



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 089-2010-GRSM/PGR

Moyobamba,

VISTO: 28 ENE. 2010

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
El presente documento es copia fiel
del original que he tenido a la vista.

Moyobamba 04 FEB 2010

Sr. Miguel A. Cabrera Ríos
FEDATARIO SUPLENTE
R.E.R. N° 027 - 2010 - GRSM/PGR

La Resolución Ejecutiva Regional N° 344-2004-GRSM/PGR, de fecha 02 de junio del 2004, El Proyecto del Manual de Organización y Funciones – MOF – 2009 e Informe N° 013-2009-GR-TC/DR-SM-OPP, presentado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, Oficio N° 1187-2009-GR-TC/DR-SM, de fecha 01 de octubre del 2009, Nota Informativa N° 028-2009-GRSM/GRPP-AT/SGR, de fecha 13 de octubre del 2009, Nota Informativa N° 360-2009-GRSM/GRPP-AT, de fecha 13 de octubre del 2009, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 344-2004-GRSM/PGR, de fecha 02 de junio del 2004, se resuelve Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, que consta de 112 folios;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 020-2009-GRSM/CR, de fecha 11 de Junio del 2009 el Gobierno Regional de San Martín, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF 2009, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín; asimismo, mediante Ordenanza Regional N° 028-2009-GRSM/CR, de fecha 14 de setiembre del 2009, el Gobierno Regional de San Martín, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP - 2009, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín;

Que, mediante Informe N° 013-2009-GR-TC/DR-SM-OPP, de fecha 01 de Octubre del 2009, el Director de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, señala que el contenido del Manual de Organización y Funciones ROF, se encuentra formulado de acuerdo a lo regulado con los nuevos cargos estructurales determinados en la nueva estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobados por el Gobierno Regional de San Martín, descritos en el consideranto *ut supra*;

Que, con oficio N° 1187-2009-GR-TC/DR-SM, de fecha 05 de octubre del 2009, el Director Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, remite el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Dirección Regional de



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 089-2010-GRSM/PGR

Transportes y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos de políticas nacionales y sectoriales, expresadas en la Ley de Bases de la Descentralización y en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, mediante Nota informativa Nº 028-2009-GRSM/GRPP-AT/SGR, de fecha 13 de octubre del 2009, la Sub Gerencia de Racionalización del Gobierno Regional de San Martín, opina de manera favorable que el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, sea aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, mediante Nota informativa Nº 360-2009-GRSM/GRPP-AT, de fecha 13 de octubre del 2009, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de San Martín, el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, que cuenta con opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización, solicitando se derive el documento a la Oficina Regional de Asesoría Legal para que emita el dictamen correspondiente para su respectiva aprobación;

Que, en tal virtud, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF – 2009, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, con la finalidad de contar con un documento normativo de gestión actualizado que establezca las funciones y relaciones jerárquicas de los cargos que conforman las unidades orgánicas de la Institución.

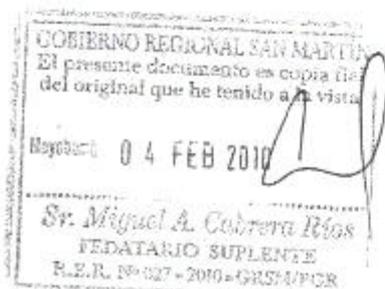
Por lo expuesto y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus Leyes modificatorias y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional Nº 344-2004-GRSM/PGR, de fecha 02 de junio del 2004, que resuelve Aprobar el manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF 2009 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, de acuerdo a los considerandos expuestos en la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SAN MARTIN

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

TARAPOTO, 2009

PRESENTACION

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con las normas vigentes para la formulación de documentos de gestión institucional, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (**MOF**), que detalla el Cuadro Orgánico de Cargos, así como las funciones específicas y relaciones de coordinación, de los diferentes órganos estructurados de la Institución, en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**), igualmente determina los cargos y las funciones específicas que le compete.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), permitirá que el personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, conozca con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado, así como su dependencia jerárquica, facilitando de ésta manera la normalización, evaluación y control de las actividades institucionales.

Su presentación consta de tres (03) Títulos y seis (06) Capítulos. El Primer Título se refiere a las Generalidades del Manual (Finalidad, Base Legal, Alcance y Aprobación); el Segundo Título, trata sobre la Organización Estructural, y el Tercer Título sobre los cargos y funciones específicas. Con relación a los Capítulos, el Primero se refiere al Órgano de Dirección, el Segundo sobre el Órgano de Control, el Tercero sobre los Órganos de Asesoramiento, el Cuarto sobre los Órganos de Apoyo, el Quinto sobre Órganos de Línea y el Sexto sobre los Órganos Desconcentrados.

Es importante hacer conocer que los diferentes cargos que se describen en el presente Manual, llevan un número que corresponde al número de la Plaza del Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Ordenanza Regional N° 028-2009-GRSM/CR de fecha 14/09/2009.

Así mismo, el presente documento establece las responsabilidades y funciones del **Director Regional, Directores de Línea y personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín**, orientado a asegurar una gestión eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El presente documento se caracteriza por su flexibilidad, lo cual permitirá su permanente actualización de acuerdo a las necesidades institucionales, convirtiéndose de esta manera en un instrumento imprescindible que coadyuve a una eficiente gestión.

INTRODUCCION

Los documentos de gestión institucional constituyen una fuente permanente de información técnica, que ayuda a institucionalizar y hacer efectivos los procedimientos, facilitando la normalización, evaluación y control de las actividades, permitiendo que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado, así como la autoridad de quienes es responsable.

Dentro del contexto de modernización del Estado, se hace imperativo que todas las entidades de la administración pública adecuen sus documentos de gestión, orientados a la prestación de un servicio con calidad, oportunidad y eficiencia, dirigido al público usuario, conllevando ello a una mejora sustancial de la imagen institucional y un nuevo enfoque de la administración pública, eliminando viejos paradigmas de burocracia y lentitud, remplazándola por una administración que preste un servicio con **“excelencia”**.

Uno de los aspectos críticos que debemos considerar, es la necesidad de adaptar Procedimientos Administrativos que permitan **“Maximizar los servicios de atención”** o sea procurar un mejor rendimiento, con beneficio creciente de cada uno de los factores que intervienen en estos procedimientos.

Dentro de este marco se inscribe el presente documento de Gestión Institucional, cuyo propósito es contar con un **Manual de Organización y Funciones (MOF)** operativo y sencillo que esté al alcance de todos los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, para lograr en forma eficiente la satisfacción de las aspiraciones y necesidades de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

INDICE DE CONTENIDO

	Pág. N°
Titulo	01
Presentación	02
Introducción	03
Índice de Contenido	04
TITULO I GENERALIDADES	05
TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA	06
TITULO III DEL MANUAL	09
CAPÍTULO I ORGANO DE DIRECCION	10
De la Dirección Regional	11
CAPÍTULO II ORGANO DE CONTROL	17
De la Oficina de Auditoría Interna	18
CAPÍTULO III ORGANOS DE ASESORAMIENTO	21
De la Oficina de Asesoría Jurídica	22
De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	24
CAPITULO IV ORGANO DE APOYO	34
De la Oficina de Administración	36
CAPITULO V ORGANOS DE LINEA	58
<i>DIRECCIÓN DE CAMINOS</i>	
De la Dirección de Caminos	60
<i>Sub Dirección de Equipo Mecánico</i>	
<i>Sub Dirección de Infraestructura Vial Acuática y Aeroportuaria</i>	
<i>Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Socio Ambiental</i>	
<i>DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE</i>	
De la Dirección de Transporte Terrestre	77
<i>Sub Dirección de Regulación y Normatividad</i>	
<i>Sub Dirección de Servicio de Transporte Terrestre</i>	
<i>Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial</i>	
<i>Sub Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones</i>	
<i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</i>	
De la Dirección de Comunicaciones	95
<i>Sub Dirección de Estudios y Proyectos de Comunicaciones</i>	
<i>Sub Dirección de Control y Supervisión de Comunicaciones</i>	
CAPITULO VI ORGANOS DESCONCENTRADOS	106
De la Oficina Zonal Alto Mayo – Moyobamba	109
De la Oficina Zonal Bajo Mayo –Tarapoto	114
De la Oficina Zonal Huallaga Central – Juanjui	118
De la Oficina Zonal Alto Huallaga – Tocache	119

TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización de Funciones (MOF) es un instrumento de gestión que tiene como fin describir la Estructura Orgánica, funciones generales y específicas de los cargos, de la Institución, permitiendo que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado, facilitando la normalización, evaluación y control de las actividades de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

BASE LEGAL

Constitución política del Perú.

Ley N° 27791 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Decreto Legislativo N°. 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

Ley 27783 - Ley de Bases de Descentralización.

Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley 27902 - Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867

Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

Ley N° 29289–Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

Ordenanza Regional N° 020-2009-GRSM/CR-Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones. (ROF)

Ordenanza Regional N° 028-2009-GRSM/CR-Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de fecha 14/09/2009.

ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación a todo el personal de las Unidades Orgánicas integrantes de la estructura organizacional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es formulado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, revisado y aprobado por el titular del Pliego, mediante Resolución Ejecutiva Regional y/o Ordenanza Regional.

Su actualización estará sujeta a la revisión que se haga en forma periódica o cuando se apruebe o modifique los instrumentos de gestión institucional y/o por una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones, así como los fines y objetivo de la institución; y por disposición de la Dirección Regional.

Asimismo esta Dirección Regional canalizará ante La Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación de las plazas previstas.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE SAN MARTIN

ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

A. ORGANO DE DIRECCION

DIRECCIÓN REGIONAL

Unidad de Trámite Documentario
Unidad de Imagen Institucional

B. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

C. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de Planeamiento, Proyectos de Inversión y Racionalización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tecnología en Información

D. ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Contabilidad y Tesorería
Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Unidad de Personal
Unidad de Patrimonio

E. ORGANOS DE LINEA

DIRECCIÓN DE CAMINOS

- Sub-Dirección de Equipo Mecánico
- Sub-Dirección de Infraestructura Vial, Acuática y Aeroportuaria
- Sub-Dirección de Estudios, Supervisión y Socio-Ambiental

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE.

