

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
TUMBES**

2005

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE
LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE
TUMBES

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

GENERALIDADES

- 1.1 Finalidad
- 1.2 Base Legal
- 1.3 Alcance

CAPITULO II

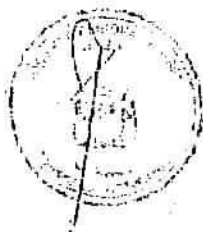
CONSIDERACIONES SOBRE LA INSTITUCION.

- 2.1 Naturaleza, Finalidad y objetivo del sector
- 2.2 Competencias, atribuciones y funciones generales
- 2.3 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural del Sector

CAPITULO III

CONTENIDO DE LOS ORGANOS

- 3.1 Órgano de Dirección ✓
 - Dirección Regional. ✓



2



- Unidad de Trámite Documentario y Archivo //
- Unidad de Imagen Institucional //

3.2 Órgano de Control

- Oficina de Control Institucional //

3.3 Órganos de Asesoramiento.

- Oficina de Asesoría Legal //
- Oficina de Planificación y Presupuesto //

3.4 Órganos de Apoyo

- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimientos

3.5 Órganos de Línea

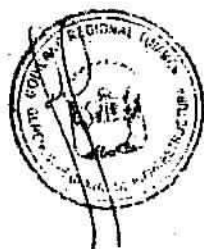
- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMINOS
- OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO VIAL.
- Unidad de Laboratorio de Suelos y Pavimentos
- Unidad Residencial
- Unidad de Equipo Mecánico

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

- Unidad de Licencias de Conducir
- Unidad de Transportes

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE PORTUARIO

- OFICINA DE TRANSPORTE PORTUARIO



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes, se sustenta tomando como base legal el Decreto Supremo N° 001-2002-PCM, la Ley N° 27791 Ley Orgánica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, D.S. N° 043 - 2004 - PCM. Que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, D.S. N° 052-2005-PCM. Plan Anual de Transferencias de competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2005.

El Manual de Organización y Funciones, se constituye en un documento de gestión Institucional, que fija y regula la Estructura Orgánica y Funciones de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, así como las oficinas y unidades Orgánicas de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes, identificada con las siglas DRSTC - T, que tiene como objetivo fundamental determinar las funciones especificadas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura Orgánica del sector, así como un instrumento de ayuda que permite 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, facilitando el proceso de inducción al personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal de servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades las cuales han sido asignados, para lograr las metas y objetivos propuestos por el sector; así mismo este instrumento comprende la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales, Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral, Económico y el Organigrama Estructural.

La intención de este Manual de Organización y Funciones (MOF), es servir de guía de trabajo y consulta para la Organización de la D.R.S.T.C.-T.

El presente documento ha sido elaborado por la oficina de Planificación y Presupuesto en estrecha coordinación con los Órganos que conforman el sector.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES

CAPITULO I

1-1 FINALIDAD

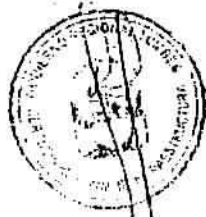
El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes (DRSTC) tiene por finalidad determinar la Organización Estructural y las funciones específicas de los Órganos al nivel de cargos de los Órganos estructurales de la D.R.S.T.C.-Tumbes.

1.2. BASE LEGAL.

- Decreto Supremo N° 001-2002-PCM y la Ley N° 27791, Ley Orgánica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- R. I. N° 109-95-INAP/DNR. Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en el Marco de la Modernización Administrativa.
- R. J. N° 095-95 INAP/DNR. Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

1-3 ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones constituye un documento aplicable al personal de confianza, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares y obreros permanentes que conforman la D.R.S.T.C., debiendo exigirse su estricto cumplimiento.



CAPITULO II

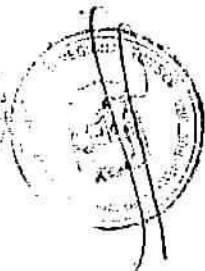
CONSIDERACIONES SOBRE LA INSTITUCIÓN

2.1 Naturaleza, Finalidad y Objetivos del Sector:

- a) La DRSTC-T, es un organismo desconcentrado del Gobierno Regional Tumbes, dependiendo administrativamente y tiene relación técnico normativa con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- b) La DRSTC-T, Tiene como finalidad aplicar la política Sectorial Nacional y Regional y las metas correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los planes de desarrollo Nacional y Regional, así como producir bienes y brindar servicios que requiera la colectividad y el público usuario concordante con sus fines.
- c) Son objetivos de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones, las siguientes:
 - d) Participar en el logro de una adecuada formulación de política Nacional y Regional, en concordancia con los objetivos y planes Sectoriales.
 - e) Desarrollar las actividades y proyectos del sector para producir bienes y prestar servicios de calidad a la colectividad.

2.2 Competencias, atribuciones y funciones generales.

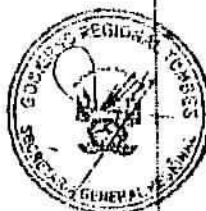
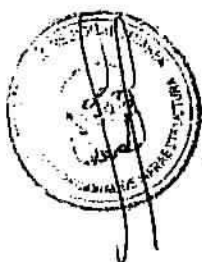
- a) La DRSTC-T, es competente para:
 - b) Mantener operativa y transitable la carretera panamericana y las carreteras de penetración en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así como con el Gobierno Regional Tumbes.



- c) La DRSTC - T, ejerce las atribuciones propias de la administración pública como Órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Tumbes y tiene una relación normativa emanada del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

- Son funciones generales de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicación de Tumbes las siguientes:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Transportes y Comunicaciones, servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustre de alcance Regional en concordancia con los lineamientos de política Sectorial, Nacional y Regional.
- b) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional, promoviendo la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- c) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico - normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del Organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
- d) Otorgar las autorizaciones portuarias, Licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios, marítimos, fluviales y lacustre de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- e) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicio de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los Gobiernos Locales.
- f) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Programar, organizar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura en situaciones de emergencia que afecten las vías en su jurisdicción.



- h) Administrar, custodiar y conservar la documentación interna y externa.
- i) A través de la Unidad de Imagen Institucional difundir las acciones que realizar la Dirección Regional en beneficio de la comunidad.
- j) Dar cuenta de la Gestión a la Gerencia Regional Infraestructura del Gobierno Regional de Tumbes.
- k) Otras funciones inherentes a su Sector que le asigne el Gobierno Regional o Gobierno Nacional.

2.3 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural del Sector.

La Estructura Orgánica de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes, es la siguiente:

A.- ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL

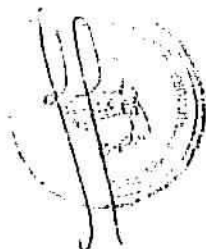
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Imagen Institucional

B.- ORGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional

C.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Planificación y Presupuesto



D.- ORGANO DE APOYO

Oficina de Administración

- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimientos.

E.- ORGANOS DE LINEA

Dirección Ejecutiva de Caminos

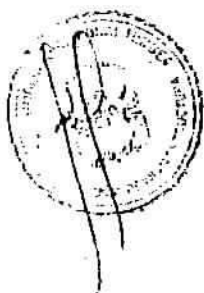
- Oficina de Obras y Mantenimiento Vial.
- Unidad de Laboratorio de Suelos y Pavimentos.
- Unidad Residencial
- Unidad de Equipo Mecánico

Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre

- Unidad de Licencias de Conducir
- Unidad de Transportes

Dirección Ejecutiva de Transporte Portuario

- Oficina de Transporte Acuático.



CAPITULO III

3.1.- DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV

D6-05-290-4

Tiene las siguientes funciones:

- a) Representa ^{A la Dirección} al Director Regional Sectorial de transportes y Comunicaciones de Tumbes
- b) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el Funcionamiento de las dependencias que conforman la DRSTC - T.
- c) Orienta la formulación de objetivos, prioridades, estratégicas y metas del plan operativo a nivel Regional.
- d) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Transportes y Comunicaciones, servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustres de alcance Regional en concordancia con los lineamientos de política Sectorial, Nacional y Regional.
- e) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional, promoviendo la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- f) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.



- g) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Emitir resoluciones, autorizando y resolviendo asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- i) Administra el potencial humano, financiando los programas de capacitación, así como los recursos materiales, financieros, de infraestructura, patrimonio y otros de acuerdo a normas técnicas emanadas del Gobierno Regional.
- j) Otras funciones que le asignen inherentes a su cargo.

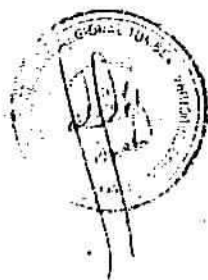
DEPENDENCIA

LA DRSTC - T., depende funcional y administrativamente del Gobierno Regional de Tumbes, técnica y normativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

AUTORIDAD

La DRSTC - T., ejerce autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos de línea (Direcciones con sus dependencias y Oficinas):

- Dirección Ejecutiva de Caminos.
- Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- Dirección Ejecutiva de Transporte Portuario.
- Oficina de Control Institucional.
- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Administración.
- Oficina de Obras y Mantenimiento Vial.
- Oficina de Transporte Portuario.



