estudios**

**Funciones Específicas:**

- Atender los expedientes (incluye inspección ocular, censos, procesamiento de la información y propuesta de diseño vial) presentados a la Dirección de Señalización.
- Realizar el procesamiento de datos y elaboración de informes.
- Elaborar Estudios de señalización, tránsito y vialidad para las vías de Lima asignadas a la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Elaborar los informes mensuales de avances del área.
- Controlar las autorizaciones de zonas reservadas y de seguridad.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Señalización

Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Técnico en Tránsito**

**Funciones Específicas:**

- Atender los expedientes (incluye inspección ocular, censos, procesamiento de la información y propuesta de diseño vial) presentados a la Dirección de Señalización.
- Realizar el procesamiento de datos y elaboración de informes
- Elaborar los Estudios de Señalización, para la implementación de nuevos paraderos de taxi
- Coordinar los trabajos de implementación de Paraderos de Taxis autorizados por la Dirección de Estudios, Autorizaciones y Registros de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Coordinar con las Municipalidades Distritales con relación a las zonas de parqueo vehicular
- Evaluar la señalización en los cruces férreos
- Apoyo en los trabajos de las Divisiones de Estudios y de Mantenimiento
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Estudios.



**Denominación del cargo: Chofer**

**Funciones Específicas:**

- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones, en aspectos de seguridad y comodidad.
- Controlar el buen uso del combustible.
- Conducir la unidad móvil asignada al Área en el turno (día/ noche) según sea el caso.
- Apoyar en los trabajos de campo.
- Trasladar al personal a los puntos de inspección.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Director de Señalización



## 6.6.2.2 DIVISION DE MANTENIMIENTO DE SEÑALES

**Denominación del cargo: Jefe de la División de Mantenimiento de Señales**

**Funciones Específicas:**

- Atender los expedientes (incluye inspección ocular, censos, procesamiento de información y propuesta de diseño vial)
- Procesar los datos técnicos y elaborar los informes respectivos.
- Programar los trabajos de pintado de señalización horizontal en las vías
- Programar los trabajos de instalación, mantenimiento, reubicación y retiro de la señalización vertical en las vías
- Controlar los avances y el cuaderno de reporte de trabajo diario
- Coordinar el abastecimiento de materiales y bienes de consumo
- Coordinar con las Municipalidades distritales para la ejecución de los trabajos conjuntos en su jurisdicción
- Apoyar en la elaboración de Estudios de Señalización.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Señalización  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Pintor**

**Funciones Específicas:**

- Realizar los Trabajos de Pintado de la señalización horizontal
- Realizar los trabajos de mantenimiento de la señalización vertical
- Realizar los trabajos de instalación de las señales verticales.
- Apoyar a otras Direcciones de la Dirección General de Tránsito.
- Realizar los trabajos de instalación de las señales verticales.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente de Jefe de la División de Mantenimiento de Señales.



### 6.6.3 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS VIALES

**Denominación del cargo: Director de Supervisión de Obras Viales**

**Funciones Específicas:**

- Dirigir, planear, ejecutar acciones para garantizar el tránsito a través de la interferencia de vías por obras, eventos culturales o comerciales, religiosos y otros según sea su competencia.
- Dirigir y supervisar el parchado de emergencia en vías del cercado de Lima
- Elaborar y Ejecutar el plan de acción y presupuesto anual de la Dirección de Supervisión de Obras Viales.
- Autorizar interferencias temporales de tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública de Lima Metropolitana.
- Autorizar la Circulación de vehículos de carga pesada.
- Sancionar el incumplimiento de obras a empresas que interfieren la vía sin autorización.
- Remitir papeletas con cargos de notificación (Ordenanza 059).
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Tránsito.  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del Cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo de documentos técnicos y administrativos.
- Recepción de expedientes.
- Atención al público.
- Entregar Resoluciones Directorales a los usuarios.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos
- Apoyar las acciones administrativas de comunicación, información y relaciones públicas.
- Redactar Proyectos de Oficios, Resoluciones Directorales, Memorandums e Informes.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Supervisión de Obras Viales.