- Sub-Dirección de Regulación y Normatividad
- Sub-Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
- Sub-Dirección de Circulación y Seguridad Vial
- Sub-Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

- Sub-Dirección de Estudios y Proyectos de Comunicaciones
- Sub-Dirección de Control y Supervisión de Comunicaciones

F. ORGANOS DESCONCENTRADOS

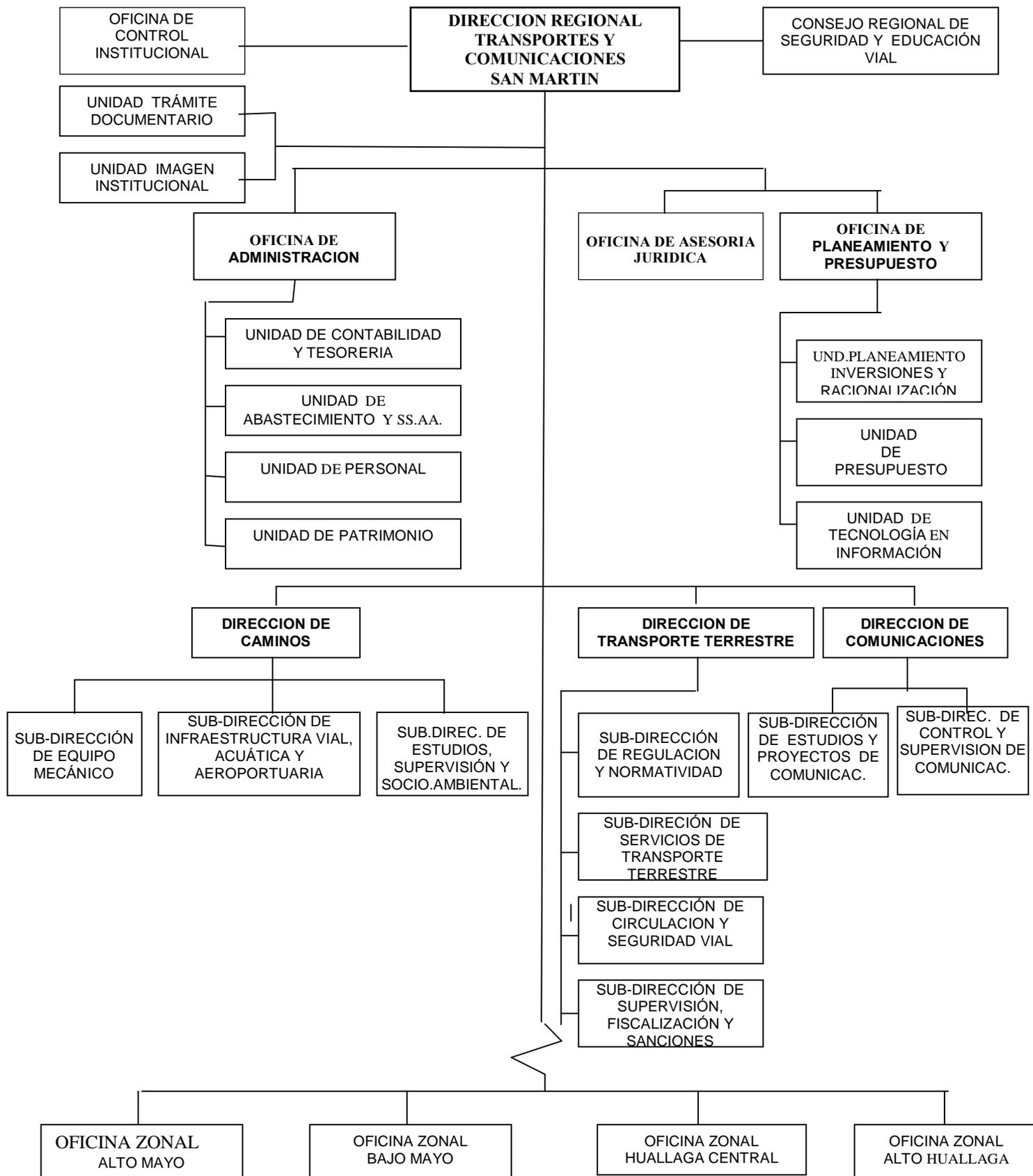
OFICINA ZONAL ALTO MAYO – MOYOBAMBA.

OFICINA ZONAL BAJO MAYO – TARAPOTO.

OFICINA ZONAL HUALLAGA CENTRAL – JUANJUÍ.

OFICINA ZONAL ALTO HUALLAGA – TOCACHE.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE SAN MARTÍN

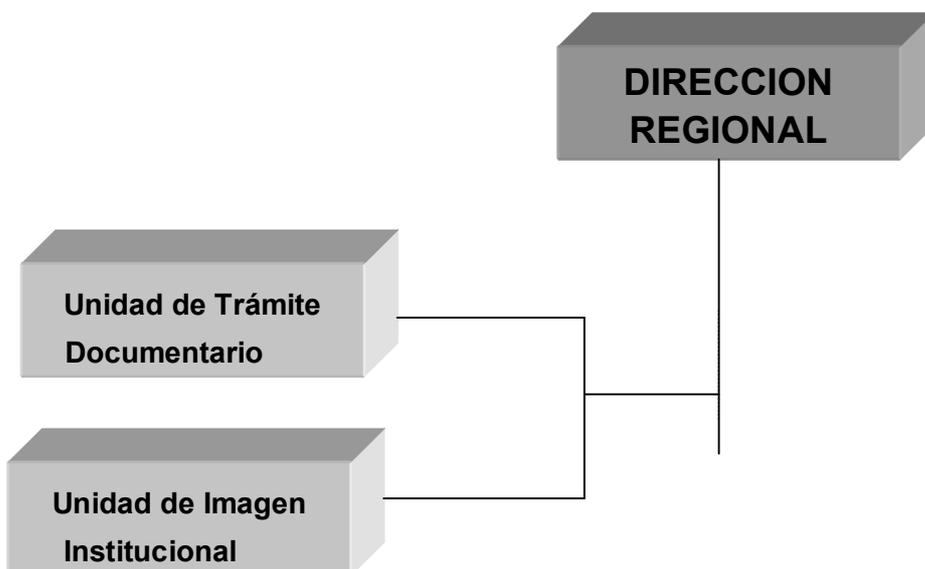


TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

CAPITULO I

ORGANO DE DIRECCION



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
DIRECCIÓN REGIONAL			3	3	--	1
DIRECTOR REGIONAL	459-200-OD-1	EC	1	1	--	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OD-2	SP-AP	1	1	--	--
CHOFER	459-200-OD-3	SP-AP	1	1	--	--
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO			1	1	--	--
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OD-1	SP-ES	1	1	--	--
UNIDAD IMAGEN INSTITUCIONAL			1	--	1	--
RELACIONISTA PUBLICO	459-200-OD-1	SP-ES	1	--	1	--

CAPITULO I

ORGANO DE DIRECCIÓN

DE LA DIRECCION REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, las siguientes funciones generales:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Transportes y Telecomunicaciones de la Región San Martín, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales y Regionales
- b) Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, comprendida en la Red Vial Departamental, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de Transporte.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de construcción, rehabilitación, mantenimiento rutinario y periódico, mejoramiento, conservación y emergencia de la red vial departamental.
- d) 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.
- e) 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 a los dispositivos legales sobre la materia.
- f) Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforma a ley.
- g) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- h) Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
- i) Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de Telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- j) Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- k) Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de radio y televisión regional y el otorgamiento de las licencias correspondientes, en armonía con las políticas regionales y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- l) Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del gobierno nacional.

- m) Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional de San Martín en asuntos relacionados con la formulación de políticas de Transportes y Telecomunicaciones de la Región San Martín.
- n) Representar a la Región a nivel Nacional e Internacional en asuntos de su competencia.
- o) Dictar Resoluciones Directorales, en asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- p) Celebrar contratos y/o convenios, otorgar licencias y permisos de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- q) Aprobar o proponer el nombramiento, contratación, promoción, ascenso y reasignación del personal a su cargo de acuerdo a las facultades otorgadas por los dispositivos legales vigentes, así como proponer, otorgar aplicar según sea el caso, el estímulo o sanción disciplinaria.
- r) Mantener informada a la Gerencia General del Gobierno Regional y al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sobre la ejecución de las acciones de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo del Sector, programas y otros que le hayan sido encomendadas.
- s) Proponer programas de capacitación y especialización en los diversos niveles para el personal de la Dirección Regional.
- t) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección del Gobierno Regional de San Martín y la Alta Dirección del Ministerio de Transportes, y Comunicaciones en lo que corresponde.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, depende técnicamente y normativamente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y administrativamente, funcional y presupuestal del Gobierno Regional de San Martín, hasta la culminación del proceso de transferencia de funciones, donde dependerá exclusivamente del Gobierno Regional de San Martín.

De Autoridad:

El órgano de Dirección, ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas que integran la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Responsabilidad:

Responde jerárquica, administrativa, funcional y presupuestalmente del Gobierno Regional de San Martín, normativa y técnicamente ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, hasta la culminación del proceso de transferencia, donde dependerá exclusivamente del Gobierno Regional de San Martín.