RESPONSABILIDAD

La DRSTC - T, es responsable de dirigir, coordinar, supervisar, cautelar y evaluar el funcionamiento de los órganos estructurales que la conforman.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La DRSTC - T., mantiene relaciones de coordinación con:

- Gobierno Regional de Tumbes
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Dirección General de Caminos - MTC
- Gobiernos Locales
- Instituciones Publicas y Privadas.

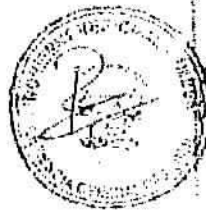
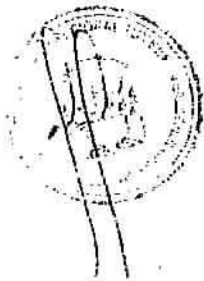
2.-

SECRETARIA III

T3-05-675-3

Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la DRSTC - T.
- b) Recepcionar y atender al público y personal que previa cita solicita atención del Director Regional.
- c) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- f) Ejecuta y atender llamadas telefónicas, fax y otros servicios afines de larga distancia y locales, relacionados con las actividades de la Dirección Regional.



- g) Actualiza el directorio local, regional y nacional.
- h) Otras funciones que se le asignen.



La secretaria III depende directamente del Director Programa Sectorial IV.

RESPONSABILIDAD

La secretaria III es responsable de dar cumplimiento a las acciones propias de su cargo y de las disposiciones emanadas por el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión del personal Auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

ALTERNATIVA :

- De no haber título de secretaria III, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menor de un año.

3.- CHOFER III

T4-60-245-3

Tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir vehículos motorizados para el transporte del Director Regional autorizado.
- b) Informa oportunamente el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Puede corresponder comisión de servicio fuera del ámbito departamental por disposición del Director, transportando funcionarios de alto nivel Jerárquico.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

El chofer III, depende directamente del Director Regional.



RESPONSABILIDAD

El chofer III es responsable de mantener el vehículo operativo y de estar disponible al momento que se requieran sus servicios.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Bréve Profesional A III.
- Certificado de Capacitación de mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en al conducción de vehículos motorizados.

El chofer III depende directamente del Director Programa Sectorial IV.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Tiene las siguientes funciones:

- a) Dirige la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- b) Dirige y coordina la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- c) Revisa y aprueba estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- d) Difunde las acciones que realiza la Dirección Regional en beneficio de la comunidad, a través de los medios de comunicación: Radio y Televisión, en Coordinación con la Dirección Regional todos los eventos, programas alusivos, acontecimientos como: Día de la madre, Día del Padre, Día del trabajo, Navidad, Año nuevo y aniversario de nuestra institución.
- e) Mantiene actualizado el Periódico Mural de la Institución.
- f) Programa acciones de confraternidad a nivel Institucional.
- g) Otras funciones asignadas por el Director Regional.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEPENDENCIA

El jefe de la Unidad de trámite Documentario, depende directamente del Director Sistema Administrativo.

AUTORIDAD

La Unidad de Imagen Institucional ejerce autoridad sobre el siguiente cargo:

- Técnico Administrativo I

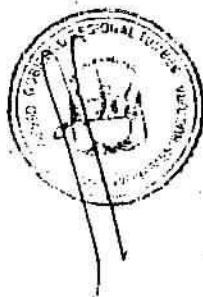
2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

Tiene las siguientes funciones :

- Ejecuta actividades en la selección, análisis y clasificación de la información.
- Archivar los documentos internos y externos de todas las Oficinas y Unidades que competen a la Dirección Regional Sectorial de Transporte y Comunicaciones.
- Efectúa las coordinaciones con personas e Instituciones (Oficios, Cartas, etc)
- Otras que le sean asignadas.

El técnico administrativo depende directamente del Director Sistema Administrativo I.



REQUISITOS

- Título Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1.- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Tiene las siguientes funciones :

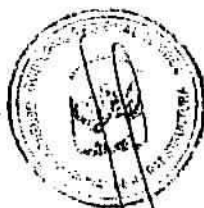
- Dirige la ejecución de programas del sistema administrativo.
- Dirige y coordina la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Revisa y aprueba estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesora y orienta sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Coordina todo lo relacionado a la documentación existente en el archivo general.
- Otras funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEPENDENCIA

El jefe de la Unidad de trámite Documentario, depende directamente del Director Programa Sectorial IV.

AUTORIDAD

La Unidad de trámite documentario ejerce autoridad sobre el siguiente cargo:

- Técnico Administrativo I

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

Tiene las siguientes funciones :

- A) Ejecuta actividades en la selección, análisis y clasificación de información existente en el archivo general
- b) Archivar los documentos internos y externos de todas las Oficinas y Unidades que competen a la Dirección Regional.
- c) Efectuar la restauración de los documentos existentes.
- d) Mantener en orden y en forma alfabética los documentos existentes.
- e) Elaborar y actualizar el record de tiempo de servicios de los servidores que lo soliciten.
- f) Elaborar un registro de todos los documentos existentes en el archivo de acuerdo a normas legales vigentes.
- g) Otras que le sean asignadas.

El técnico administrativo depende directamente del Director Sistema Administrativo I.

REQUISITOS

- Título Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

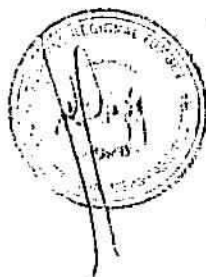
3.2. DEL ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

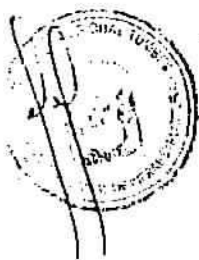
1.- DEL DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II D4-05-290-2

Tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de auditoría externa con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.



- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándoles el trámite que corresponda su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultados de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivadas de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.
- o) Informe oportunamente al Director Regional Sectorial y a la Gerencia Regional de Control institucional del Gobierno Regional Tumbes, el resultado de las acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones para su implementación.
- p) Efectúa el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en el informe de control.
- q) Examina los estados financieros y presupuestarios del sector.
- r) Atiende las denuncias presentadas ante el Director Regional Sectorial de Transportes y Comunicación y tramitarlas para su investigación.



- s) Difunde al Director Regional las normas legales sobre el control gubernamental.
- t) Otras que sean asignadas.

REQUISITOS

- Titulo profesional con grado de C.P.C.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

DEPENDENCIA

El Director de la oficina de Control Institucional depende administrativamente del Director Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones y técnico - normativamente de la Contraloría General de la Republica.

RESPONSABILIDAD

El órgano de Control Institucional es responsable del control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos de conformidad con los procedimientos y normas del control establecidas por la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La oficina de Control Institucional coordina acciones con:

- La Dirección Regional Sectorial.
- Órgano de Control Institucional Regional.
- Contraloría General de la Republica.



3.3.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

1.- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. D4-05-295-2

Tiene las siguientes funciones :

- a) Asesorar a la Dirección Regional y las diferentes dependencias en los aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- b) Gestionar ante el Poder Judicial y/o entidad correspondiente la regularización de la propiedad de los terrenos.
- c) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional.
- d) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir oportunamente la legislación relacionada con el Gobierno de Tumbes.
- e) Informar en forma periódica de las acciones que realiza su oficina dentro del ámbito de su competencia a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tumbes.
- f) Elaborar proyectos de Resolución que le sean requeridos y visar toda resolución que emita la Dirección Regional.
- g) Otras funciones asignadas por la Dirección Regional.

REQUISITOS

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

DEPENDENCIA

El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica depende directamente del Director Regional Sectorial.

AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo II
- Secretaria III

RESPONSABILIDAD

El Director de la oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asesoramiento técnico-jurídico especializado a la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones, a los órganos de apoyo y de línea, en armonía con los objetivos institucionales, para la mejor toma de decisiones dentro del marco legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La oficina de Asesoría Legal coordina acciones con:

- Dirección Regional Sectorial.
- Gerencia Regional de Asesoría Legal.
- Órganos de apoyo.
- Órganos de línea.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.- DEL DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II D4.05.295-2

Tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia de su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia, e informar su avance trimestral.
- Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de la DRSTC, en lo que respecta a la apertura programática, fijación metas y asignación de recursos.

- 100-443888-100

- Titulo profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.

Posee una combinación equivalente de formación universitaria y amplia experiencia.

El Director Sistema Administrativo II, depende directamente de la Dirección Regional Sectorial.

Ejerce autoridad sobre los siguientes cargos:

- Planificador II
- Técnico Administrativo II
- Secretaria II



RESPONSABILIDAD

El Director de la oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de las acciones de programación, estudios e investigación, formulación, mensualización y evaluación presupuestal, apoyo técnico y financiero y/o otros para el normal funcionamiento de la D.R.S.T.C-T.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

La oficina de Planificación y Presupuesto coordina acciones con:

- Dirección Regional Sectorial.
- Sub. Gerencia de Presupuesto del Gobierno Regional.
- Órganos de línea
- Órganos de apoyo

2.- PLANIFICADOR II

Tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Coordinar reuniones sectoriales intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económico pertinentes.
- c) Preparar anteproyectos de Directivas, Reglamentos, Resoluciones y otros.
- d) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- e) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes viales de desarrollo.
- f) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- g) Otras funciones asignadas.