### **6.6.3.1 DIVISION DE MANTENIMIENTO DE VIAS**

**Denominación del cargo: Supervisor de Mantenimiento de Vías**

**Funciones Específicas:**

- Realizar el parchado de emergencia de las pistas y veredas del Cercado de Lima.
- Evaluar los pedidos de trabajos de parchado y mantenimiento.
- Inspecciones oculares de malos acabados de parchados efectuados por contratistas.
- Preparación de expedientes técnicos de mantenimiento de vías incluyendo presupuestos, metrados, costos unitarios, especificaciones técnicas y cronograma de obras.
- Control del personal obrero de la Dirección de Supervisión de Obras Viales.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Director de Supervisión de Obras Viales  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Chofer**

**Funciones Específicas:**

- Conducir la unidades móviles asignadas al Área en el turno (día/ noche).
- Trasladar al personal técnico de la Dirección de Supervisión de Obras Viales, a los puntos de inspección.
- Apoyar las labores de mantenimiento en vías en casos de emergencia.
- Revisar en coordinación con el capataz de mantenimiento de vías, el buen funcionamiento de los equipos de campo.
- Encargado del abastecimiento de combustible de las unidades asignadas.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Supervisión de Obras Viales



**Denominación del cargo: Operario (Mantenimiento de Vías)**

**Funciones Específicas:**

- Realizar trabajos de pavimentación, de vías.
- Realizar los trabajos de asfaltado.
- Operar las herramientas para el mantenimiento de vías como: rastrillo, bugies, etc.
- Realizar trabajos de apoyo a las otras áreas de la Dirección General de Tránsito.
- Arreglo de herramientas en general de la Dirección Municipal de Transporte Urbano.
- Operar maquinarias para los trabajos del mantenimiento: Compresoras, martillo, neumático, rodillo y mezcladora.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Supervisor de Mantenimiento de Vías.



**Denominación del cargo: Peón (Mantenimiento de Vías)**

**Funciones Específicas:**

- Manejo de herramientas manuales para trabajos de rotura de pista y de mantenimiento de vías.
- Apoyo en los trabajos de asfaltado.
- Obedecer las indicaciones del Operario (Mantenimiento de Vías)
- Realizar trabajos de apoyo a otras áreas de la Dirección General de Tránsito.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Supervisor de Mantenimiento de Vías.



### 6.6.3.2 DIVISION DE INTERFERENCIA DE VIAS

#### Denominación del cargo: Inspector de Interferencia de Vías

#### Funciones Específicas:

- Atender los expedientes de interferencia de vías y realizar las inspecciones oculares
- Atender al público.
- Realizar la redacción de Informe Técnico de Inspección, Oficios, memorando y otros documentos, a fin de atender los expedientes.
- Realizar la evaluación y elaboración de planos de desvíos, planos de señalización cambio geométrico vial, para transporte público, privado y pesado.
- Controlar y supervisar las autorizaciones de interferencia de vías
- Coordinar con empresas de servicios los acabados de obras en zonas de uso público.
- Apoyar en la documentación de carga pesada.
- Sancionar a aquellas personas naturales y/o jurídicas que incumplan con la Ordenanza 059.
- Atender los expedientes de registro y autorización de circulación de vehículos pesados y/ o carga en vías de Lima Metropolitana.
- Atender las solicitudes sobre autorización de vehículos proveedores en el Centro Histórico de Lima para la circulación.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director de Supervisión de Obras Viales.



### **6.6.3.3 DIVISION DE TRANSPORTE PESADO Y DE CARGA**

#### **Denominación del Cargo: Inspector de Transporte Pesado y de Carga**

##### **Funciones Específicas:**

- Atender los expedientes de transporte pesado y de carga.
- Atención al público
- Realizar las constataciones de vehículos de carga
- Realizar la redacción de Informe Técnico de constatación
- Realizar la redacción, control y registro de Resoluciones Directorales, informes, oficios y memorandos.
- Apoyar a la Dirección General de Tránsito
- Asumir otras funciones que se le asigne