De Coordinación:

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, mantiene relaciones con Instituciones Públicas Descentralizadas y Organismos Regionales que ejecutan acciones relacionadas a las materias de su competencia, extendiéndose además a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades vinculadas al sector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

DIRECTOR REGIONAL

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL

CODIGO : 459-200-OD-1 EC

Naturaleza del Cargo:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.
- Supervisar la labor del personal directivo, profesional, empleados y todo servidor que cumpla labores permanentes y/o eventuales en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

Funciones Específicas:

- a) Formular, planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas en materia de Transportes y Comunicaciones.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de construcción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de la red vial departamental, así como de las actividades relacionadas en materia de Transportes y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de la Dirección Regional.
- d) Ejercer la potestad normativa en los términos previstos en la Ley.
- e) Aprobar los documentos de gestión institucional y presupuestaria que lo requieran.
- f) Aprobar o proponer el nombramiento, contratación, promoción, ascensos y reasignación del personal a su cargo, de acuerdo a las facultades otorgadas por los dispositivos legales vigentes, así como proponer, otorgar aplicar según sea el caso, el estímulo o sanción disciplinaria.
- g) Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional.
- h) Aprobar contratos y/o suscribir convenios, otorgar licencias y permisos de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Resolver, en instancia administrativa, los asuntos de su competencia.
- j) Refrendar los actos protocolares que atañen a la Dirección Regional.
- k) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Director Regional.
- l) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel regional y tomar las medidas correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- m) Dictar Resoluciones Directorales en asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- n) Ejercer las demás atribuciones y facultades inherentes a su cargo, de acuerdo a las Leyes sobre la materia.
- o) Mantener informada a la Presidencia del Gobierno Regional y al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sobre la ejecución de las acciones de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo del Sector, programas y otros que le hayan sido encomendadas.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gobierno Regional de San Martín.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.
- Estar Colegiado y habilitado

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OD-2 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo secretarial a la Dirección Regional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones Específicas:

- a) Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos que ingresa a la Dirección Regional.
- b) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes y/o documentos presentados.
- c) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, concertando citas cuando la situación lo amerite.
- d) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistema de cómputo.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario relacionado con las funciones.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Office

CHOFER

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 459-200-OD-3 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de vehículos motorizados.

Funciones Específicas:

- a) Conducir vehículos para transporte de personal y/o carga de la Entidad asignado a su cargo.
- b) Efectuar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.

- c) Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado a su cargo.
- d) Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- e) Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional, según corresponda la categoría.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

UNIDAD DE TRÁMITE

FUNCIONES GENERALES

Corresponde a la Unidad de Trámite de Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, las siguientes funciones generales:

- a) Encargado de conducir el proceso de trámite documentario y archivos de gestión institucional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la Unidad de Trámite.
- c) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín en lo que corresponde.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Unidad de Trámite, depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Autoridad:

La Unidad de Trámite, ejerce autoridad sobre el personal que labora en la misma.

De Responsabilidad:

Responde jerárquica, administrativa, funcional y presupuestalmente ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Coordinación:

La Unidad de Trámite, encargada de registrar y procesar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, que ejecutan acciones relacionadas a las materias de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CODIGO : 459-200-OD-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Entidad.
- Agilización de los procedimientos de atención y de gestión documentaria.

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que ingresa a la Entidad.
- b) Registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación a nivel local y nacional correspondiente a la Entidad.
- c) Brindar información y orientación sobre los servicios que brinda la Entidad y la situación en que se encuentran los documentos en trámite.
- d) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario relacionado con las funciones.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en sistema operativo Office

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES

Corresponde a la Unidad de Imagen Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, las siguientes funciones generales:

- a) Mantener informado al público de las acciones y actividades que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín realiza.
- b) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín en lo que corresponde.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Unidad de Imagen Institucional, depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Autoridad:

La Unidad de Imagen Institucional, ejerce autoridad sobre el personal que labora en la misma.

De Responsabilidad:

Responde jerárquica, administrativa, funcional y presupuestalmente ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Coordinación:

La Unidad de Imagen Institucional, mantiene relaciones con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, que ejecutan acciones relacionadas a las materias de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

RELACIONISTA PÚBLICO

CARGO ESTRUCTURAL : RELACIONISTA PÚBLICO

CODIGO : 459-200-OD-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de la información y mejora de la imagen institucional.
- Supervisa al personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

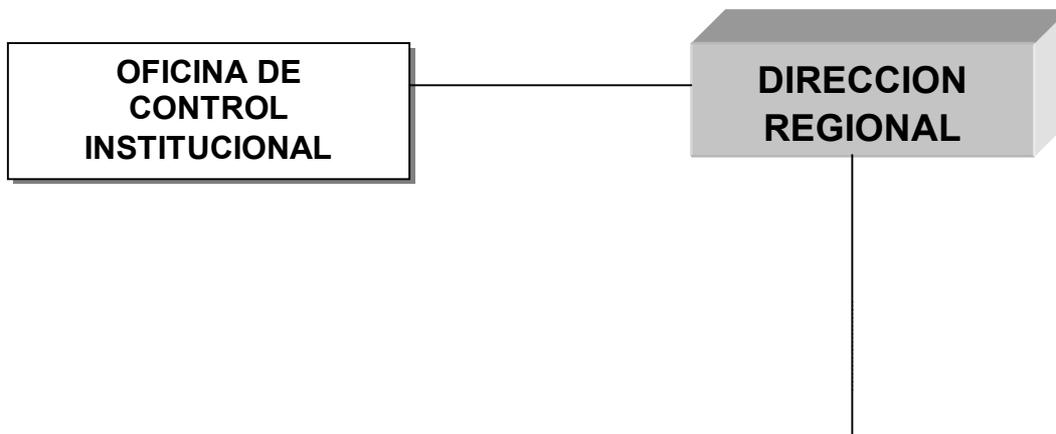
- a) Informar y difundir sobre las actividades de la Entidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- b) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- c) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Entidad.
- e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visitan la Entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- f) Preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno, etc.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en sistema operativo Office

CAPITULO II

ORGANO DE CONTROL



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA			2	2	-.-	1
DIRECTOR OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL	459-200-OD-1	EC	1	1	-.-	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OD-2	SP-AP	1	1	-.-	-.-

CAPITULO II

ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en la operación y la calidad en los servicios que debe brindar la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, evaluando y verificando la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan anual de control.
- c) Controlar y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- d) Formular y proponer el Plan Anual de la Oficina de Auditoría Interna para su aprobación correspondiente.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, como resultado de las acciones de control posterior y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos establecidos.
- g) Las demás funciones que le asigne la Procuraduría Pública Regional de San Martín y la Contraloría General de la Nación.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Oficina de Control Institucional depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, técnica y normativamente de la Contraloría General de la Republica.

De Autoridad:

La Oficina de Control Institucional, ejerce autoridad jerárquica y administrativamente sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad:

Responde jerárquicamente, administrativamente y Presupuestalmente ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Gerencia Regional de Control Institucional del Gobierno Regional, así como con la Contraloría General de la República.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

DEL DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO : 459-200-OC-1 EC

Naturaleza del Cargo:

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos relacionados a la fiscalización e investigación contable.
- Supervisar las labores del personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elaborando el informe de su propósito a efectos de que la Dirección de la OCI informe al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- b) Elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Control, debidamente aprobado.
- c) Programar y dirigir las actividades del sistema administrativo de su competencia.
- d) Supervisar el cumplimiento de las NAGA, NAGU y sus modificaciones, el MAGU y las respectivas GUIAS
- e) Planificar los programas de control interno de la entidad.
- f) Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad
- g) Aprobar normas y procedimientos de control interno.
- h) Dirigir, supervisar y coordinar programas de inspección, auditoría e investigación.
- i) Evaluar los resultados de inspecciones, emitiendo los informes correspondientes.
- j) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- k) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Las demás funciones, que le sean asignadas por la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional y la Contraloría General de la República.

Funciones Eventuales:

- Presidir comités de inspección especializada.
- Participar en la formulación de la política del Sistema de Control a nivel nacional.

Requisitos Mínimos:

- Los establecidos por la Contraloría General de la República.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o por cualquier institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el control gubernamental, durante los últimos 05 años.
- Estar Colegiado y habilitado

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OC-2 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Oficina de Control Institucional.

Funciones Específicas:

- a) Realizar actividades de auditoria, siguiendo instrucciones específicas.
- b) Intervenir en la revisión de conciliaciones bancarias, arquezos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes asimismo efectuar análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con las leyes y reglamento de presupuesto.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de Normas Técnicas sobre documentos, trámite y archivo, etc.
- d) Organizar el control y seguimiento de la documentación emitida.
- e) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- f) Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe (a) de las comisiones de auditoria.
- g) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- h) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados
- i) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario relacionado en las especialidades de contabilidad, derecho, ingeniería civil y/o estudios técnicos o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Office

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORAMIENTO



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			2	1	1	1
DIRECTOR OFICINA ASESORIA JURIDICA	459-200-OA-1	EC	1	1	--	1
ABOGADO	459-200-OA-2	SP-ES	1	--	1	--
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			2	1	1	1
DIRECTOR OFICINA PLANEAM. Y PPTO	459-200-OA-1	EC	1	1	--	1
SECRETARIA	459-200-OA-2	SP-AP	1	--	1	--
Unidad Planeamiento, Proyectos de Inversión y Racionalización			2	1	1	--
PLANIFICADOR	459-200-OA-1	SP-ES	1	--	1	--
OPERADOR PAD	459-200-OA-2	SP-AP	1	1	--	--
Unidad de Presupuesto y Estadística			2	1	1	--
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OA-1	SP-ES	1	--	1	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OA-2	SP-AP	1	1	--	--
Unidad de Tecnología en Información			2	--	2	--
INGENIERO DE SISTEMAS	459-200-OA-1	SP-ES	1	--	1	--
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICAC.	459-200-OA-2	SP-ES	1	--	1	--

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar y orientar a la Dirección Regional y a sus dependencias sobre los aspectos legales relacionados con las actividades del Sector Transportes;
- b) Elaborar y opinar sobre los proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomienda la Dirección Regional.
- c) Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público de Transportes y Comunicaciones.
- d) Compilar, concordar y sistematizar la legislación del Sector Transportes y demás normas legales vinculadas a éste;
- e) Asumir la defensa del Estado por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos del Ministerio de Transportes y cuando la Dirección Regional sea parte en el proceso.
- f) Redactar y proyectar contratos y convenios en los que la Dirección Regional forme parte;
- g) Establecer las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las normas administrativas que rigen el Sector
- h) Formular a requerimiento de la Dirección Regional, proyectos de resoluciones en asuntos de su competencia, y/o proponer los que considere necesario.
- i) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- j) Las demás que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Oficina de Asesoría Jurídica, depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

De Autoridad:

La Oficina de Asesoría Jurídica, ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde jerárquicamente y administrativamente ante la Dirección Regional.

De Coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA ASESORIA LEGAL

CODIGO : 459-200-OA-1 EC

Naturaleza Del Cargo:

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Supervisar las labores del personal Profesional y Técnico.