P4-05-610-2

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado de instrucción Bachiller que influya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de planificación.

ALTERNATIVAS

Poseer una combinación equivalente de formación no Universitaria y amplia experiencia.

El Planificador II depende directamente del Director Sistema Administrativo II

3.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

Tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades de recepcionar, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y remitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Coordinar en la programación de las actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS

- Título profesional o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación no Universitaria y amplia experiencia.

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director Sistema Administrativo II

T2-05-675-2

4.- SECRETARIA II

Tiene las siguientes funciones:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Clasificar la documentación de la Dirección garantizando su seguridad bajo su responsabilidad.
- Asegurar y coordinar la correcta distribución y clasificación de la documentación.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- Evaluar y seleccionar documentos para su archivo respectivo.
- Preparar un correcto compaginado de los expedientes de la oficina.
- Coordinar la distribución de material de oficina.
- Otras funciones que le asignen.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria (a).
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Haber desempeñado el cargo de secretaria I por un periodo
- Mínimo de dos años.

ALTERNATIVA :

De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios concluidos, no menor a un año.

La secretaria II, depende directamente del Director Sistema Administrativo II

3.4. ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION

1.- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295/2

Tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar los procedimientos administrativos de las unidades de Personal, Contabilidad y Tesorería y Abastecimientos.
- b) Programar las actividades de la oficina de Administración.
- c) Mantener informado al Director Regional sectorial sobre el desarrollo de las acciones que ejecuten las oficinas y unidades a su cargo.
- d) Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo.
- e) Supervisar la ejecución del presupuesto de la D.R.S.T.C.T. en coordinación con oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Aprobar bases, especializaciones y convocar a licitaciones o concursos públicos, así mismo celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios no personales, así como todo tipo de convenio.
- g) Aprobar y firmar convenios con empresas de crédito a fin de atender préstamos personales con el personal de la Dirección Regional sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes.
- h) Disponer y aprobar inventario físico de bienes.
- i) Visar los Balances de comprobación, Estados Financieros y Presupuestales.
- j) Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y dispositivos vigentes de los sistemas administrativos.
- k) Aplicar en forma periódica procedimientos de verificación interna a las unidades de Administrativos de Personal y Contabilidad y Tesorería y abastecimientos

- l) Designar al responsable del manejo del fondo para pago en efectivo.
- m) Otras funciones que le asigne el Director Regional Sectorial.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de sistemas administrativos.

ALTERNATIVAS

- Grado de Bachiller universitario en carreras afines a la especialidad de administración y una amplia experiencia.

El Director Sistema Administrativo II depende directamente de la Dirección Regional Sectorial.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Director Regional Sectorial.
- Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional.
- Órganos de línea.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Asesoría Legal.

AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre los siguientes cargos:

- Directores Sistemas Administrativos I (Unidad Contabilidad y Tesorería, Personal y Abastecimientos)
- Especialista Administrativo I
- Secretaria III

1998-753

P3-05-338-1

2.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Tiene las siguientes funciones :

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de Personal, Contabilidad y Tesorería y abastecimientos.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan a la oficina de Administración.
- f) Participar en al programación de actividades.
- g) Ejecutar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Llevar el control de las existencias de los sistemas y emitir informes respectivos.
- i) Otras funciones que se le sean asignadas.

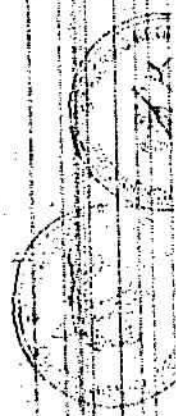
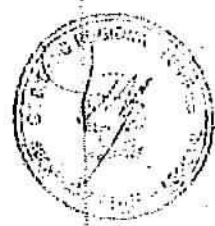
REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de información y experiencia.

El Especialista Administrativo I depende directamente del Director Sistema Administrativo II.



3.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la DRSTC - T.
- b) Recepcionar y atender al público y personal que previa cita solicita atención del Director.
- c) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- f) Ejecutar y atender llamadas telefónicas, fax y otros servicios afines de larga distancia y locales, relacionados con el financiamiento de la Dirección
- g) Actualizar el directorio local, regional y nacional.
- h) Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión del personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos.

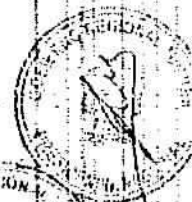
ALTERNATIVA :

- De no haber título de secretaria ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menos de un año y experiencia no menor de tres años.

La Secretaria III, depende directamente del Director Sistema Administrativo II.

RESPONSABILIDAD

La Secretaria III es responsable de dar cumplimiento a las acciones propias de su cargo y depende directamente del Director Sistema Administrativo II.

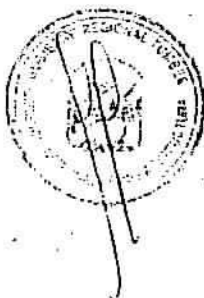


UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1.- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1

Tiene las siguientes funciones:

- (a) Coordina con el Jefe de la Oficina Administrativa y propone el establecimiento y desarrollo de los Lineamientos de política contables.
- (b) Dirige y supervisa el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad.
- (c) Resolver los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las acciones.
- (d) Coordinar con la Gerencia Regional de Contabilidad y Tesorería la aplicación de normas impartidas sobre la política contable y de Tesorería.
- (e) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.
- (f) Registrar oportunamente la información de ejecución de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- (g) Efectuar la contabilización de todas las fases de ingresos y gastos ingresados al SIAF.
- (h) Elaborar las notas de contabilidad mensuales en el SIAF.
- (i) Dirigir la aplicación de la política administrativa y dar cumplimiento de los lineamientos específicos para el cumplimiento de los objetivos.
- (k) Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas del sector en asuntos concernientes a la administración contable.
- (l) Formular, dirigir y ejecutar la política en la unidad de Contabilidad y tesorería.
- (m) Revisar la información financiera y presupuestal del sector para elaborar los estados financieros mensuales y presentar ante la sub Gerencia de Contabilidad del Gobierno Regional de Tumbes.
- (n) Elaborar los estados financieros, de acuerdo a las directivas vigentes.
- (o) Procesar los libros principales y auxiliares de la Dirección Regional sectorial de Transportes y comunicaciones.
- (p) Formular las cédulas de ajuste por exposición a la inflación de la información financiera mensual.



- (q) Elaborar los Balances de comprobación y los estados financieros e incidencias presupuestarias para ser remitidos a la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Tumbes.
- (r) Cumplir con el cronograma presupuestal de la información contable ante el Pliego.
- (s) Revisar y elaborar las cuadraturas patrimoniales y presupuestales, Análisis de cuentas y toda información contable administrativa requerida por el Pliego.
- /t) Realizar arquezos inopinados al responsable del Fondo para pagar en efectivo.
- u) Revisar y controlar en forma permanente los ingresos en efectivo que se generan en la Unidad de Contabilidad y Tesorería, así como realizar arquezos sorpresivos al Tesorero.
- /v) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Administrativa.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

El Director Sistema Administrativo I, depende directamente del Director Sistema Administrativo II

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

Tiene las funciones siguientes:

- a) Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación de información de carácter contable.
- b) Elaborar documentos.
- c) Preparar proyectos de resolución diversas.
- d) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- e) Absolver consultas sobre aspectos contables de acuerdo a su competencia.

- 63
- f) Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico y contable.
 - g) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS :

- Título universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la Oficina.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director Sistema Administrativo I.

3.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

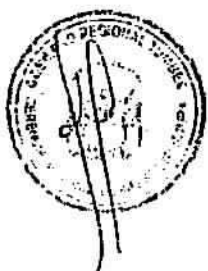
T4-05-707-2

Tiene las siguientes funciones:

- a) Clasificación y distribución de documentos administrativos de ingreso y gastos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo de Tesorería.
- c) Coordinar actividades administrativas propias de la Oficina.
- d) Recopilar y preparar información solicitada por su jefe inmediato.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la Oficina.
- f) Realizar pagos de tributos en las fechas establecidas por SUNAT, ESSALUD y otras entidades recaudadoras de impuestos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título profesional o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.



ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director Sistema Administrativo I.