##### **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Supervisión de Obras Viales.



# **DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**



## 6.7 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

### Denominación del Cargo: Director General de Transporte

#### Funciones Específicas:

- Dirigir y evaluar las actividades concernientes al sistema de transporte en el ámbito metropolitano.
- Evaluar los estudios y las propuestas sobre otorgamiento de autorizaciones, ampliaciones y modificaciones de parámetros técnicos de la ruta.
- Autorizar la modificación o ampliación de las rutas dadas en concesión.
- Programar licitaciones y otorgar concesiones de rutas.
- Emitir Resoluciones Directorales Generales relacionadas con el servicio de transporte público urbano
- Someter a consideración del Director Municipal los programas y proyectos de la Dirección General para su aprobación, sobre mejoramiento del Sistema de Transporte Urbano.
- Evaluar proyectos de transporte público y de tránsito, en coordinación con la Dirección General de Transito.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director Municipal de Transporte Urbano.  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar, registrar y derivar documentos que ingresan a diario a la directora General de Transporte (enviados por trámite documentario y diversas áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano).
- Elaborar, registrar y notificar oficios, elaborados por la oficina de Estudios y Proyectos, y demás áreas que preparen los proyectos para la firma de Dirección General de Transporte.
- Elaborar memorandos e informes emitidos por la Dirección General de Transporte.
- Registrar y notificar Resoluciones emitidas por Dirección General de Transporte, asimismo notificar y verificar el cumplimiento de las Resoluciones Directorales Municipales y custodia de las mismas.
- Atender solicitudes de copias certificadas.
- Atender llamadas telefónicas.
- Concertar audiencias solicitadas con el Director General de Transporte (control de agenda)
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Transporte



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Realizar la actualización de oficios emitidos por DGTE en base de datos (Excel).
- Entregar oficios y resoluciones a las empresas concesionarias por la oficina de recepción.
- Realizar la Digitación de información proporcionadas por las empresas concesionarias (actualización de datos).
- Apoyar en copias fotostáticas.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director General de Transporte



### 6.7.1 DIRECCION DE ESTUDIOS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS

#### Denominación del cargo: Director de Estudios, Autorizaciones y Registros

#### Funciones Específicas:

- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Registro de Empresas, Conductores y Cobradores, así como la emisión de autorizaciones y evaluación de expedientes referidos al Servicio Público de Transporte de Pasajeros en la Provincia de Lima, en sus diversas modalidades.
- Representar a la Dirección de Estudios, Autorizaciones y Registros en todas las reuniones y comunicaciones internas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano, de acuerdo a las facultades que le confiere el Texto Unico de Procedimientos Administrativos y por delegación del Director Municipal de Transporte Urbano.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a mi cargo.
- Administrar racionalmente los recursos humanos y materiales asignados.
- Resolver los casos que faculta el Texto Unico de Procedimientos Administrativos, coordinando con la Dirección General de Transporte y la Dirección Municipal de Transporte Urbano lo relacionado al transporte en general.
- Garantizar una óptima atención al público.
- Conceder audiencias a los recurrentes de la Dirección Municipal de Transporte Urbano, para tratar los expedientes en trámite, reclamos, quejas o sugerencias relacionadas con la Dirección a mi cargo.
- Plantear al Director General de Transporte y al Director Municipal de Transporte Urbano, alternativas y estrategias pertinentes para la óptima marcha de la Dirección de Estudios, Autorizaciones y Registros.
- Integrar las comisiones de trabajo que disponga el Director Municipal de Transporte Urbano y/o Director General de Transporte.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director General de Transporte.  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del cargo: Secretaria**

#### **Funciones Específicas:**

- Atender a las personas que soliciten audiencia con el Director de Estudios, Autorizaciones y Registros.
- Atender las llamadas telefónicas para el Director, comunicarlo con las personas que él solicite, concertar citas y coordinar audiencias.
- Redactar y mecanografiar documentos (Memorándums, Oficios e Informes)
- Mantener actualizado el registro de correspondencia de entrada y de salida, efectuando el seguimiento y control respectivo.
- Mantener ordenado y custodiar el archivo de documentos emitidos y recibidos.
- Efectuar el descargo de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario.
- Velar por el suministro oportuno de materiales y útiles de oficina, controlando el almacenamiento y la distribución racional de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección, relacionadas al uso y circulación en los ambientes de trabajo.
- Llevar la Agenda de Citas y Reuniones, informando oportunamente al Director sobre las mismas y facilitándole los antecedentes respectivos.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Director de Estudios Autorizaciones y Registro