Funciones Especificas:

- a) Asesorar a la Dirección Regional en asuntos jurídicos legales
- b) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a asesoría jurídica y actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- c) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias
- d) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia;
- e) Programar las actividades jurídicas de la Dirección Regional.
- f) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales;
- g) Patrocinar a la Dirección Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes
- h) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- i) Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Dirección Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas
- j) Emitir dictámenes sobre aspectos legales relacionados a la institución.
- k) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Funciones Eventuales:

Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.

Participar en eventos de su competencia en representación de la Dirección Regional.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario de abogado.
- Estar Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años
- Experiencia en el sistema Estatal

ABOGADO

CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO

CODIGO : 459-200-OA-2 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Supervisión y ejecución de actividades técnico - Legal.
- Supervisa la labor del personal profesional

Funciones Específicas

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Analizar, proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- c) Formular proyectos de contratos, convenios u otros documentos que requiera la institución, en materia jurídica
- d) Preparar informes de los expedientes que se le encomienden, adjuntando los proyectos de resolución, de ser el caso.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico por disposición del Director Regional de Asesoría Jurídica
- f) Supervisar las actividades de Procesamientos de expedientes de carácter legal.
- g) Estudiar y emitir opinión jurídica en asuntos de carácter administrativo
- h) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico Administrativo
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y habilitado

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, consolidar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional y proponer las medidas correctivas que resulten necesarias de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de San Martín.
- b) Establecer, difundir, orientar y dirigir la metodología establecida para la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- c) Coordinar, elaborar y/o participar en la planificación, programación, concertación, ejecución y evaluación de acciones y programas relacionada a Transportes y Comunicaciones.
- d) Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación y/o emitir opinión técnica sobre proyecto de Cooperación Técnica Internacional, en los que interviene la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Formular y elaborar el Presupuesto de la Dirección Regional.
- f) Programar los ingresos y gastos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, en largo, mediano y corto plazo.
- g) Mantener actualizado el inventario de proyectos en las que participa la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.
- h) Ejecutar proyectos de inversión que son de su competencia.
- i) Atender los requerimientos de las dependencias interesadas.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

RELACION JERARQUICA:

De Dependencia:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

De Autoridad:

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad:

Responde jerárquica y administrativamente ante la Dirección Regional.

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de San Martín, así como con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PPTO.
CODIGO : 459-200-OA-1 EC

Naturaleza Del Cargo:

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos de su competencia.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Proyectos de Inversión, Racionalización, Presupuesto y Tecnología en Información y Sistemas, en lo que le corresponda.
- b) Asesorar a los órganos estructurados de la Dirección Regional en asunto de su competencia.
- c) Formular el anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las unidades orgánicas, dentro del marco de las políticas establecidas por el pliego y directivas del proceso presupuestario aprobados por el MEF.
- d) Formular y evaluar planes y programas de desarrollo, dentro del marco de las políticas establecidas del Gobierno Regional y del Sector;
- e) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- f) Dirigir y coordinar la formulación y actualización de normas, procedimientos técnicos, directivas y documentos de gestión institucional.
- g) Informar periódicamente, a la Dirección Regional, sobre el avance presupuestal y ejecución de los planes y programas; y
- h) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Funciones Eventuales:

- Integrar comisiones multisectoriales para formular políticas de desarrollo de la Administración Pública.
- Formular la política general de Administración de la Dirección Regional y/o las reformas de carácter administrativo.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario que incluye estudios realizados en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área y experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y habilitado

SECRETARIA

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 459-200-OA-2

SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, analizar, sistematiza y archivar la documentación clasificada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- e) Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicadores generales.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretariado ejecutivo, similar o equivalente al mismo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativo Office

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar, programar, formular y evaluar los planes y proyectos de inversión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.
- b) Formular y evaluar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la Dirección Regional.
- c) Participar en las gestiones de financiamiento externo de los proyectos de inversión de la Dirección Regional.
- d) Coordinar y cautelar la utilización de normas y parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública en la formulación de los estudios de pre inversión de la Dirección Regional.
- e) Informar periódicamente a las instancias superiores sobre el avance y ejecución de los Planes y Programas, evaluar trimestralmente el avance de la ejecución del Plan de trabajo institucional y proponer las medidas correctivas que resulten necesarias.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

RELACIÓN JERÁRQUICA :

De Dependencia

La Unidad de Planeamiento, Proyectos de Inversión y Racionalización, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

De Autoridad

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde jerárquicamente y administrativamente ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

PLANIFICADOR

CARGO ESTRUCTURAL : PLANIFICADOR

CODIGO : 459-200-OA-1 SP-ES

Naturaleza del cargo:

- Formulación y coordinación de programas, socio económico de desarrollo.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico

Funciones Específicas:

- a) Formular y evaluar el Plan Estratégico Multianual de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

- b) Coordinar y evaluar los estudios base y trabajos de investigación para el proceso de planificación de la Dirección Regional.
- c) Elaborar los perfiles, estudios de prefactibilidad, factibilidad y proyectos de acuerdo a características específicas.
- d) Realizar el proceso para lograr la viabilidad de los proyectos y mantener actualizados el banco de proyectos de la Dirección Regional.
- e) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y política encaminadas a su cumplimiento.
- f) Preparar anteproyectos de Leyes, Reglamento, Directivas, Decretos, Resoluciones y otros.
- g) Registrar los perfiles de proyectos en el Banco de proyectos, debiendo mantener el mismo debidamente actualizado.
- h) Asesorar a los diferentes órganos estructurados en programa de inversión pública.
- i) Participar de la formulación de la Memoria Anual
- j) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área y experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y habilitado

OPERADOR PAD

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD

CODIGO : 459-200-OA-2 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo
- b) Elaborar los cronogramas de producción
- c) Evaluar el rendimiento del sistema.
- d) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- e) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en las especialidades afines.
- Capacitación especializada en el área y experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional.
- b) Coordinar la Formulación y consolidación del Plan Estratégico Institucional.
- c) Elaborar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario de la Dirección Regional en concordancia con las emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- d) Proporcionar el apoyo especializado en herramientas para el proceso de planificación.
- e) Proponer la asignación de los recursos presupuestales de la Dirección Regional.
- f) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático.
- g) Proporcionar en forma oportuna la información de soporte requerida por la Dirección Regional para la toma de decisiones
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

RELACIÓN JERÁRQUICA

De Dependencia:

La Unidad de Presupuesto depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

De Autoridad:

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad:

Responde jerárquicamente y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-1 SP-ES

Naturaleza del cargo:

- Ejecución especializada del Sistema de Presupuesto Público
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones inherentes al sistema de presupuesto del Pliego, de acuerdo con las directivas que sobre la materia dicta la Dirección Nacional de Presupuesto Público
- b) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional.
- c) Efectuar coordinaciones con los entes rectores del Sistema de Presupuesto y mantener permanentemente informado a los órganos que conforman la Unidad Ejecutora
- d) Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de San Martín. la Asignación Trimestral de Gastos y calendarios mensuales de compromisos de la Dirección Regional.
- e) Coordinar y verificar las consistencias técnicas de la Programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
- f) Emitir informes de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Representar a la Dirección Regional en la fase de sustentación del Presupuesto, conciliación y cierre ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de San Martín.
- h) Efectuar la evaluación Institucional del Presupuesto de la Dirección Regional.
- i) Presentar mensualmente reportes de información estadística institucional.
- j) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional la elaboración de Informes de Gestión
- k) Integrar y administrar el sistema de información geográfica de la Dirección Regional.
- l) Planificar y ejecutar censos y encuestas de temas de interés de la Dirección Regional.
- m) Elaborar Normas y Directivas para el funcionamiento del sistema de información Gerencial.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario relacionado con las especialidades
- Capacitación especializada en el área y experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO

: 459-200-OA-2

SP-AP

Naturaleza del cargo:

- Ejecución de actividades técnicas del Sistema Administrativo de apoyo de la Entidad.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación, clasificada de la Unidad de Presupuesto
- b) Apoyar en la Evaluación Financiera del Presupuesto del Pliego
- c) Elaborar las modificaciones y evaluaciones presupuestales
- d) Coordina las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del Presupuesto de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
- e) Realizar actividades de consolidación y preparar el Informe Final de la Evaluación Presupuestaria del Pliego
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias y redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

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

UNIDAD DE TECNOLOGIA EN INFORMACION

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer y ejecutar las políticas y planes informáticos.
- b) Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y aplicativos informáticos, utilizando tecnologías avanzadas en el campo de la informática.
- c) Elaborar el Plan informático anual.
- d) Proponer, desarrollar e implementar procesos informáticos y redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
- e) Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
- f) Proporcionar en forma oportuna la información de soporte requerida por la Dirección Regional para la toma de decisiones.
- g) Elaborar y ejecutar la Publicación en la Página WEB de la Dirección Regional de la información relacionada con los planes, programas, presupuestos y resultados de gestión y otras según se establezca en las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

RELACIÓN JERÁRQUICA

De Dependencia:

La Unidad de Tecnología en Información, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

De Autoridad:

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad:

Responde jerárquicamente y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

INGENIERO DE SISTEMAS

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO DE SISTEMAS

CODIGO : 459-200-OA-1 SP-ES

Naturaleza del cargo:

- Ejecución especializada del Sistema de tecnología en información
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Tecnología en Información.
- b) Planificar, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas informáticos, hardware y software en las entidades
- c) Apoyar las acciones de asesoramiento y asistencia técnica en cuanto a la aplicación de la Informática y Sistemas para el logro de los Objetivos Institucionales
- d) Coordinar permanentemente acerca de las necesidades y características de los equipos de cómputo requeridos para el uso de los sistemas, ya sean en red local o a través de la Internet
- e) Participar en el control de calidad de los equipos de cómputo adquiridos por la Dirección Regional, asegurando asimismo el cumplimiento de las características solicitadas y resguardando la inversión realizada
- f) Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio
- g) Desarrollar funciones relacionada con el sistema de información de bienes estatales.
- h) Diseñar, mantener y actualizar el Portal Electrónico y Correos Electrónicos de la Dirección Regional.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario en Ingeniero de sistemas o similar.
- Capacitación especializada en el área y experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y habilitado

ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES

CODIGO : 459-200-OA-2 SP-ES

Naturaleza del cargo:

- Ejecución especializada del Sistema de tecnología en información
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

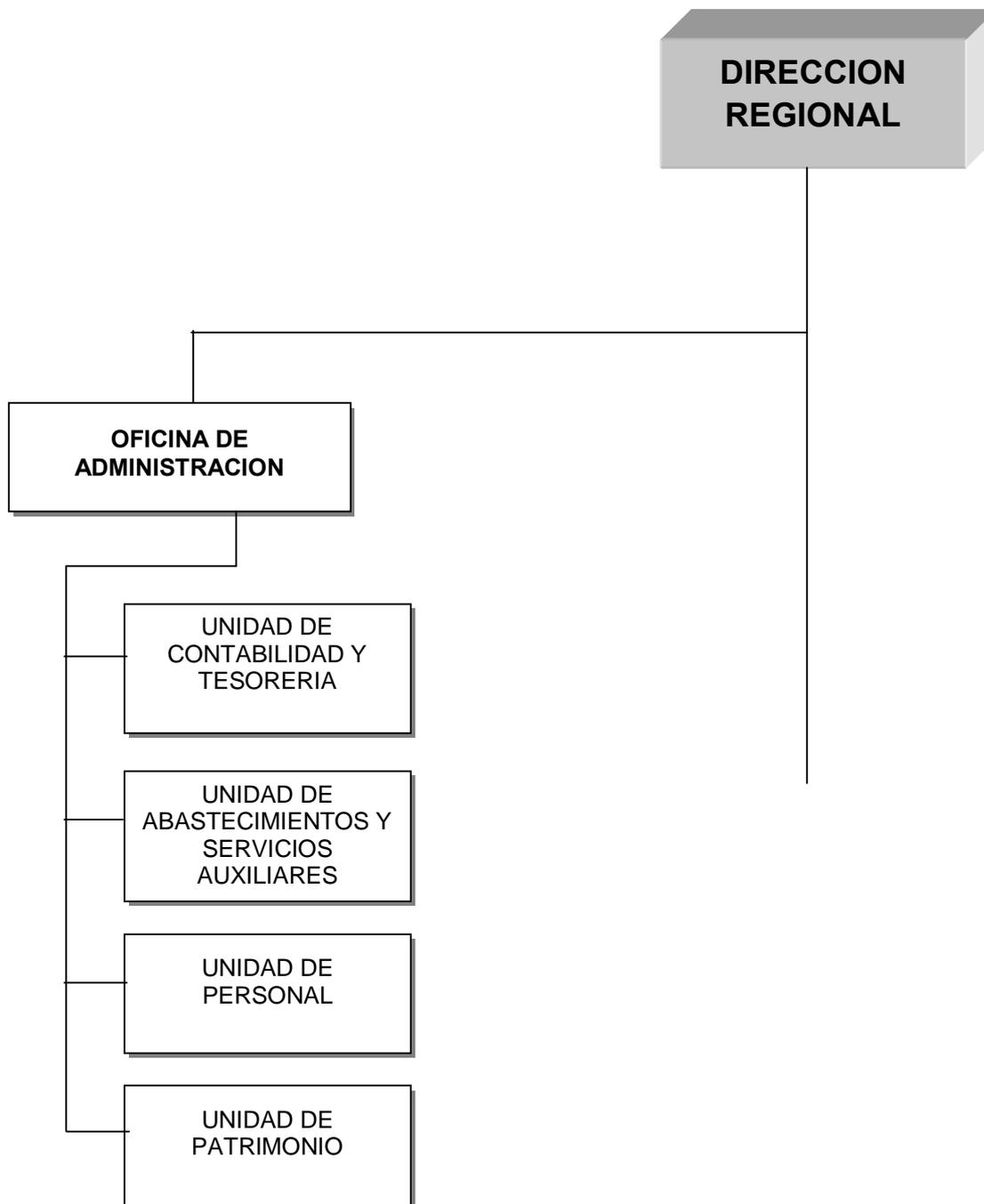
- a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas
- b) Proponer las características técnicas para la adquisición y actualización de equipos de cómputo a fin de cubrir las necesidades de las diversas oficinas
- c) Realizar la instalación y configuraciones necesarias para la operatividad de los servidores y terminales de la red de computadores
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Tecnología en Información.
- e) Configurar, mantener operativo y supervisar el servidor WEB
- f) Proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de informática.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

CAPITULO IV

ORGANOS DE APOYO



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
OFICINA DE ADMINISTRACION			1	1	--	1
DIRECTOR SIST.ADMINISTRATIVO	459-200-OA-1	EC	1	1	--	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA			7	5	2	--
CONTADOR	459-200-OA-1	SP-ES	1	--	1	--
TESORERO	459-200-OA-2	SP-ES	1	--	1	--
ESPECIALISTA EN FINANZAS	459-200-OA-3	SP-ES	1	1	--	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OA-4/7	SP-AP	4	4	--	--
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES			13	12	1	--
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OA-1/2	SP-ES	2	1	1	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OA-3/6	SP-AP	4	4	--	--
TECNICO EN IMPRESIONES	459-200-OA-7	SP-AP	1	1	--	--
TRABAJADOR DE SERVICIO	459-200-OA-8/11	SP-AP	4	4	--	--
TECNICO EN ALMACEN	459-200-OA-12	SP-AP	1	1	--	--
CHOFER	459-200-OA-13	SP-AP	1	1	--	--
UNIDAD DE PERSONAL			10	9	1	--
JEFE DE PERSONAL	459-200-OA-1	SP-ES	1	--	1	--
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OA-2/4	SP-ES	3	3	--	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OA-5/8	SP-AP	4	4	--	--
SECRETARIA	459-200-OA-9	SP-AP	1	1	--	--
TECNICO EN ARCHIVO	459-200-OA-10	SP-AP	1	1	--	--
UNIDAD DE PATRIMONIO			4	4	--	--
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OA-1	SP-ES	1	1	--	--
ESTADISTICO	459-200-OA-2	SP-ES	1	1	--	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OA-3/4	SP-AP	2	2	--	--

CAPITULO IV

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES GENERALES

- a. Conducir, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería; abastecimientos y servicios auxiliares; personal y patrimonio.
- b. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la entidad en el ámbito de su competencia.
- c. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes de los sistemas administrativos.
- d. Asesorar a la Dirección Regional en los aspectos de índole financiero, presupuestal, de personal, de abastecimientos y otras de su competencia.
- e. Ejecutar acciones de la Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y la ejecución del presupuesto.
- f. Participar en la Formulación del Presupuesto de la Dirección Regional, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g. Coordinar acciones con las dependencias a su cargo, para el desarrollo y eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.
- h. Evaluar y supervisar periódicamente la gestión de los sistemas administrativos e implementar las medidas correctivas de control.
- i. Proponer y conducir los programas de bienestar social, eventos especiales y proponer a la Dirección Regional, los planes y programas de capacitación para el personal.
- j. Evaluar y controlar en coordinación con los sistemas encargados, la ejecución presupuestal de la Dirección Regional.
- k. Controlar los compromisos y ejecución presupuestal de acuerdo a los calendarios de pagos.
- l. Coordinar y controlar el manejo de fondos de la Dirección Regional, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m. Planear, programar y formular en coordinación con abastecimientos, el cuadro de necesidades para la adquisición de bienes y servicios.
- n. Coordinar y conformar el comité de adquisiciones de bienes y servicios.
- o. Las demás funciones que le asigne, la Dirección Regional.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Autoridad:

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección Regional.

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional y con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-1 EC

Naturaleza Del Cargo:

- Conducir el seguimiento de la gestión presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora.
- Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, patrimonio y saneamiento de bienes del Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas de apoyo a la Dirección Regional.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la Dirección Regional.
- c) Conducir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Patrimonio, Contabilidad y Tesorería, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa;
- d) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida
- e) Proponer directivas y procedimientos para una adecuada provisión de los recursos financieros, humanos y materiales;
- f) Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación Económica y Financiera de la Dirección Regional;
- g) Asesorar a la Dirección Regional en asuntos relacionados con los sistemas administrativos de personal, contabilidad y abastecimiento;
- h) Dirigir y supervisar el presupuesto asignado;
- i) Integrar las comisiones de licitaciones, concursos públicos, contratación de servicios y otras actividades afines;
- j) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional
- k) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- l) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección Regional
- m) Evaluar los programas administrativos del organismo, presentando los informes respectivos; y
- n) Las demás funciones, que le asigne la Dirección Regional

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario
- Capacitación especializada en el área y experiencia en labores de la especialidad
- Estar Colegiado y Habilitado

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Regional de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales
- c) Registrar contablemente los gastos corrientes y de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales
- e) Ejecutar la conciliación de los ingresos y gastos con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- f) Controlar el manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución cuando corresponde.
- g) Custodiar documentos de valor cuando corresponda
- h) Ejecutar y Controlar las Cuentas Corrientes cuando corresponda
- i) Registrar y conciliar el movimiento de los fondos.
- j) Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al sistema contabilidad de tesorería.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

RELACIÓN JERÁRQUICA

De Dependencia

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración

De Autoridad

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Oficina de Administración.