4.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

Tiene las siguientes funciones:

- a) Clasificación y distribución de documentos administrativos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas propias de la Oficina.
- d) Recopilar y preparar información solicitada por su jefe inmediato.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

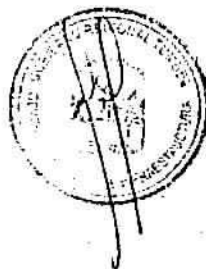
REQUISITOS

- Título profesional o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director Sistema Administrativo I



UNIDAD DE PERSONAL

1.- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

DS-05-295-1

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar en coordinación con la Oficina administrativa las actividades y lineamientos de política que son competencia de la unidad de personal.
- b) Dirige y supervisa el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad.
- c) Dirigir, controlar y supervisar permanentemente la asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional.
- d) Resolver los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las actividades.
- e) Definir y establecer la permanente capacitación de los servidores del Sector, con el propósito de mantener mejoras en los cuadros profesionales y técnicos.
- f) Coordinar con la Sub. Gerencia de Personal del Gobierno Regional la aplicación de normas impartidas sobre la administración de personal.
- g) Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional en asuntos concernientes a la administración de personal.
- h) Llevar el control de licencias, permisos, vacaciones y demás derechos laborales.
- i) Calificar cuantitativamente las hojas de evaluación de personal y formular cuadros de méritos por oficinas.
- j) Mantener actualizado el Registro y Escalafón de Personal del Sector.
- k) Proponer y conducir los programas de bienestar social.
- l) Confeccionar las planillas únicas de pagos del personal activo y pensionista.
- m) Procesar los expedientes que correspondan a los beneficios del personal activo y cesante de la Dirección Regional sectorial.
- n) Elaborar en coordinación con las Oficinas correspondientes la elaboración del Presupuesto Anual de Personal (PAF) y Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- o) Coordinar con la DRSTC y oficina de administración las actividades relacionadas con el desplazamiento de personal (Asignación, Rotación, etc.) elaborando los proyectos de resolución correspondientes.



35



31 DIC 2018

CEGAR A. CHIRINOS VASQUES
FEDATARIO SUSCRITO
R.D.S. 674-2017-008 REG V-UNSTODP
D.N.: 12654448

- o) Controlar las relaciones, Órdenes y unidades del sector la elaboración de variaciones de personal, elaborando los documentos correspondientes.
- p) Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas aplicando sanciones de amonestación, multa y suspensiones sin goce de haber establecidos por ley.
- q) Promover la realización de actividades con la finalidad de lograr las mejores relaciones laborales entre el empleador y el trabajador.
- r) Proponer programas para la capacitación del personal de la DRSTC.
- u) Otras funciones que le sean asignadas.

El Director Sistema Administrativo I depende directamente del Director de sistemas administrativos II

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o estudios de un instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

ALTERNATIVAS

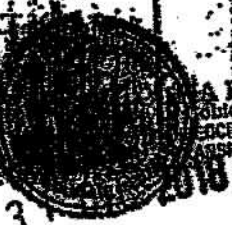
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

Tiene las siguientes funciones :

- a) Control de tarjetas de asistencia del personal de esta Dirección Regional
- b) Elaborar los cuadros estadísticos de faltas y tardanzas.
- c) Efectuar los descuentos en las planillas únicas de pago que por ley corresponden.
- d) Preparar proyectos de resolución diversas.



36 DEL ORIGINAL
 Gobierno Regional Tumbes
 SECRETARÍA REGIONAL DE PERSONAL Y COMUNICACIONES
 CESAR A. CHIRINOS VASQUEZ
 PEDATARIO SUPLENTE
 R.D.S. 074-2017-GOB REG-TDRSTCUP
 DNI 19954142

- 20.04.81
P. 10/81
- e) Emitir opinión sobre licencias, rotaciones, asignaciones estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
 - f) Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico y administrativo.
 - g) Elaboración de Planillas Únicas de Pago del personal nombrado obrero permanente y de servicios no personales
 - h) Elaboración de Planillas de AFP.
 - i) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS :

- Título universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director Sistema administrativo I.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

1.- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar las acciones que permitan el logro efectivo racional de abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones.
- b) Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz teniendo en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad de la Dirección Regional Sectorial.

- c) Participar en la comisión de apertura de los sobre de Adquisiciones, elaboración de cuadros comparativos en el acta de otorgamiento en los procesos de licitaciones y/o concursos públicos en la adquisición de bienes y servicios no personales.
- d) Aprobar los inventarios físicos en bienes y almacén.
- e) Elaborar y hacer cumplir el plan operativo, presentando a la administración los informes del avance y evaluación de actividades.
- f) Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridos por las diferentes unidades orgánicas.
- g) Elaborar el proyecto de las bases administrativas para cada licitación o concurso público.
- h) Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos de bienes y servicios, mediante los procesos técnicos de registros, catálogos de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, control, mantenimiento, recuperación y distribución final.
- i) Efectuar la convocatoria y comunicaciones que sean necesarias.
- j) Asistir técnicamente al comité de adquisiciones en licitaciones y convenios.
- k) Coordinar con la oficina de Apoyo Administrativo la formulación de contratos para adquisición.
- l) Coordinar el apoyo oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones.
- m) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- n) Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS

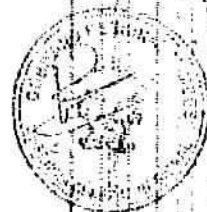
Título universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Capacitación y experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVAS

- Estudios de un centro superior que incluye materias relacionadas con la especialidad o amplia experiencia en el área.

El Director Sistema Administrativo I, depende directamente del Director Sistema Administrativo II.



2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

Tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos administrativos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título profesional o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

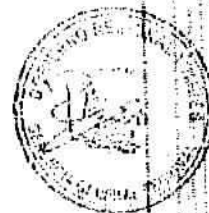
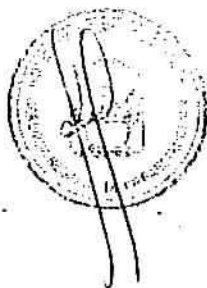
El Técnico Administrativo II depende directamente del Director Sistema Administrativo I.

3.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

Tiene las siguientes funciones :

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación de información de carácter jurídico.
- Redactar actas y documentos.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Absolver consultas sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia.



- e) Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico y jurídico? Encargándose de la formación de la biblioteca de la oficina.
- f) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS :

- Título universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director Sistema Administrativo I..

3.5. ORGANOS DE LINEA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMINOS

La Dirección Ejecutiva de Caminos es un órgano de línea de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones, encargado de proponer la política relativa a la ejecución, evaluación y supervisión de los planes, programas, proyectos y actividades referidas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de la red vial en el ámbito de su jurisdicción.

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III DE-05-290-3

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales.
- b) Ejecutar el Desarrollo de la red vial departamental, construcción, mejoramiento y rehabilitación.
- c) Ejecutar el mantenimiento de la red vial departamental.

- d) Administrar la red vial departamental.
- e) Promover la inversión privada en carreteras de la red departamental.
- f) Atención de las emergencias viales en la red vial departamental.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de normas técnicas de la infraestructura vial departamental.
- h) Presentar el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Caminos para aprobación y cumplimiento.
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de estudios de Pre - inversión de proyectos de infraestructura de su competencia.
- j) Supervisar y fiscalizar la construcción, rehabilitación y mejoramiento de vías departamentales.
- k) Presentar asesoramiento que se requiera en el área de su competencia.
- l) Supervisar y fiscalizar las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
- m) Supervisar y fiscalizar las obras de atención y prevención de emergencias viales.
- n) Elaboración de perfiles técnicos de proyectos.
- o) Informar en forma periódica de las acciones que realiza la Dirección dentro de su ámbito de su competencia a la Dirección Regional.
- p) Otras que se le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas relacionados al área.

DEPENDENCIA

El Director Ejecutivo de Caminos depende directamente del Director Regional sectorial y ejerce autoridad sobre los siguientes cargos:

- Chofer III.
- Secretaria III

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Director Regional Sectorial.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Administración.

AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre los siguientes :

- Oficina de Obras y Mantenimiento Vial.
- Unidad de Equipo Mecánico
- Unidad de Laboratorio de Suelos y pavimentos.
- Unidad Residencial.

2.- CHOFER III

T4-60-245-3

Tiene las siguientes funciones:

- Conducir el vehículo autorizado para la movilización del Director Ejecutivo y personal en asuntos oficiales
- Informar oportunamente sobre el requerimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos autorizados.
- Solicitar pequeñas reparaciones mecánicas de emergencia del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional A-II.
- Certificado de capacitación de mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

El chofer III depende directamente del Director Programa Sectorial.

3.- SECRETARIA II

T2-05-675-2

Tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Clasificar la documentación de la Dirección garantizando su seguridad bajo su responsabilidad.
- c) Asegurar y coordinar la correcta distribución y clasificación de la documentación.
- d) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- e) Evaluar y seleccionar documentos para su archivo respectivo.
- f) Preparar un correcto compaginado de los expedientes de la oficina.
- g) Coordinar la distribución de material de oficina.
- h) Otras funciones que le asignen.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria (o).
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Haber desempeñado el cargo de secretaria I por un periodo.
- Mínimo de dos años.

ALTERNATIVA :

De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios concluidos, no menor a un año.