### **6.7.1.1 AREA DE REGISTROS**

#### **Denominación del cargo: Jefe de Registros**

#### **Funciones Específicas:**

- Supervisar las labores del personal de ventanillas
- Absolver las consultas diarias al personal y usuarios personalmente y por teléfono.
- Atender los expedientes remitidos al Area de Registros de la Oficina de Tramite Documentario y de otras Areas
- Realizar la evaluación de los expedientes
- Elaborar Resoluciones, Oficios, Memorándums e Informes
- Registrar la Sanción a las Empresas y Vehículos, en el Registro de Sanciones
- Elaborar Constancias de registro de empresas, vehículos y conductores
- Coordinar y absolver las consultas del personal de Ventanilla.
- Asumir otras funciones que se le asigne

#### **Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Director de Estudios, Autorizaciones y Registros  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Elaborar la relación de expedientes atendidos para el envío al Archivo Central-DMTU.
- Sacar fotocopias.
- Entregar documentos a diferentes áreas.
- Apoyar al personal de las Ventanillas.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Jefe de Registros



### 6.7.1.2 AREA DE AUTORIZACIONES

#### Denominación del Cargo: Jefe de Autorizaciones

#### Funciones Específicas:

- Atender expedientes de autorización y otros
- Realizar la elaboración de Informes, Memorándums, Oficios, Directivas.
- Elaborar proyectos de Resoluciones, las mismas que supervisa la Oficina de Asesoría Legal.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección Municipal de Transporte Urbano vinculados a Autorizaciones.
- Realizar la supervisión del personal a cargo, en el cumplimiento de sus funciones.  
Supervisar la emisión de:  
Tarjetas de Circulación  
Certificados de Operación: Taxi Independiente, Taxi Estación, Taxi Remisse,  
Transporte Escolar, Transporte de Personal, Transporte Turístico y Mototaxis.
- Realizar el levantamiento de información de las empresas de transporte en general.
- Evaluar los expedientes concernientes al registro de empresas de Taxi Estación y Remisse.
- Evaluar las solicitudes para acceder a rutas.
- Realizar la atención personalizada a los transportistas en el Area de Recepción
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director de Estudios, Autorizaciones y Registros.  
Tiene el mando de autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del Cargo: Asistente Administrativo (Autorizaciones)**

#### **Funciones Específicas:**

- Verificar el itinerario de modificación de ruta.
- Evaluar expedientes de solicitud de Tarjetas de Circulación por modificación de ruta, duplicado de tarjeta de circulación.
- Emitir Tarjetas de Circulación y Certificados de Operación (Turístico, Escolar y de Personal)
- Asumir otras funciones que se le asigne

#### **Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo (Certificados de Operación)**

**Funciones Específicas:**

- Verificar, revisar, autorizar y enviar la información con la documentación correcta para la confección y entrega de Licencias de Conducir para Vehículos Menores a la empresa contratada y posteriormente recepción de las licencias previa verificación.
- Elaborar los oficios a la empresa contratada para los fines mencionados y para las coordinaciones que según lo amerite el caso.
- Coordinar con la empresa encargada de la emisión de licencias de conducir, para una oportuna entrega.
- Realizar la emisión de Certificados de Operación para empresas de Taxi y Taxis Independientes.
- Coordinar con la empresa encargada la confección de Stikers SETAME.
- Coordinar con la empresa encargada para la elaboración de los fotochecks de Representante Legal.
- Emitir Carnets del Curso de Educación Vial.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones



**Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo (Ventanilla 2: Padrón Vehicular)**

**Funciones Específicas:**

- Retiro de Padrón Vehicular.
- Renovación anual de tarjeta de circulación.
- Permiso fuera de ruta.
- Constancias de inscripción de unidades actual e histórica.
- Emisión de Padrón Vehicular.
- Emisión de Padrón de Conductores y Cobradores.
- Baja Definitiva.
- Cambio de Modalidad.
- Constancia de Baja.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones



**Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo (Ventanilla 3: Programación de Vehículos de Transporte Urbano)**

**Funciones Específicas:**

- Programación de Constatación de Características.
- Entrega de Padrones de Constatación.
- Digitación de Hojas de Constatación.
- Revalidación – Duplicado de Licencia de Conducir Vehículo Menor.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones



**Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo (Ventanillas 4 y 8: Inclusiones)**

**Funciones Específicas:**

- Inclusiones
- Sustituciones
- Bajas-Inclusiones
- Actualización de datos (Unidades, Propietarios y Empresas)
- Registro de Empresas
- Registro de unidades para servicio regular y no regular
- Autorización de Renovación de Autorización de Transporte Turístico y Personal.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones.



**Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo (Ventanilla 5: SETAME)**

**Funciones Específicas:**

- Afiliación de Taxis al SETAME
- Renovación de Certificados de Operación
- Autorización Servicio Escolar para la Inscripción y renovación
- Inscripción de conductor de transporte escolar
- Programar y digitar hojas de Constatación de Servicio Escolar.
- Actualizar pólizas de seguro de Transporte Regular
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones.



**Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo (Ventanilla 6: Entrega de Autorizaciones)**

**Funciones Específicas:**

- Entrega de Stikers de Placa de Setame y Stiker de Fonosetame
- Certificado de Servicio Turístico, Personal y Escolar
- Resoluciones de Servicio Turístico y de Personal
- Certificado de Operaciones – SETAME
- Tarjetas de Circulación
- Descargar en el sistema las tarjetas de circulación que diariamente se entrega y credenciales del REACC.
- Entrega de Oficios de Inclusiones
- Stiker Anual – ESTAME
- Credenciales a Representantes y Apoderados
- Entrega de Licencias de Vehículo Menor BII
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones.



**Denominación del cargo: Auxiliar de Administrativo (Ventanilla 7: Registro de Conductor y/o Cobrador, Modificación de Directorio de Empresas, Emisión de Carné de Educación Vial)**

**Funciones Específicas:**

- Modificación de Directorio
- Evaluación de los expedientes para su atención y derivación
- Inscripción de conductores y cobradores de las Empresas de Transporte.
- Actualización de datos de los conductores y cobradores de las Empresas de Transporte
- Confección de carnés de educación vial.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Autorizaciones.



### **6.7.1.3 AREA DE CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS**

**Denominación del cargo: Jefe del Area de Constatación de Características.**

**Funciones Específicas:**

- Supervisar la Constatación de Características realizada a los vehículos que prestan Servicio de Transporte Público, Taxi, Turístico, Personal y Escolar.
- Instruir al personal de constatación de características.
- Atender los reclamos o consultas técnicas relacionadas a constatación de características.
- Verificar las Tarjetas de Circulación, que esté de acuerdo a los patrones de registro.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Estudios, Autorizaciones y Registros  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Supervisor (Constatación de Características)**

**Funciones Específicas:**

- Realizar la Constatación de Características a los vehículos que prestan Servicio de Transporte Público, Taxi, Turístico, Personal y Escolar.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area de Constataciones



**Denominación del cargo: Artesano**

**Funciones Específicas:**

- Instalación de Casquetes y servicio eléctrico a las unidades del SETAME.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe del Area de Constataciones



#### **6.7.1.4 AREA DE LIBERTAD DE VEHICULOS**

**Denominación del cargo: Jefe de Area de Libertad de Vehículos**

**Funciones Específicas:**

- Atender directamente a los usuarios sobre los requisitos para liberar vehículos internados en los Depósitos Municipales de Vehículos por Procesos Judiciales.
- Evaluar los documentos y pagos de los vehículos que solicitan su libertad (proceso judicial)
- Emitir las papeletas de libertad de los Depósitos Municipales de Vehículos después de la evaluación (en caso de proceder la orden de libertad (proceso judicial))
- Supervisar el archivamiento de la documentación que se adjunta en las Papeletas de Libertad.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Estudios, Autorizaciones y Registros  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Típear documentos tales como Memorándums, Oficios e Informes
- Registrar los documentos ingresados.
- Controlar el archivo de documentación que genera el área.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Area de Libertad de Vehículos.



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Atender al público, cuyos vehículos han sido internados en los depósitos de la Depósitos Municipales de Vehículos por mandato judicial.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Area de Libertad de Vehículos.