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CONTADOR

CARGO ESTRUCTURAL : CONTADOR

CODIGO : 459-200-OA-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

Funciones Específicas

- a) Proponer procedimientos normativos, tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable.
- b) Elaborar los Estados Financieros y sus anexos, asimismo verificar la Ejecución Presupuestaria; Registrar las operaciones Contables y Notas Complementarias.
- c) Integrar las operaciones contables de bienes, fondos presupuestales, complementarias; así como las de servicios, planillas de personal, viáticos, planillas de movilidad local y las rendiciones de cuentas.
- d) Realizar la supervisión previa de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos, planillas de movilidad local y las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- e) Elaborar y presentar los Estados financieros a las Oficinas del Gobierno Regional.
- f) Contabilizar en el módulo SIAF-SP., el compromiso, devengado, girado, pagado y las planillas de haberes mensuales, subsidios (enfermedad, maternidad y otros).
- g) Elaborar la información mensual (Instructivo 6) Balance General (F- 1), Estado de Gestión (F-2) y Balance de Ejecución (AP-1).
- h) Elaborar la información anual (Instructivo 7), Notas a los Estados Financieros - Balance Constructivo (HT-1), Balance General (F-1) Estado de Gestión (F-2), Estados de Cambios en el Patrimonio Neto (F-3) y Estado de Flujos en Efectivo (F-4).
- i) Reportar y visar la Ejecución de Compromisos Vs. Marco Presupuestal.
- j) Realizar la Evaluación del Presupuesto en coordinación con el responsable.
- k) Elaborar e ingresar las notas contables en el Módulo SIAF - SP.
- l) Coordinar el avance de la Ejecución Presupuestaria, analizando y opinando sobre las propuestas de modificación.
- m) Procesa, revisa y visa los anexos y formatos presupuestarios (E-14).
- n) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria
- o) Realizar mensualmente el Arqueo del Fondo Fijo Caja Chica y de cheques en cartera, al Tesorero.
- p) Mantener un archivo actualizado, de los documentos fuente de todas las áreas que fueron contabilizadas.
- q) Orientar las actividades de análisis financieros contables
- r) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
- s) Efectuar informes de hallazgos u observaciones sobre acciones de control y

- t) supervisar la adecuada implementación de las recomendaciones
- t) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del Sistema.
- u) Dirigir y coordinar el proceso de integración y consolidación de la información contable.
- v) Evaluar la situación financiera y patrimonial de la Dirección Regional con fines de obtener información para la toma de decisiones
- w) Supervisar, informar y proponer medidas correctivas sobre el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado sobre las acciones contables que realizan
- x) Participar en la formulación de políticas del sistema contable.
- y) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Contador Público.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Estar Colegiado y Habilitado

TESORERO

CARGO ESTRUCTURAL : TESORERO

CODIGO : 459-200-OA-2 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Ejecución, coordinación y supervisión de Programas del sistema de Tesorería.
- Supervisa la labor del personal profesional.

Funciones Específicas

- a) Proponer al Area de Administración, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las Normas del Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y a las Normas del Sistema de Tesorería.
- c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustenta las operaciones financieras.
- d) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes áreas de la entidad, para la consecución de sus metas.
- e) Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- f) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad.
- g) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, a los servidores de la entidad, que no tienen cuenta de ahorros en el banco y pago de viáticos a los trabajadores de la entidad.

- h) Efectuar las Conciliaciones de las Cuentas y Sub cuentas corrientes Bancarias, por toda Fuente de Financiamiento.
- i) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Tesorería Regional, según corresponda.
- j) Elaborar la programación de pagos del ejercicio vigente.
- k) Elaborar la información mensual de la captación de recursos de la fuente de financiamiento 09: Recursos Directamente Recaudados de la entidad.
- l) Efectuar las Conciliaciones Mensuales de las Cuentas Corrientes Bancarias y de las cuentas de enlace.
- m) Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las Cuentas Corrientes Bancarias.
- n) Elaborar las Papeletas de Depósitos a favor del Tesoro Público, por las reversiones de saldos no ejecutados.
- o) Elaborar la información de los ingresos de fondos a Caja, Comprobantes de Pago, giro y firma de cheques y la custodia respectiva.
- p) Efectuar el registro en el Módulo SIAF-SP., la fase girado de los Compromisos adquiridos, anulaciones, reversiones y recaudaciones de ingresos propios.
- q) Solicitar al Banco de la Nación, apertura de Cuentas de ahorros de los trabajadores activos de la jurisdicción, para el pago de sus remuneraciones; bloqueos, levantamientos de bloqueos, transferencias de fondos, anulaciones y modificaciones de datos.
- r) Pago de Tributos a la Sunat, dentro del plazo establecido; aportes previsionales a las AFPs., dentro del plazo programado.
- s) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de Tesorería.
- t) Coordinar con la oficina central del sistema en la implementación, ejecución y valuación de las normas y procedimientos; así como las normas técnicas de control que le compete.
- u) Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- v) Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada
- w) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente.
- x) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución
- y) Informar sobre el estado situacional de la garantías y efectuar las acciones necesarias para la ejecución de cartas fianzas y otros documentos valorados
- z) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Contador, Administración y/o Economista.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Estar Colegiado y Habilitado

ESPECIALISTA EN FINANZAS

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN FINANZAS

CODIGO : 459-200-OA-3 SP-ES

Naturaleza Del Cargo:

- Dirección, supervisión y evaluación de programas del sistema de contabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Conducir, controlar, supervisar y evaluar el sistema contable de la Dirección Regional.
- b) Conducir, controlar y supervisar el Proceso de Ejecución Presupuestal y compromisos de ejecución presupuestal de acuerdo a los Calendarios de Compromisos de la Dirección Regional.
- c) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- d) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionabilidad del sistema contable.
- e) Conducir, controlar, supervisar y firmar los balances y Estados Financieros de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Formular la política del sistema contable de acuerdo a las directivas emanadas de la Contaduría Pública.
- g) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- h) Asesorar e informar a la superioridad en aspectos integrados del Sistema de Tesorería.
- i) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- j) Coordinar y supervisar las acciones de tesorería de la entidad.
- k) Orientar y controlar adecuadamente el uso de los recursos monetarios y valores que se le asigne.
- l) Informar sobre el estado situacional de los valores en custodia.
- m) Registrar las operaciones correspondientes de ingresos y egresos.
- n) Formular los informes mensuales del gasto, movimiento de fondo y de captación, y otros que se requiera.
- o) Efectuar conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuentas de enlace.
- p) Emitir informes sobre el uso de fondos, con carácter periódico.
- q) Procesar información al PDT, según corresponda
- r) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Economista, Contador y/o Administración.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Estar Colegiado y Habilitado

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (04)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-4/7 SP-AP

Naturaleza Del Cargo

- Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de integración contable.

Funciones Específicas:

- a) Realiza la información contable, en forma mensualizada y trimestral con el visto bueno del contador
- b) Efectúa el llenado de las notas de contabilidad, por las dos fuentes de financiamiento.
- c) Realiza análisis de cuentas, establece saldos y elabora cedulas de ajuste
- d) Realiza la ejecución de los gastos y los ingresos verificando la correcta aplicación de las genéricas del gasto.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- f) Coordinar actividades administrativas relacionadas con el sistema de contabilidad gubernamental y Tesorería.
- g) Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos referentes a conciliaciones y estados de cuentas bancarias.
- h) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- i) Apoyar en la elaboración de la información para efectos de cumplir con los pagos mediante el PDT (SUNAT).
- j) Puede corresponderle colaborar en la preparación de los comprobantes de pago, constancias de pago y otros para la visación del Director.
- k) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

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

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, consolidar y controlar el Plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las previsiones, correspondiente a la Unidad Ejecutora.
- b) Ejecutar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios en el ámbito de su competencia, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- c) Coordinar y supervisar los trámites de importación y de aduanas de la Dirección Regional.

- d) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- e) Recibir, almacenar y distribuir los bienes.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración dentro del ámbito de su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA

De Dependencia

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares depende jerárquicamente de la Oficina de Administración

De Autoridad

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares ejerce autoridad jerárquica y administrativa, sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde jerárquica y administrativamente ante la Oficina de Administración.

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (02)

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CODIGO : 459-200-OA-1/2 SP-ES

Naturaleza Del Cargo

- Ejecución de actividades Especializadas del sistema administrativo de almacén.

Funciones Específicas

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Dirección Regional.
- e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Preparar información referente a las adquisiciones para remitirlas al OSCE.
- g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la Dirección Regional.
- h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- i) Elaborar y proponer normas que regulen los procesos técnicos de abastecimiento.

- j) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la Dirección Regional para la adquisición de bienes y servicios.
- k) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional.
- l) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
- m) Absolver las consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- q) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su Competencia.
- r) Proponer las medidas de seguridad y mantenimiento de los inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.
- s) Supervisar y disponer medidas que optimicen el abastecimiento de bienes y servicios para la Dirección Regional.
- t) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO (04)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-3/6 SP-AP

Naturaleza Del Cargo

- Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimientos y servicios auxiliares.

Funciones Específicas

- a) Dirigir, coordinar y controlar las asignaciones así como la prestación de los servicios.
- b) Planear, programar y formular el cuadro de necesidades y el cuadro de obtención de bienes y servicios.
- c) Recepcionar, registrar, almacenar y custodiar los materiales que se requieran.
- d) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, pedidos comprobantes de salida, guía de internamiento, ordenes de compra y de servicios y otros
- e) Participar en las Comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adjudicación directa para adquisición de bienes y servicios y otros
- f) Proveer los servicios auxiliares que requieren la entidad.
- g) Ingresar las fases de Compromiso y Devengado de bienes y servicios en el Registro SIAF – SP.
- h) Coordinar con Tesorería, el calendario de compromisos de bienes y servicios para el mes correspondiente

- i) Llevar estadísticas de costos y consumo de materiales por proyectos y obras; y efectuar inventario físico de las existencias del almacén de la entidad.
- j) Mantener actualizada la documentación o registro de catálogos específicos de las adquisiciones de bienes y servicios.
- k) Centralizar y consolidar los partes diarios de almacén de las dependencias de la Dirección Regional.
- l) Participar en la planificación del proceso de adquisiciones y el suministro de bienes y prestación de servicios.
- m) Participar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Dirección Regional.
- n) Verificar la conformidad de los artículos adquiridos, de acuerdo a la factura y comprobantes de pago-guía de internamiento, controlando su calidad elaborar y archivar las órdenes de compra y/o Servicio.
- o) Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera la Dirección.
- p) Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de la adquisición de bienes para su ingreso a almacén
- q) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO EN IMPRESIONES

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN IMPRESIONES

CODIGO : 459-200-OA-7 SP-AP

Naturaleza del Cargo

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

Funciones Específicas

- a) Atender los servicios de impresiones graficas solicitados por la diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- b) Apoyar en la presentación y calidad de los trabajo de impresión solicitados
- c) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TRABAJADOR DE SERVICIO (04)

CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIO

CODIGO : 459-200-OA-8/11 SP-AP

Naturaleza del Cargo

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Conducción y ejecución en materia de seguridad.