La secretaria II, depende directamente del Director Programa Sectorial I

REQUISITOS

- Poseer Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Depende del Director Programa Sectorial III

OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO VIAL

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

D3-05-290-1

Son funciones específicas del Director Programa Sectorial I

- a) Planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales.
- b) Promover inversión privada en carreteras de la red vial Departamental.
- c) Administrar la Red Vial Departamental.
- d) Ejecutar los ensayos en la etapa de estudios.
- e) Controlar el control de calidad de los materiales y acabados de las obras de inversión y mantenimiento.
- f) Ejecutar estudios de los suelos y pavimentos así como recomendar los diseños de mezcla de las obras de arte que se ejecuten.
- g) Ejecutar el desarrollo de la red vial departamental.
- h) Formular el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de conservación de vías.
- i) Atención de las emergencias viales en la red vial departamental.
- j) Dirigir supervisar y evaluar los trabajos de conservación rutinarios, mejoramiento y reconstrucción de la red vial regional.
- k) Elaborar el inventario Vial en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Obras y Mantenimiento Vial.
- m) Evaluar e informar sobre la operatividad del equipo mecánico existente, así como el requerido para atender los trabajos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red vial.
- n) Coordinar y proporcionar a las unidades residenciales el equipo mecánico requerido para la ejecución de trabajo en la Red Vial del departamento.
- o) Dirigir y supervisar la programación de la reparación y mantenimiento del equipo mecánico a su cargo y evaluar su cumplimiento.
- p) Efectuar estudios sobre indicadores de rendimiento y costos de equipo mecánico, así como programar y coordinar la adquisición de materiales y repuestos.
- q) Difundir las normas y dispositivos que competen a su campo funcional, así como proponer la normatividad complementaria.
- r) Elaborar el Plan Anual de mantenimiento de EQUIPO Mecánico.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Caminos.

DEPENDENCIA

El Director Programa Sectorial I, depende directamente del Director Programa Sectorial II y ejerce autoridad sobre los siguientes cargos.

- Técnico en Ingeniería II.
- Dibujante II
- Topógrafo II
- Secretaria II.
- Chofer III

2.- TÉCNICO EN INGENIERÍA II

T5-35-775-2

Tiene las siguientes funciones :

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de obras y proyectos.
- c) Elaborar informes técnicos, analizar los documentos de estudios y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- d) Participar en la elaboración de presupuestos valorizaciones, liquidaciones y cotizaciones de obras, y cotizaciones de obras.
- e) Participar en la priorización de proyectos, para la formulación del Plan Anual de Inversiones.
- f) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de Ingeniería.
- g) Programar y efectuar acciones para mantener actualizados los costos unitarios de los materiales de construcción Civil.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.

El técnico en Ingeniería depende directamente del Director Programa Sectorial I.

3.- DIBUJANTE II

T2-35-255-2

Tiene las siguientes funciones:

- Programar y ejecutar los trabajos de dibujo Técnico
- Desarrollar planos de proyectos de obras de ingeniería y arquitectura.
- Desarrollar planos de estructuras interpretando hojas de cálculo.
- Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- Otras funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en dibujo.
- Experiencia en labores de dibujo.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

El Dibujante II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

4.- TOPOGRAFO II

T4-35-865-2

Tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar e informar sobre la realización de trabajos de su responsabilidad en el campo.
- Elaborar plano de acuerdo a los datos topográficos y curvas de nivel obtenidos en el campo.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos alimétricos.

- 39
- e) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas.
 - f) Replantear los planos de obras ejecutadas de infraestructura vial.
 - g) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
 - h) Otras funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en actividades de mediciones y levantamientos topográficos y conducción de personal.

El Topógrafo depende directamente del Director Programa Sectorial.

5.- SECRETARIA II

T2-05-675-2

Tiene las siguientes funciones:

- i) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- j) Clasificar la documentación de la Dirección garantizando su seguridad bajo su responsabilidad.
- k) Asegurar y coordinar la correcta distribución y clasificación de la documentación.
- l) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- m) Evaluar y seleccionar documentos para su archivo respectivo.
- n) Preparar un correcto compaginado de los expedientes de la oficina.
- o) Coordinar la distribución de material de oficina.
- p) Otras funciones que le asignen.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria (o).
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Haber desempeñado el cargo de secretaria I por un periodo.
- Mínimo de dos años.

ALTERNATIVA :

De no poseer título de secretaria, contar con certificado de

estudios concluidos, no menor a un año
La secretaria II, depende directamente del Director Programa Sectorial I

REQUISITOS

- Poseer Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Depende del Director Programa Sectorial III

UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

- Director de Programas Sectorial I.
- Técnico Administrativo II (Jefe de Mantenimiento y reparaciones)

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I D3-05-290-1

Tiene las siguientes funciones :

- a) coordinar y proporcionar al Residente equipo mecánico requerido para la ejecución de trabajos debidamente justificados.
- b) Evaluar e informar sobre la operatividad del equipo mecánico requerido para atender los trabajos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red vial bajo su competencia.
- c) Dirigir y supervisar la programación de la reparación y mantenimiento de equipo Mecánico de la D.R.S.T.C.
- d) Dirigir la programación y coordinar la adquisición de materiales y repuestos.
- e) Efectuar estudios sobre rendimientos y costo de equipo mecánico.
- f) Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas equipo y herramientas de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicación de Tumbes.

- g) Preparar y difundir las normas y dispositivos que competen a su campo funcional, así como proponer la normatividad complementaria.
- h) Coordinar la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
- i) Las demás funciones que se le asigne el Director Ejecutivo de Caminos.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación no universitaria y amplia experiencia.

DEPENDENCIA

El Director Programa Sectorial I, depende directamente del Director Programa Sectorial III y ejerce la autoridad siguiente:

- Técnico Administrativo II.

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Jefe de Mantenimiento y reparaciones)

T4-05-707-2

Tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y proponer el mantenimiento y reparación del equipo Mecánico, informando mensualmente el cumplimiento.
- Participar en la formulación del programa de necesidades de la Unidad de Equipo-Mecánico.
- Informar periódicamente el estudio de operatividad de las necesidades, equipo mecánico herramientas con el fin de solicitar su reposición y/o baja.

- 1985-30
- d) Realizar inspecciones para determinar las necesidades de mantenimiento y lubricación de las unidades de equipo, así como la reparación del mismo.
 - e) Llevar el control de los servicios. Efectuados y control de lubricantes y combustible.
 - f) Elaborar el cuadro anual de mantenimiento de las unidades y equipo asignado a la Dirección Regional Sectorial.
 - g) Llevar el archivo autorizado de las especificaciones técnicas de mantenimiento de las unidades mecánicas.
 - h) Otras funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la experiencia.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Alguna capacitación en el área.

El técnico Administrativo II, depende directamente del Director Programa Sectorial I.

UNIDAD DE LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

D3-05-290-1

Son funciones específicas del Director Programa Sectorial I

- a) Planificar el desarrollo de la red vial departamental en concordancia con los planes y políticas nacionales.
- b) Promover inversión privada en carreteras de la red vial Departamental.
- c) Administrar la Red Vial Departamental.
- d) Ejecutar los ensayos en la etapa de estudios.

- e) Controlar el control de calidad de los materiales y acabados de las obras de inversión y mantenimiento.
- f) Ejecutar estudios de los suelos y pavimentos así como recomendar los diseños de mezcla de las obras de arte que se ejecuten.
- g) Ejecutar el desarrollo de la red vial departamental.
- h) Formular el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de conservación de vías.
- i) Atención de las emergencias viales en la red vial departamental.
- j) Dirigir supervisar y evaluar los trabajos de conservación rutinarios, mejoramiento y reconstrucción de la red vial regional.
- k) Elaborar el inventario Vial en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Obras y Mantenimiento Vial.
- m) Evaluar e informar sobre la operatividad del equipo mecánico existente, así como el requerido para atender los trabajos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red vial.
- n) Coordinar y proporcionar a las unidades residenciales el equipo mecánico requerido para la ejecución de trabajo en la Red Vial del departamento.
- o) Dirigir y supervisar la programación de la reparación y mantenimiento del equipo mecánico a su cargo y evaluar su cumplimiento.
- p) Efectuar estudios sobre indicadores de rendimiento y costos de equipo mecánico, así como programar y coordinar la adquisición de materiales y repuestos.
- q) Difundir las normas y dispositivos que competen a su campo funcional, así como proponer la normatividad complementaria.
- r) Elaborar el Plan Anual de mantenimiento de EQUIPO Mecánico.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Caminos.

DEPENDENCIA

El Director Programa Sectorial I, depende directamente del Director Programa Sectorial II y ejerce autoridad sobre el siguiente cargo.

- Técnico en Ingeniería II.

2.- TÉCNICO EN INGENIERÍA II

T5-35-775-2

Tiene las siguientes funciones :

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de obras y proyectos.
- c) Elaborar informes técnicos, analizar los documentos de estudios y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- d) Participar en la elaboración de presupuestos valorizaciones, liquidaciones y cotizaciones de obras, y cotizaciones de obras.
- f) Participar en la priorización de proyectos, para la formulación del Plan Anual de inversiones.
- g) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de Ingeniería.
- h) Programar y efectuar acciones para mantener actualizados los costos unitarios de los materiales de construcción Civil.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.

El técnico en Ingeniería II, depende directamente del Director Programa Sectorial I.

UNIDAD RESIDENCIAL

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

103-05-290-1

Tiene las siguientes funciones

- a) Dirige y coordina actividades técnico administrativas en programas de línea signadas al área.
- b) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.
- c) Planifica y supervisa programas asignados al área de su competencia.
- d) Elabora cronogramas de Ejecución de obra.
- e) Coordina con el jefe de la unidad de Equipo Mecánico sobre la maquinaria.
- f) Elabora informes técnicos relacionados con el avance de obras.
- g) Participa en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- h) Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.
- i) Coordina con organismos públicos y privados la solución de problemas con el programa a su cargo.
- j) Participa en la elaboración de Perfiles y Expedientes
- k) Participa en la liquidación de obras.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

El Director Programa Sectorial I, depende directamente de Director Programa Sectorial II y ejerce autoridad sobre el siguiente cargo.