## 6.7.2 DIRECCION DE SUPERVISION, CONTROL Y SANCIONES

### Denominación del cargo: Director de Supervisión, Control y Sanciones

#### Funciones Específicas:

- Planificar, organizar y controlar las acciones de fiscalización y control del transporte urbano.
- Desarrollar estrategias que permitan una eficaz fiscalización y control.
- Coordinar con la alta dirección de la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura de Lima y otras entidades públicas y privadas que por su función lo requiera
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Supervisión, Control y Sanciones.
- Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Asesorar a la Dirección Municipal en asuntos de su competencia.
- Representar a la Dirección Municipal en comisiones multisectoriales y/o eventos relacionados con las actividades de fiscalización y control de transporte urbano.
- Analizar la información estadística.
- Atender expedientes.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director General de Transporte.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Asesor**

**Funciones Específicas:**

- Asesorar en planes de supervisión, control y sanciones del sistema de transporte.
- Formular planes y políticas sobre supervisión, control y sanciones para mejorar la calidad del servicio de transporte.
- Determinar prioridades sobre implementación de planes y programas de fiscalización.
- Elaborar informes requeridos por la Dirección Municipal de Transporte Urbano y por la Dirección General de Transporte.
- Elaborar diagnósticos sobre la problemática de la supervisión y control de sanciones.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Supervisión, Control y Sanciones



**Denominación del cargo: Secretaria**

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar, registrar y derivar documentos que ingresan a la Dirección de Supervisión, Control y Sanciones.
- Elaborar, registrar documentos emitidos por la Dirección Supervisión, Control y Sanciones.
- Coordinar con las diversas áreas sobre el tramite administrativo de los documentos de la Dirección de Supervisión, Control y Sanciones.
- Revisar, coordinar y organizar la documentación para la firma del Director General de Transporte y/o Director Municipal de acuerdo a disposiciones administrativas vigentes.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación clasificada.
- Mantener actualizado el sistema de trámite documentario ( base de datos)
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Supervisión, Control y Sanciones



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Participar en los operativos de control del servicio de transporte
- Realizar los procedimientos de evaluación de investigación
- Atención de expedientes
- Mantener actualizada la documentación relacionada a los operativos
- Tomar conocimiento de los informes de los inspectores
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio y tránsito
- Coordinar y entregar material y equipos para el uso de los inspectores
- Elaborar informes de las ocurrencias diarias del servicio
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Supervisión, Control y Sanciones.



### 6.7.2.1 DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL

#### Denominación del cargo: Jefe de División de Supervisión y Control

#### Funciones Específicas:

- Evaluar el comportamiento de los vehículos de transporte de pasajeros en las vías de circulación.
- Organizar acciones de fiscalización con el apoyo del personal de la Policía Nacional del Perú.
- Coordinar con el Ministerio Público, Municipalidades Distritales y Depósitos Municipales sobre aspectos de su competencia.
- Dirigir las acciones de fiscalización e informar sobre su ejecución diariamente.
- Evaluar las acciones de fiscalización, formulando las medidas correctivas.
- Instruir y evaluar al personal Inspectores Municipales de Transporte en forma permanente sobre la normatividad y procedimientos vigentes.
- Brindar instrucción al personal de tránsito y transporte de las Municipalidades Distritales.
- Administrar los recursos asignados a la División de Supervisión y Control.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director de Supervisión, Control y Sanciones.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Organizar la documentación interna de la División.
- Preparar documentos y expedientes.
- Archivar documentos.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de División de Supervisión y Control



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la programación de operativos.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones.
- Coordinar con el personal de inspectores.
- Recepción de informes y archivo del personal de inspectores.
- Control de vehículos asignados a los operativos.
- Coordinación con los jefes de grupo para los encargos del área.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Supervisión y Control.



### **Denominación del cargo: Jefe de Grupo de la División de Supervisión y Control**

#### **Funciones Específicas:**

- Supervisar los operativos de control de transporte público con las Unidades de Control de Tránsito.
- Supervisar el desempeño del personal de inspectores a su cargo, que las intervenciones se realizan de acuerdo a las directivas y reglamentación pertinentes.
- Emitir reportes diarios de operativos realizados.
- Controlar la asistencia, disciplina, buena presentación y corrección en el comportamiento del personal a su cargo.
- Actualizar permanentemente a los Inspectores Municipales de Transporte asignados a su grupo de las directivas, normas, reglamentos, disposiciones superiores, resoluciones y toda información relacionada al cumplimiento de la función asignada.
- Coordinar y entregar material y equipos para uso del inspector.
- Evaluar en forma permanente a los integrantes de su grupo, informando por escrito en forma mensual.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Supervisión y Control.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Sub. Jefe de Grupo.**

**Funciones Específicas:**

- Coordinar y ejecutar los operativos de control del servicio de transporte.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio de transporte y tránsito.
- Coordinar y entregar material y equipos para el uso del inspector.
- Realizar informes diarios de las ocurrencias del servicio.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Grupo de la División de Supervisión y Control.