Funciones Especificas:

- a) Coordinar y ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- b) Controlar la entrada y salida del personal que labora en la Dirección Regional
- c) Controlar el ingreso y salida de materiales de la Dirección Regional, de acuerdo a las especificaciones indicadas en la orden de salida, visada
- d) Verificar que las Oficinas de la institución se encuentren perfectamente cerradas una vez concluido el horario de trabajo;
- e) Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades;
- f) Mantener en perfectas condiciones de aseo y limpieza los ambientes físicos así como las áreas verdes de la Dirección Regional.
- g) Ejercer actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- h) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes áreas de la Dirección Regional.
- i) Verificar que las salidas de personal que labora en la Dirección Regional, estén autorizadas mediante papeleta de salida, la que entrega diariamente al área de Administración.
- j) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO EN ALMACEN

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN ALMACEN

CODIGO : 459-200-OA-12 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades inherentes al almacén de la Dirección Regional.

Funciones Especificas:

- a) Despacha los bienes del almacén que solicitan las diferentes áreas de la Dirección Regional.

- b) Descarga salidas de materiales en las Tarjetas de Vinkar y Tarjetas visibles de almacén.
- c) Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- d) Organiza coordina y desarrolla la actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.
- e) Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- f) Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas.
- g) Efectuar reportes semanales del movimiento de almacén, a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para el proceso contable, según el sistema integrado de almacén.
- h) Conciliación mensual de las existencias del Almacén con la Unidad de Contabilidad y Tesorería
- i) Seguimiento de órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al Almacén o su puesta en obra para su conformidad.
- j) Verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad y el Plan Anual de Adquisiciones.
- k) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CHOFER

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 459-200-OA-13

SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de vehículos motorizados.

Funciones Específicas:

- a) Conducir vehículos para transporte de personal y/o carga de la Entidad asignado a su cargo.
- b) Efectuar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado a su cargo.
- d) Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- e) Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional, según corresponda la categoría.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

UNIDAD DE PERSONAL

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y actualizar directivas que regulen las acciones del sistema de personal.
- b) Formular, ejecutar y controlar el plan anual de capacitación del personal de la Dirección Regional
- c) Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamiento de personal como son: Designación, rotación, reasignación destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencias, así como los ceses, rescisiones y resoluciones de contrato de personal.
- d) Formular y actualizar el cuadro para la asignación de personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Normativo de Personal (PNP)
- e) Administrar y mantener actualizado los legajos de personal y el registro sistematizado de personal.
- f) Formular la Planilla Única de pago de remuneraciones y de pensiones del personal activo y pensionista de cesantía, de invalidez y de sobrevivientes de la Dirección Regional.
- g) Elaborar la planilla de pago de aportaciones a las Administradoras privadas de pagos de pensiones AFP y listados para aportaciones a otro régimen previsionales y mantener actualizada la información sobre cargas sociales y proporcionarles a las entidades competentes.
- h) Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Unidad de personal depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

De Autoridad

Ejercer autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Oficina de Administración.

De coordinación,

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades de la Oficina de Administración y de la Dirección Regional

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

JEFE DE PERSONAL

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE PERSONAL

CODIGO : 459-200-OA-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo:

- Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Unidad de Personal

Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de personal de conformidad a la normatividad vigente.
- Participar en las comisiones de procesos administrativos disciplinarios, evaluación de personal, reasignaciones, en el SUBCAFAE; etc., como miembro.
- Llevar actualizado el cuadro nominal de personal de la entidad, según niveles y modalidades, así como la información actualizada de las plazas vacantes.
- Revisar informes periódicamente sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la entidad.
- Emitir informes técnicos y absolver consultas de su competencia.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de Capacitación y actualización del Personal Directivo y Administrativo de la entidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área y participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Emitir informes técnicos sobre acciones de personal, que transgredan las leyes o disposiciones legales administrativas.
- Estudiar, proponer y proyectar resoluciones de contratos de personal; de acuerdo a la normatividad vigente, que le sean asignado por el jefe del área.
- Confeccionar el Rol de Vacaciones.
- Analiza y propone los movimientos del personal, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elabora el Plan de Capacitación y Actualización del personal administrativo, coordinando su ejecución.
- Organiza y ejecuta propuestas de racionalización de personal.
- Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos de la Unidad de Personal.
- Supervisar una correcta ejecución de la fase de compromiso y devengados de remuneraciones y viáticos a través del modulo SIAF.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de administración de personal.
- Asesorar y absolver las consultas que le sean formuladas por los trabajadores, sobre normas, procedimientos y otros dispositivos del sistema de personal
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Personal y Capacitación.
- Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.

- t) Formular los lineamientos de Política Regional del Sistema de Personal.
- u) Suscribir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- v) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes del Gobierno Regional, así como coordinar y controlar la elaboración de las mismas.
- w) Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.
- x) Participar de las Comisiones de Concursos para el proceso de selección de personal.
- y) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas del sistema de personal.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (03)

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-2/4 SP-ES

Naturaleza Del Cargo

- Ejecución de actividades especializadas del sistema administrativo de apoyo.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Personal.
- b) Proponer y conducir los Programas de Bienestar Social.
- c) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- d) Coordinar y/o participar la formulación de políticas de su especialidad.
- e) Supervisar la labor del personal profesional, técnico, auxiliar permanentes y/o contratados a plazo fijo.
- f) Elaborar y procesar la planilla única de haberes del personal activo y cesante, de acuerdo al calendario inicial, mensual y ampliación de calendario de compromisos de pagos.
- g) Elaborar Planilla de Retención Judicial, de acuerdo a los mandatos judiciales.
- h) Digitar boletas de pago de todo el personal.
- i) Preparar los reportes de planillas por montos y egresos de planillas.
- j) Realizar descuentos de terceros por diversos motivos y convenios; previamente autorizados.
- k) Elaborar el consolidado para pagos de AFPs .
- l) Elaborar planillas de reembolsos de ESSALUD, para el personal activo que se encuentra de Licencia por Enfermedad con Goce de Haber.
- m) Elaborar informes sobre pagos de remuneraciones, descuentos, gastos por sepelio y luto, devengados, traslados de pensiones, sobrevivientes, etc .

- n) Llevar el control de las resoluciones para el cumplimiento de las mismas.
- o) Ejecutar las Resoluciones que son emitidas por la Dirección Regional, por diversos conceptos: remuneraciones, personal, familiar, cambio de nivel, contratos, nombramientos, etc.
- p) Preparar legajos o partes, de ejecución de remuneración y descuentos.
- q) Mantener actualizado el archivo y documentos sustentatorios que sean atendidos y/o procesados, por el responsable de planillas..
- r) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (04)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-5/8 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas en elaboración de planillas de haberes

Funciones Específicas:

- a) Elaboración de planillas de haberes del personal empleados nombrados, cesantes, servidores permanentes, contratados a plazos fijos y contratados por servicios administrativos.
- b) Aplicación de leyes sociales y normatividad laboral
- c) Elaborar cupones de pago.
- d) Elaboración de constancias certificadas de tiempo de servicios
- e) Organizar y controlar el proceso de registro de fichas escalafonarias y llevar actualizado en orden alfabético, el archivo de las carpetas personales de todos los servidores activos así como de todos los pensionistas.
- f) Verificar y firmar los informes de escalafón, para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: remuneración personal, remuneración familiar, acumulación de años de estudios, gratificaciones, devengados, ascensos de nivel.
- g) Preparar el informe correspondiente, de los servidores que cumplen veinte (20), veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios, para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- h) Elaborar y revisar los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- i) Preparar Informes y proyectos de Resolución sobre ascensos de nivel, previas evaluaciones de ley.
- j) Proyectar resoluciones o emitir informes técnicos sobre licencias, ascensos, quinquenios 5-10-15-20-25 y 30 años de servicios, modificaciones subsidios por luto y gastos de sepelio, bonificación familiar, incorporación a la carrera Pública y demás acciones propias de personal.
- k) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

SECRETARIA

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 459-200-OA-9 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, analizar, sistematiza y archivar la documentación clasificada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- d) Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicadores generales.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretariado ejecutivo, similar o equivalente al mismo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativo Office

TÉCNICO EN ARCHIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN ARCHIVO

CODIGO : 459-200-OA-10 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar los Comprobantes de Pago en orden cronológico y por fuente financiamiento;
- b) Archivar los Comprobantes Pago con la documentación sustentatoria;
- c) Custodiar los Comprobantes de Pago y los documentos sustentatorios en forma ordenada;
- d) Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.

- e) Ejecutar acciones de transferencias y eliminación de documentos
- f) Informar sobre las actividades propias del archivo institucional.
- g) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo.
- h) Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- i) Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive para su trámite.
- j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- k) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas
- l) Realizar acciones de revisión, trámite y archivo de documentos
- m) Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- n) Coordinar y recepcionar los archivos de las unidades orgánicas de la sede regional, la documentación correspondiente para su clasificación y registro en el Archivo General.
- o) Organizar y conducir la Biblioteca Institucional.
- p) Organizar y conducir el Archivo General de la Entidad.
- q) Emitir informes y constancias que se le solicite y corresponda.
- r) Expedir constancias de documentos que obran en el Archivo General.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en sistema operativo Office

UNIDAD DE PATRIMONIO

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir, evaluar y controlar el registro conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- b) Brindar apoyo al funcionamiento del Comité de Gestión Patrimonial.
- c) Evaluar y actualizar las tasaciones y bienes patrimoniales de propiedad de la Dirección Regional.
- d) Coordinar con instituciones y Organismos Públicos y Privados las transferencias de bienes patrimoniales.
- e) Establecer los términos de referencias de contratos y convenios a suscribir con instituciones y organismos públicos y privados relacionados a transferencias y/o control de bienes muebles e inmuebles
- f) Evaluar los aportes y desaportes de capital de bienes patrimoniales.
- g) Mantener permanentemente actualizada los registros de los inventarios patrimoniales, bajo la administración de la Dirección Regional.
- h) Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración dentro del ámbito de su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA

De Dependencia

La Unidad de Patrimonio depende jerárquicamente de la Oficina de Administración

De Autoridad

La Unidad de Patrimonio ejerce autoridad jerárquica y administrativa, sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde jerárquica y administrativamente ante la Oficina de Administración.