- Técnico Administrativo II.

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

Son funciones específicas del Técnico Administrativo II las siguientes:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario de la Residencia.
- Recoger información y apoyar en la formulación del Plan de Trabajo institucional.
- Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustenta torios sobre la elaboración del plan de trabajo de su dependencia.
- Apoyar en el control de los recursos humanos de la residencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director Programa Sectorial I

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

OBJETIVOS

La Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre es un órgano de Línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones encargado de proponer la política relativa a la prestación de los servicios de transporte terrestre y licencias de conducir, así como la regulación y empleo de las vías, medios e instalaciones conexas a dicho transporte, así mismo supervisa y evalúa su ejecución.

DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III D4-05-290-3

Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transporte terrestre de la Región, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- b) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
- c) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Expedir el Documento Único de Transporte de pasajeros en ómnibus y taxis, turísticos, y de carga para el servicio de transporte terrestre Transfronterizo en merito al convenio de tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves, suscrito entre los Gobiernos del Perú y Ecuador.
- e) Otorgar, renovar, en forma de concesiones interprovinciales, permisos de operación, permisos excepcionales y permisos eventuales para la prestación del servicio de transporte interprovincial de personas y turístico de ámbito Regional, según corresponda; así como permisos de operación para la prestación del servicio de transporte de mercaderías para operar en todo el territorio de la República.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la dirección de programas de Transporte
- Capacitación en las áreas vinculadas al cargo.

ALTERNATIVAS :

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEPENDENCIA

El Director Programa Sectorial II, depende directamente de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones técnica normativa igualmente guarda relación de coordinación, técnico - normativo con la Dirección General de Circulación Terrestre y ejerce autoridad directa sobre los siguientes cargos:

- Chofer III
- Secretaria III
- Técnico en Archivo II

- UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

- Director Programa Sectorial I
- Técnico en Transporte II
- Técnico en Transito I
- Operador PAD II

- UNIDAD DE TRANSPORTES

- Director Programa Sectorial I
- Técnico en Transportes II.
- Técnico en Transportes I.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

2.- CHOFER III

T4-60-245-3

Tiene las siguientes funciones :

- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad para el traslado del Director y del personal autorizado.
- Efectuar viajes en comisión de servicios, previamente autorizados.

- Folletto 28
- c) Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, informando oportunamente de sus fallas.
 - d) Efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado y verificar conjuntamente con el mecánico el estado operativo de la máquina.
 - e) Llevar consigo los documentos reglamentarios del vehículo.
 - f) Las demás funciones asignadas por su Jefe.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete Profesional A-III.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

El Chofer III depende directamente del Director Programa Sectorial III.

3.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

Tiene las siguientes funciones :

- a) Proporcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones Generales.
- d) Apoyar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección.
- e) Coordinar con el Director, aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a los usuarios.
- f) Atender llamadas telefónicas y concretar citas.
- g) Orientar a los usuarios y público en general en los asuntos relacionados a la Dirección de Circulación Terrestre.
- h) Llevar el archivo de la documentación clasificada, garantizando su seguridad.
- i) Otras funciones que le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos.
- Haber desempeñado el cargo de secretaria II por un periodo de tres años.

ALTERNATIVA

De no haber título de secretaria ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menor de un año.

La Secretaria III depende directamente del Director Programa Sectorial III.

4.- TÉCNICO EN ARCHIVO II

T3-05-730-3

Tiene las siguientes funciones :

- Recopilar, clasificar, coordinar y archivar la documentación respectiva.
- Velar por la seguridad de la documentación recepcionada por la Secretaria de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- Controlar la salida y devolución de los documentos.
- Brindar la información necesaria sobre la situación y ubicación de los expedientes en trámite.
- Llevar y mantener actualizados la documentación relacionada a esta Unidad.
- Las demás funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Archivo
- Experiencia en labores variadas de archivo.

ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

El Técnico en Archivo II depende directamente del Director Programa Sectorial III.

UNIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I D3-05-290-1

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la expedición de licencias de conducir.
- b) Recepcionar y retirar documentos de expedición de licencias de conducir y otros inherentes a sus funciones.
- c) Evaluar y ejecutar el Plan Operativo institucional de su oficina.
- d) Revisar, analizar, la documentación con la finalidad de mejorar deficiencias en la aplicación de las normas que rigen el sistema de licencias de conducir.
- e) Atender reclamos de usuarios relacionados con las funciones de otorgamiento de licencia de conducir.
- f) Procesar las solicitudes de licencias de conducir originales y duplicadas.
- g) Implementar la automatización de los sistemas de información y procesamiento de datos a las necesidades de la unidad.
- h) Revisar y controlar las solicitudes de record del conductor, rectificaciones de generales de Ley y otras.
- i) Revalidación, recategorización y canjea de licencias de conducir.
- j) Elaborar proyectos de resoluciones de sanciones a usuarios en falta.
- k) Recepcionar, registrar y custodiar las licencias de conducir decomisadas, así como calificar y resolver sobre la suspensión de las mismas.
- l) Las demás funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas del área.

ALTERNATIVAS.

- Poseer una combinación equivalente en formación universitaria y amplia experiencia.

El Director Programa Sectorial I, depende directamente del Director Programa Sectorial III y ejerce actividad sobre los siguientes cargos:

- Técnico en Transporte II.
- Técnico en Tránsito I.
- Operador PAD II

2.- TÉCNICO EN TRANSPORTES I T5-60-830-2

Tiene las siguientes funciones:

- Revisar si los expedientes de concesiones y autorizaciones de servicio de transporte de pasajeros a nivel departamental se adjuntan a los documentos requeridos.
- Revisar en las solicitudes de Renovación de Concesiones otorgadas al servicio departamental de pasajeros se adjuntan los documentos requeridos.
- Participar en los estudios sobre recorrido e itinerario y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- Mantener el archivo actualizado de normas a fin de aplicarlas en forma oportuna y adecuada.
- Participar en la elaboración estadística del servicio de transporte terrestre.
- Efectuar acciones de control y/o fiscalización, acorde a las normas vigentes del Reglamento de Transporte Terrestre.
- Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completos con capacitación en técnicas de transporte.
- Experiencia en labores técnicas de transporte y en conducción de personal, de acuerdo al nivel de formación.

El Técnico en Transportes II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

3.- TÉCNICO EN TRANSITO I

T4-60-825-1

Tiene las siguientes funciones :

- Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación terrestre.
- Determinar características del vehículo de carga.
- Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
- Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Las demás funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVAS

- Estudios secundarios relacionados con el área o secundaria completa con capacitación en técnicas de transporte.
- Experiencia en labores técnicas de transporte y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

El Técnico en Tránsito I depende directamente del Director Programa Sectorial I.

4.- OPERADOR PAD II

T3-05-595-2

Tiene las siguientes funciones:

- Almacenar en el sistema computarizado de datos, toda la información relacionada con licencias de conducir.
- Mantener actualizado los archivos de la base de datos del sistema de información.
- Coordinar el mantenimiento o reparación del equipo de computo a fin de mantener su operatividad.
- Crear y/o modificar programas informáticos de las actividades que competen a la Unidad de Licencias de Conducir informando su jefe inmediato.
- Mantener actualizado el registro de sanciones de conductores.
- Custodia y entrega de licencias de conducir a sus titulares.
- Otras funciones que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente en formación universitaria y amplia experiencia.

El Operador PAD II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

UNIDAD DE TRANSPORTES

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

D3-05-290-1

Tiene las siguientes funciones:

- a) Procesar las solicitudes de concesiones y autorizaciones de servicio de transporte de pasajeros y turístico a nivel del departamento.
- b) Procesar las solicitudes de Renovación y Concesiones otorgadas por servicios de transportes de pasajeros y turísticos a nivel departamental.
- c) Modificar las concesiones otorgadas para el servicio de transportes a nivel Departamental.
- d) Procesar constancias de concesiones de servicio de transporte terrestre.
- e) Estudiar la demanda de servicio de transporte terrestre departamental.
- f) Evaluar los estudios de mercado y factibilidad de servicio de transporte departamental de pasajeros, turísticos y de carga.
- g) Evaluar y ejecutar el plan operativo institucional de su oficina.
- h) Supervisar y controlar el servicio de transporte terrestre.
- i) Otras funciones que le asignen.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente en formación universitaria y amplia experiencia.

El Director Programa Sectorial I, depende directamente del Director Programa Sectorial II y ejerce autoridad sobre los siguientes cargos:

- Técnico en Transportes II
- Técnico en Transportes I.