**Denominación del cargo: Inspector**

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar los operativos de control del servicio de transporte coordinadas con la Policía Nacional del Perú de tránsito y otras autoridades competentes, proporcionando información para las sanciones respectivas de los vehículos infractores de acuerdo a la reglamentación y directivas pertinentes.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio de transporte y tránsito.
- Realizar informes diarios de las ocurrencias del servicio.
- Formular actas e informes respectivos presentándolos a su Jefe de Grupo al término del servicio.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de Grupo de la División de Supervisión y Control.



**Denominación del cargo: Chofer**

**Funciones Específicas:**

- Conducción de vehículos motorizados.
- Efectuar mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de uso, en aspectos de seguridad y comodidad.
- Controlar el buen uso del combustible.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Supervisión y Control.



**Denominación del cargo: Radio - operador**

**Funciones Específicas:**

- Recepción de llamadas de inspectores.
- Coordinación con la Policía Nacional para los apoyos en operativos y con el Supervisor / Coordinador para la ejecución de labores en campo.
- Brindar información radial de los estados de las empresas de transporte, taxis autorizados y requisitoriados de los vehículos.
- Coordinar con los Depósitos Municipales de Vehículos, para el ingreso de unidades, y con Serenazgo Policial Municipal.
- Recibir la documentación de las diferentes áreas con destino al supervisor.
- Redactar informes, Memos, Oficios a las diferentes áreas.
- Entregar radios / baterías a los diferentes encargados por zonas(Supervisores y Coordinadores).
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Supervisión y Control.



### **Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

#### **Funciones Específicas:**

- Ingresar datos al Sistema de Operativos de los vehículos intervenidos en las acciones de control (placa, ruta, empresa, licencia de conducir, datos del conductor, N° de papeleta, datos del efectivo, datos del inspector, lugar del operativo, infracción y Depósito Municipal, si la infracción lo amerite).
- Control y archivo de Actas finales de acciones de control, actas de constatación de licencias de conducir (T-01), Actas de constatación de póliza (T-03), Actas de constatación de modificación de ruta (T-05), Actas de constatación de tarjeta de circulación (T-18 y T-19), copias de póliza, tarjeta de circulación y reporte de situación de los vehículos según el Sistema DEAR y Lima – Callao.
- Reporte diario de vehículos internados al Depósito Municipal Vehículos detallado por provincias concesionarias: Lima, Callao; Huarochirí e informales, a la Dirección Municipal, Areas de Asesoría Legal y Libertad de Vehículos para conocimiento y las acciones correspondientes.
- Elaboración de cuadros de producción por grupos de operativos (vehículos internados al Depósito Municipal y papeletas impuestas) diarios, semanales y mensuales.
- Elaboración de Oficios al Servicio de Administración Tributaria remitiéndole información de los vehículos que presentan reclamos por ser internados al Depósito Municipal de Vehículos.
- Coordinación con el Area de Libertad de Vehículos sobre los reclamos que presentan los propietarios de los vehículos internados.
- Apoyo en las acciones de control (Inspector Municipal de transporte), inspección de campo, verificación de recorrido y plaqueo vehicular de acuerdo a las necesidades.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Supervisión y Control



## 6.7.2.2 DIVISION DE INVESTIGACION Y SANCIONES

**Denominación del cargo: Jefe de la División de Investigación y Sanciones**

**Funciones Específicas:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la División de Investigación y Sanciones.
- Planificar, organizar y controlar las investigaciones contra las empresas de transporte que incumplen la concesión vigente.
- Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo de la Dirección de Supervisión, Control y Sanciones.
- Elaborar los Proyectos de Resolución de sanciones administrativas.
- Atender los expedientes que competen a la División.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Director de Supervisión, Control y Sanciones.  
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



**Denominación del cargo: Inspector**

**Funciones Específicas:**

- Realizar plaqueos, verificación y seguimiento a las concesionarias que incumplen la concesión vigente.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio de transporte y tránsito.
- Realizar informes diarios de las ocurrencias del servicio.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Investigación y Sanciones.



**Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones Específicas:**

- Participar en los operativos de control del servicio de transporte.
- Coordinar con el personal de inspectores.
- Efectuar la atención de expedientes que le competen al área.
- Mantener actualizada la documentación relacionada a operativos.
- Tomar conocimiento de los informes de los inspectores.
- Realizar los procedimientos de evaluación de Investigación.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Investigación y Sanciones.



### 6.7.2.3 DIVISION DE OPERACIONES (SETAME)

#### Denominación del cargo: Jefe de la División de Operaciones

#### Funciones Específicas:

- Atender la documentación interna y externa (Expedientes) remitidas a esta Área.
- Controlar y visar la asistencia y cuadro de servicio de los Inspectores Municipales evaluando constantemente el desempeño de sus funciones en operaciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales que regulan el servicio de taxi metropolitano.
- Hacer cumplir las normas y disposiciones municipales que regulan el servicio de transporte turístico.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan el Programa de Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.
- Coordinar con la unidad de control de tránsito la asignación de efectivos para los operativos de fiscalización y control.
- Coordinar con las municipalidades distritales, acciones de mejorar en el paradero oficial de taxi de su jurisdicción.
- Participar activamente en las reuniones de coordinación con los conductores de paraderos oficiales de taxi en el Centro Histórico y Distritales.
- Preparar estrategias de reactivación y fortalecimiento del servicio de taxi metropolitano.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director de Supervisión, Control y Sanciones.  
Tiene el mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



### **Denominación del cargo: Asistente Administrativo**

#### **Funciones Específicas:**

- Programar el cuadro de servicio normal del personal de Inspectores.
- Controlar diariamente la asistencia del inspector de servicio.
- Programar el cuadro de servicios del personal de inspectores los días feriados y/o festivos, y confirmar la asistencia del personal programado.
- Verificar que los inspectores de servicio se encuentren informados de las nuevas disposiciones emitidas por la autoridad administrativa sobre el servicio.
- Verificar el cumplimiento de los dispositivos que regulan el servicio de taxi.
- Verificar el cumplimiento de los dispositivos Municipales que regulan el Programa de Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA.
- Programar reuniones de trabajo (quincenal y mensual) con el personal de operaciones.
- Comunicar diariamente a su jefe inmediato superior las incidencias del servicio.
- Programar y disponer del personal necesario para la ejecución de Paraderos Móviles.
- Elaborar los formatos adecuados para un mejor control del personal.
- Recepcionar y/o solicitar diariamente "bajo responsabilidad" los informes de ocurrencias de los inspectores municipales.
- Asumir otras funciones que se le asigne.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones (SETAME).



**Denominación del cargo: Inspector**

**Funciones Específicas:**

- Verificar el cumplimiento de los términos de la concesión y/o autorizaciones otorgadas por la autoridad administrativa.
- Realizar el control de paraderos oficiales de taxi, accesos y protección a zonas que restrinja la autoridad administrativa.
- Participar en los operativos de fiscalización y control.
- Participar en los operativos de control y fiscalización de la emisión de gases tóxicos de transporte público de Lima Metropolitana.
- Realizar acciones de verificación: Inspecciones, plaqueo, constataciones.
- Controlar, verificar y retener las documentaciones en cumplimiento al Decreto de Alcaldía 096-2000 (Certificado de Operación, Credencial del Conductor, sticker autoadhesivos)
- Asumir otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones (SETAME).



**Denominación del cargo: Chofer**

**Funciones Específicas:**

- Mantener la unidad vehicular bajo su responsabilidad en buenas condiciones de operatividad.
- Entregar las llaves y los documentos identificatorios (tarjeta de propiedad) del vehículo a la Oficina de Operaciones una vez culminado su servicio.
- Sujetarse a las indicaciones del coordinador que se encuentre de servicio.
- Entregar al inspector el material de difusión y/o informativo trasladado en la unidad de servicio.
- Estar atento a las disposiciones radiales emanadas por la jefatura de operaciones.
- Informar diariamente al jefe de operaciones de las ocurrencias del servicio y del estado de la unidad.
- En caso de no disponer de unidad realizará funciones del Inspector Municipal.
- Hacer entrega de las Hojas de Ruta diaria estableciendo origen, destino, hora, tiempo y kilometraje.
- Asumir otras funciones que se le asigne

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones (SETAME).



-----Fin del Documento-----