2.- **TÉCNICO EN TRANSPORTES II T5-60-830-2**

Tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar si los expedientes de concesiones y autorizaciones de servicio de transporte de pasajeros a nivel departamental se adjuntan a los documentos requeridos.
- b) Revisar en las solicitudes de Renovación de Concesiones otorgadas al servicio departamental de pasajeros se adjuntan los documentos requeridos.
- c) Participar en los estudios sobre recorrido e itinerario y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- d) Mantener el archivo actualizado de normas a fin de aplicarlas en forma oportuna y adecuada.
- e) Participar en la elaboración estadística del servicio de transporte terrestre.
- f) Efectuar acciones de control y/o fiscalización acorde a las normas vigentes del Reglamento de Transporte Terrestre.
- g) Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completos con capacitación en técnicas de transporte.
- Experiencia en labores técnicas de transporte y en conducción de personal, de acuerdo al nivel de formación.

El Técnico en Transportes II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

3.- TÉCNICO EN TRANSPORTES I

T4-60-830-1

Tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios e investigaciones sobre transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
- b) Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- c) Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de rutas y otorgar nuevas concesiones.
- d) Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- e) Estudiar expedientes sobre transportes y emitir recomendaciones técnicas de solución.
- f) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Transportes.

REQUISITOS

- Título universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Instrucción secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en actividades técnicas de transportes.

El Técnico en Transporte I depende directamente del Director Programa Sectorial I.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE PORTUARIO
DE TUMBES

OBJETIVOS

La Dirección Ejecutiva de Transporte Portuario es un órgano de Línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tumbes, tiene como finalidad administrar la infraestructura portuaria Regional, prestar servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustres de alcance regional de acuerdo con las regulaciones técnico normativas sobre la materia, emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE TRANSPORTE PORTUARIO

1. - DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III D5-05-290-3

Tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico - normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
- b) Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustres de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo as los dispositivos legales sobre la materia.
- c) Otras Funciones asignadas por el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la dirección de programas.
- Capacitación en las áreas vinculadas al cargo.

ALTERNATIVAS :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEPENDENCIA

El Director Programa Sectorial III, depende directamente de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones y ejerce autoridad directa sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo II
- Secretaria III

- OFICINA DE TRANSPORTE ACUATICO

- Director Programa Sectorial I
- Técnico Administrativo II.

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

Son funciones específicas del Técnico Administrativo II las siguientes:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario de la Residencia.
- Recoger información y apoyar en la formulación del Plan de Trabajo institucional
- Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustenta torios sobre la elaboración del plan de trabajo de su dependencia.
- Apoyar en el control de los recursos humanos de la residencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director Programa Sectorial III

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

Tiene las siguientes funciones :

- Proporcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones Generales.
- Apoyar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección.
- Coordinar con el Director, aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas y concretar citas.
- Orientar a los usuarios y público en general en los asuntos relacionados a la Dirección Ejecutiva.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada, garantizando su seguridad.
- Otras funciones que le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos.
- Haber desempeñado el cargo de secretaria II por un período de tres años.

ALTERNATIVA :

De no haber título de secretaria ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menor de un año.

La Secretaria III depende directamente del Director Programa Sectorial III.

- OFICINA DE TRANSPORTE ACUATICO

- Director Programa Sectorial I
- Técnico Administrativo II.

1.- DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I D3-05-290-1

Tiene las siguientes funciones:

- Administrar, operar y conservar embarcaderos marítimos, fluviales y lacustres de ámbito regional.
- Autorizar la prestación de servicios de transporte acuático dentro del ámbito regional
- Otorgar permisos de operación a personas naturales o jurídicas nacionales para que presten servicio de transporte fluvial de carga y/o pasajeros con embarcaciones propias de bandera peruana hasta 30 TM de arqueó bruto o equivalente en TRB, excepto de las empresas que prestan servicio de transporte fluvial turístico y de aquellas que cuentan con autorización otorgada por el MTC.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de transporte portuario.

10. 11. 80. P. D.
O. T. 11.
Fecha 15

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

Son funciones específicas del Técnico Administrativo II las siguientes:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario de la Residencia.
- Recoger información y apoyar en la formulación del Plan de Trabajo institucional.
- Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustenta torios sobre la elaboración del plan de trabajo de su dependencia.
- Apoyar en el control de los recursos humanos de la residencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA :

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director Programa Sectorial I

ALTERNATIVA :

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Folios 1/1

**PERSONAL OBRERO DE LA OFICINA DE OBRAS Y
MANTENIMIENTO VIAL.**

1. - CAPATAZ II

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, controlar y distribuir la tareas de un equipo de trabajo de acuerdo a las normas técnicas de ejecución.
- b) Supervisar y controlar el trabajo de hacheo, limpieza de cunetas y otros trabajos programados que necesite la vía para su conservación.
- c) Revisar y supervisar las partes diarias de las unidades mecánicas
- d) Realizar y resolver trabajos en el área de su competencia.
- e) Participar diariamente en el llenado de las tarjetas de información detallando avances de personal, equipo mecánico y material empleado por la actividad.
- f) Capacitar al personal a su cargo en el área de su competencia.
- g) Cumplir con el Reglamento de Seguridad Interna.
- h) Controlar el personal a su cargo.
- i) Podrá corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines del mismo nivel ocupacional.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia y dominio de la especialidad.
- Capacidad de mando.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 05 años de servicio.
- Experiencia y capacidad comprobada
- Capacidad de mando.

El Capataz II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

2.- **ALMACENERO II**

Tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales adquiridos de acuerdo a lo solicitado.
- b) Verificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento dejando constancia de la conformidad o de cualquier diferencia o deficiencia de lo ingresado.
- c) Visar las guías recepción y entrega de materiales.
- d) Implementar la utilización de las pólizas de entrada y salida de bienes
- e) Informar al jefe de Abastecimientos sobre el movimiento mensual de almacén.
- f) Abastecer con carburantes, lubricantes y aditivos en forma oportuna a la maquinaria solicitada en apoyo.
- g) Otras funciones que le asignen.

REQUISITOS

- Instrucción primaria o secundaria completa.
- Capacidad y experiencia en el área.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 07 años de servicio, experiencia en labores del área.

El Almacenero II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

3.- **VIGILANTE II**

Tiene las siguientes funciones:

- a) Custodiar los locales y oficinas del sector.
- b) Hacer cumplir las normas de protección interna.
- c) Elaborar informes; sugiriendo alternativas para un mejor control de las instalaciones del sector.
- d) Elaborar el parte diario de las incidencias ocurridas en su turno respectivo.

- 12
- e) Controlar el ingreso del público usuario orientándolo a la dependencia que se dirige, dentro del horario establecido.
 - f) Controlar las salidas del personal de la DRSTC-T, previa presentación de papeleta de salida autorizada, anotando la hora de salida y retorno elevándolas a la oficina de personal para su control.
 - g) Controlar la salida de ingreso de los vehículos y maquinaria pesada, previa presentación de la papeleta de autorización.
 - h) Ejerce un estricto control de los vehículos internados en la cochera de la DRSTC para evitar cualquier pérdida informando a la oficina de Abastecimientos las ocurrencias.
 - i) Controlar que los vehículos internados en la cochera de DRSTC-T, presenten a la hora de salida, la autorización firmada por la Dirección de Circulación Terrestre o Dirección Regional y copia del recibo del pago por derecho de cochera.
 - j) Conducirse con dignidad y respeto ante el público usuario que acude a realizar gestiones en la DRSTC-T.
 - k) Otras funciones que le asigne el jefe de Abastecimientos.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria
- Condiciones físicas para el trabajo.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 05 años de servicios.
- Condiciones físicas para el trabajo, de preferencia licenciada de las Fuerzas Armadas.

El Vigilante II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

PERSONAL OBRERO PERMANENTE DE EQUIPO MECANICO

1. - Del jefe Operativo I

- a) Diagnosticar las fallas mecánicas anotando los repuestos o piezas necesarias en el formato orden de trabajo.
- b) Confeccionar el pedido de repuestos y gestionar su tramite respectivo para su aprobación.
- c) Recepcionar los repuestos y materiales verificando para dar su conformidad.
- d) Ejecutar con prontitud, orden, limpieza y en los tiempos previstos la reparación de las unidades en el taller o en el campo.
- e) Verificar si los repuestos son colocados en las unidades para su correcta reparación.
- f) Informar al jefe de taller la reparación completa de la unidad mecánica para su prueba y su conformidad operativa.
- g) Consultar con el jefe de taller las dudas y/o falta de información que se presente en el curso de una operación.
- h) Supervisar la labor de los mecánicos a su cargo.
- i) Capacitar al personal mecánico a su cargo.
- j) Puede desempeñar funciones de Mecánico de Taller III y/o de otros cargos.

REQUISITOS

- Egresado de Instituto superior en la especialidad de Mecánica.
- Capacitación y experiencia en el área.
- Capacidad de mando.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero de mando medio con mas de 05 años de servicio.
- Experiencia y capacidad comprobada.

El jefe Operativo I depende directamente del Director Programa Setorial.I

2.- MECÁNICO DE TALLER III

Tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar reparaciones en general de los Sistemas de vehículos, máquinas y equipos diversos.
- b) Diagnosticar fallas de los sistemas de vehículos, máquinas y equipos diversos.
- c) Ejecutar pedidos de repuestos necesarios para las reparaciones de las unidades mecánicas.
- d) Leer e interpretar los catálogos de partes, mantenimiento y reparación u operación de vehículos, máquinas y equipos diversos.
- e) Proponer soluciones a diversos problemas referentes al funcionamiento mecánico de vehículos, máquinas y equipos diversos, tanto en el taller como en el campo.
- f) Regular los distintos sistemas mecánicos, neumáticos-hidráulica existentes en los vehículos, máquinas y equipos diversos.
- g) Mantener en perfectas condiciones de trabajo las herramientas y equipo de diagnóstico y reparación a su cargo.
- h) Supervisar al personal a su cargo.
- i) Capacitar a los mecánicos de taller I y II.

Puede desempeñar funciones de otros cargos
Afines del mismo nivel de su cargo ocupacional.

REQUISITOS

- Educación secundaria o estudios técnicos,
- Capacitación y experiencia en el área.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 05 años de servicio experiencia y capacidad comprobada y experiencia en reparaciones de unidades motorizadas.

El mecánico de taller III depende directamente del Director Programa Sectorial I.

3.- CONDUCTOR III

Tiene las siguientes funciones:

- a) conducir toda clase de vehículos motorizados.
- b) Realizar reparaciones de cierta complejidad en sus respectivas unidades.
- c) Realizar viajes interprovinciales conduciendo vehículos oficiales de la DRSTC-T.
- d) Impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción de vehículos.
- e) Realizar mantenimiento a su respectiva unidad.
- f) Elaborar los partes diarios de su vehículo así como tener al día la libreta de control.
- g) Cumplir con las normas de seguridad.
- h) Puede desempeñar funciones de otros cargos del mismo nivel de su grupo ocupacional.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir categoría A-III Profesional.
- Poseer conocimientos de mecánica básica.

El Conductor III depende directamente del Director Programa Sectorial I..

4.- ELECTRICISTA DE TALLER III

Tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar y supervisar las instalaciones eléctricas de los locales del sector.
- b) Inspeccionar y controlar los sistemas de energía eléctrica.
- c) Reparar el sistema eléctrico del generador de corriente alterna y continua.
- d) Regular los sistemas electrónicos de vehículos, máquinas y equipos diversos.
- e) Efectuar los pedidos de materiales y repuestos necesarios.
- f) Leer e interpretar diagramas de los sistemas electrónicos.

REQUISITOS

- Educación secundaria o estudios técnicos.
- Experiencia y dominio en la especialidad.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero calificado con mas de 05 años de servicio, dominio y capacidad.

El Electricista de Taller depende directamente del Director Programa Sectorial I..

5.- MAQUINISTA II

Tiene las siguientes funciones:

- Realizar con destreza las actividades típicas del operador de equipo pesado.
- Supervisar la conducción y operación de equipo pesado.
- Conducir y operar tractores modelo D-3 y/o similares de mayor potencia.
- Conducir y operar equipos complejos de producción, tales como plantas de chancado de piedras zarandeadas, labradoras, planta de asfalto, pavimentadoras y en general equipo complejo en construcción de carreteras.
- Conducir y operar motorcillos, retroexcavadoras, motogruas, palas mecánicas, equipo especializado en perforación.
- Cumplir con las normas de seguridad.
- Capacitar al operador de equipo pesado.
- Puede desempeñar funciones de otros cargos afines del mismo nivel de su grupo ocupacional.

REQUISITOS

- Instrucción primaria o secundaria incompleta.
- Experiencia u capacidad en el área.

ALTERNATIVAS

- Operador de equipo pesado con mas de 05 años de servicio, dominio y capacidad comprobada.

El Maquinista II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

6.- SOLDADOR III

Tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar con destreza las actividades típicas del soldador II.
- b) Supervisar y dirigir al personal de soldadores.
- c) Realizar soldadura eléctrica por arco sumergido.
- d) Efectuar la construcción de los sistemas de fracción de grúas, tractores, cargadores frontales, etc.
- e) Realizar el mantenimiento de su equipo de soldar.
- f) Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines del mismo nivel de su grupo ocupacional.

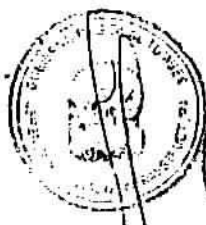
REQUISITOS

- Instrucción secundaria o estudios técnicos.
- Capacidad y experiencia en el area de soldador.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 05 años de servicio, experiencia comprobada.

El Soldador III depende directamente del Director Programa Sectorial I.



UNIDAD RESIDENCIAL

1. - CAPATAZ II

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, controlar y distribuir la tareas de un equipo de trabajo de acuerdo a las normas técnicas de ejecución.
- b) Supervisar y controlar el trabajo de hacheo, limpieza de cunetas y otros trabajos programados que necesite la vía para su conservación.
- c) Revisar y supervisar las partes diarias de las unidades mecánicas.
- d) Realizar y resolver trabajos en el área de su competencia.
- e) Participar diariamente en el llenado de las tarjetas de información detallando avances de personal, equipo mecánico y material empleado por la actividad.
- f) Capacitar al personal a su cargo en el área de su competencia.
- g) Cumplir con el Reglamento de Seguridad Interna.
- h) Controlar el personal a su cargo.
- i) Podrá corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines del mismo nivel ocupacional.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia y dominio de la especialidad.
- Capacidad de mando.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 05 años de servicio.
- Experiencia y capacidad comprobada.
- Capacidad de mando.

El Capataz II depende directamente del Director Programa Sectorial I.

2.- CARPINTERO II

Tiene las siguientes funciones:

- a) Construir, montar y reparar armaduras de madera de edificios.
- b) Construir campamentos de madera.
- c) Construir encofrados de puentes y otros.
- d) Efectuar medición y cálculos de los materiales para los trabajos a realizarse.
- e) Solicitar y distribuir materiales de carpintería para los trabajos a realizarse.
- f) Realizar el mantenimiento del equipo a su cargo.
- g) Verificar los trabajos a realizar.
- h) Confeccionar los armazones de los letreros de señalización cuando se requiera.
- i) Puede desempeñar funciones de otros cargos afines al mismo nivel de su cargo ocupacional.

REQUISITOS

- Educación primaria.
- Capacidad y experiencia en labores de carpintero.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 05 años de servicio, experiencia en el área de carpintería.

El Carpintero III depende directamente del Director Programa Sectorial I.

3.- SANITARIO III

Tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las actividades de primeros auxilios (Signos Vitales).
- b) Efectuar incisiones en los pacientes que los requiera o necesiten.
- c) Controlar las historias clinicas de los trabajadores.
- d) Conocer el uso de los medicamentos e instrumentos quirúrgicos básicos.
- e) Mantener en perfectas condiciones el equipo de instrumentos quirúrgicos.
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

1977
8. 8. 77
10/03

REQUISITOS

- Educación secundaria
- Capacidad y experiencia en labores en el área.
- Haber sido capacitado en primeros auxilios.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 05 años de servicio, experiencia y capacidad.

El Sanitario III depende directamente del Director Programa Sectorial I.

4. - BRASERO III

Tiene las siguientes funciones:

- Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz para que los trabajadores programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.
- Ejecutar trabajos de ensanchamiento, parchado de pistas y concreto.
- Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción y encofrado de estructuras.
- Ejecutar trabajos de obras de arte.
- Preparar mezclado de asfalto y concreto.
- Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes Kilométricos.
- Ejecutar reparaciones de parapetos, platinos y tableros.
- Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos.
- Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzadas, bermas, drenajes, taludes, etc.
- Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines del mismo nivel ocupacional.

REQUISITOS

- Instrucción primaria incompleta o completa.
- Experiencia en el área.
- Condiciones físicas para el trabajo.

ALTERNATIVAS

- Personal obrero con mas de 03 años de servicio.
- Condiciones físicas para el trabajo

El Brasero III depende directamente del Director Programa Sectorial I.

5.- VIGILANTE III

Tiene las siguientes funciones:

- Custodiar los locales y oficinas del sector.
- Hacer cumplir las normas de proyección interna.
- Elaborar informes, sugiriendo alternativas para un mejor control de las instalaciones del sector.
- Elaborar el parte diario de las incidencias ocurridas en su turno respectivo.
- Controlar el ingreso del público usuario orientándolo a la dependencia que se dirige, dentro del horario establecido.
- Controlar las salidas del personal de la DRSTC-T, previa presentación de papeleta de salida autorizada, anotando la hora de salida y retorno elevándolas a la oficina de personal para su control.
- Controlar la salida e ingreso de los vehículos y maquinaria pesada, previa presentación de la papeleta de autorización.
- Ejerce un estricto control de los vehículos internados en la cochera de la DRSTC para evitar cualquier pérdida informando a la oficina de Abastecimientos las ocurrencias.
- Controlar que los vehículos internados en la cochera de DRSTC-T, presenten a la hora de salida, la autorización firmada por la Dirección de Circulación Terrestre o Dirección Regional y copia del recibo del pago por derecho de cochera.
- Conducirse con dignidad y respeto ante el público usuario que acude a realizar gestiones en la DRSTC-T.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Abastecimientos.

NO. 100-100000
JUL 19 1964
JUL 19 1964

- ## ALTERNATIVAS

- El Vigilante III depende directamente del Director Programa Sectorial I.

000