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-1 SP-ES

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución de actividades especializadas de control de bienes patrimoniales
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

- a) Elaboración de los inventarios físicos del Activo Fijo de los bienes patrimoniales.
- b) Elaboración de documentos, cargos individuales de bienes y guías de remisión Llevar el control de reubicación y cambios de los bienes en uso.
- c) Tener actualizado los cargos de los bienes patrimoniales por Oficinas Zonales.;
- d) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ESTADÍSTICO

CARGO ESTRUCTURAL : ESTADISTICO

CODIGO : 459-05-04-5 SP-ES

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- c) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- d) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- e) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- f) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- g) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las unidades de la institución.
- h) Mantener actualizado la información estadística, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales y vigentes.
- i) Diseñar o adecuar instrumentos de capacitación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.
- j) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- k) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- l) Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario y/o de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO (02)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OA-3/4 SP-AP

Naturaleza Del Cargo

Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de Patrimonio.

Funciones Específicas

- a) Asesorar en la conformación del Comité de Adjudicaciones bajas y bienes
- b) Mantener actualizado el registro de control patrimonial de los bienes y llevar estadísticas de costos y consumo de materiales por proyectos y obras.
- c) Recepcionar, registrar, almacenar y custodiar los materiales que se requieran.
- d) Efectuar el inventario físico de las existencias del almacén de la Dirección Regional.
- e) Integrar la Comisión de Inventarios de Bienes, Muebles, Maquinaria, Equipos e Inmuebles de la entidad
- f) Llevar y actualizar las tarjetas binkard, de control visible de los artículos almacenados.

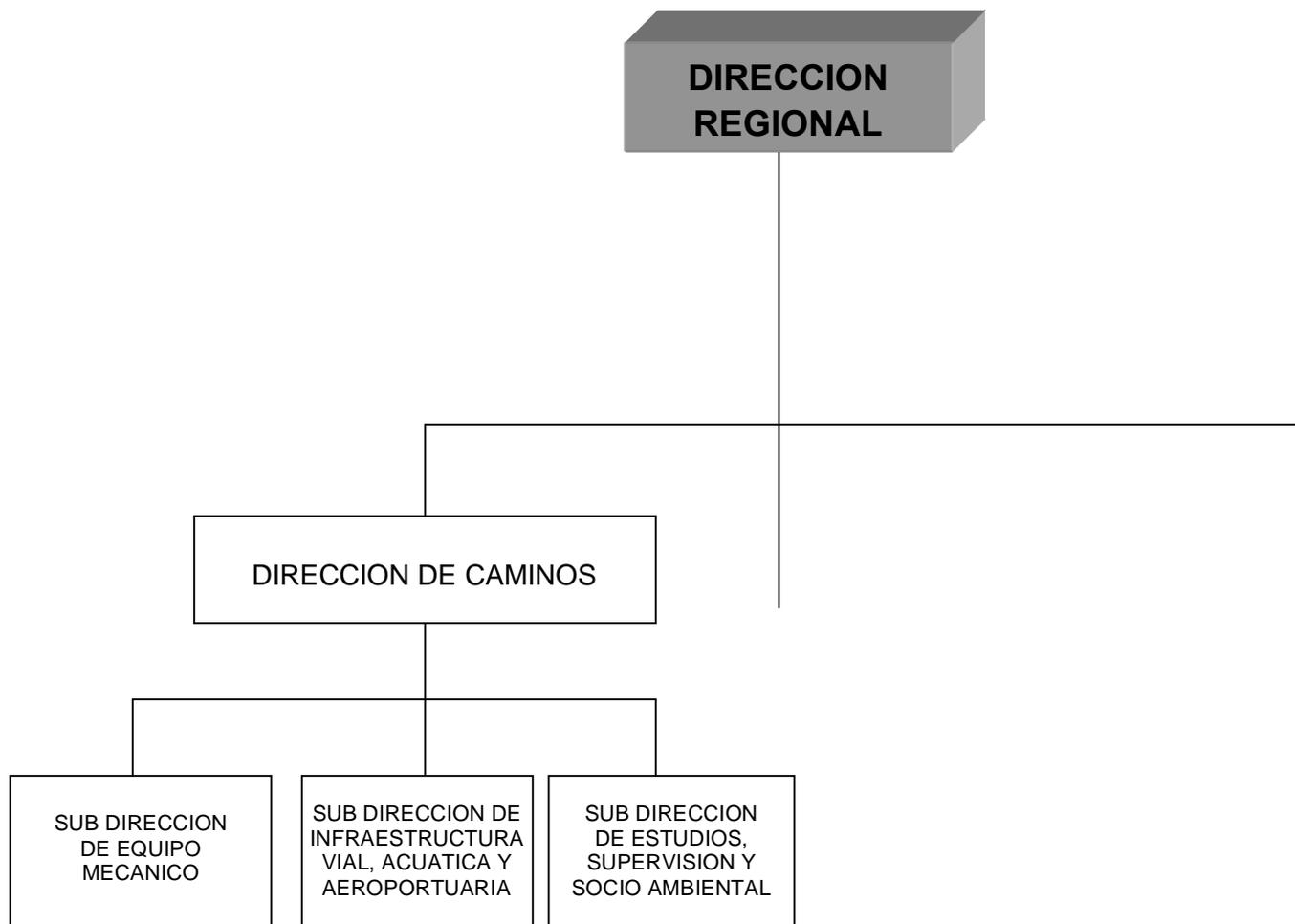
- g) Revisar y refrendar el kardex administrativo de almacén.
- h) Efectuar la entrega de artículos, de acuerdo al cuadro de necesidades, en coordinación con las áreas competentes.
- i) Preparar el inventario físico de existencias (bienes, materiales, muebles, maquinaria y equipo).
- j) Ser miembro de la Comisión de altas y bajas de bienes, conforme a las normas del Sistema de Abastecimiento.
- k) Llevar el Registro de Proveedores, e incrementarlo con la inscripción de nuevas firmas comerciales e industriales; controlando la calidad de los bienes a adquirir.
- l) Llevar actualizado el inventario de bienes, muebles y equipos del Activo Fijo de la entidad en el software de la SBN. (Superintendencia de Bienes Nacionales).
- m) Verificar el inventario físico de las existencias y notas de entrada al almacén.
- n) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- o) Controla el uso de los bienes, muebles, equipos e infraestructura de la sede administrativa de la entidad
- p) Preparar el parte administrativo del almacén.
- q) Autorizar el desplazamiento interno y externo de los bienes, enseres y unidades móviles de la institución.
- r) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
DIRECCION DE CAMINOS			3	1	2	1
DIRECTOR DE CAMINOS	459-200-OL-1	EC	1	1	--	1
ECONOMISTA	459-200-OL-2/3	SP-ES	1	--	1	--
SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO			24	24	--	1
SUB DIRECTOR EQUIPO MECANICO	459-200-OL-1	EC	1	1	--	1
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OL-2	SP-ES	1	1	--	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-3	SP-AP	1	1	--	--
SERVICIO AUXILIAR	459-200-OL-4	SP-AP	1	1	--	--
JEFE DE TALLER	459-200-OL-5	SP-AP	1	1	--	--
JEFE OPERATIVO	459-200-OL-6	SP-AP	1	1	--	--
CHOFER	459-200-OL-7/13	SP-AP	2	2	--	--
MECANICO	459-200-OL-14/18	SP-AP	3	3	--	--
OPERADOR MAQUINARIA PESADA	459-200-OL-19/21	SP-AP	2	2	--	--
TECNICO EN MANTENIM. Y REPAR.	459-200-OL-22	SP-AP	1	1	--	--
TECNICO EN ALMACEN	459-200-OL-23	SP-AP	1	1	--	--
ELECTRICISTA	459-200-OL-24	SP-AP	1	1	--	--
SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL, ACUATICA Y AEROPORTUARIA			11	1	10	--
SUB DIRETOR INFRAESTRUC. VIAL	459-200-OL-1	SP-ES	1	1	--	--
INGENIERO CIVIL	459-200-OL-2/6	SP-ES	2	--	2	--
ADMINISTRADOR	459-200-OL-7	SP-ES	1	--	1	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-8/10	SP-AP	3	--	3	--
SECRETARIA	459-200-OL-11	SP-AP	1	--	1	--
SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y SOCIO AMBIENTAL			2	1	1	--
INGENIERO CIVIL	459-200-OL-1	SP-ES	1	--	1	--
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-2	SP-AP	1	1	--	--

DIRECCION DE CAMINOS

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, proponer y ejecutar las políticas y estratégicas y planes de desarrollo relativos a la gestión del Transporte y la Navegación Aéreo Civil; actividades fluviales, lacustre, portuarias y servicios conexos; infraestructura de carreteras y puentes y el cumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos naturales de la región San Martín, en concordancia con la política de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.
- b) Formular y ejecutar los estudios de ingeniería, las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura vial regional
- c) Mantener actualizado el inventario vial de carretera y puentes, incluyendo indicadores de operación que permitan su evaluación y seguimiento.
- d) Normar el uso de la red vial regional
- e) Proponer a la Dirección Regional la suscripción de convenios y acuerdos nacionales e internacionales en el área de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas en el ámbito jurisdiccional.
- f) Programar y supervisar el desarrollo de proyectos de carácter regional, provenientes de convenios y cooperación internacional y coordinar su ejecución.
- g) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas por las emergencias que afectan las vías
- h) Inspeccionar periódicamente las obras a fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas de control y centralizar la información recibidas de las Oficinas Zonales y/u otros órganos de la Dirección, respecto a los trabajos de mejoramiento, conservación y/o proyectos viales en ejecución.
- i) Ejecutar ensayos de mecánicas de suelos y materiales para la elaboración de expedientes técnicos y control de calidad de obras en ejecución.
- j) Aplicar las normas, supervisar y controlar la ejecución de estudios definitivos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y conservación de la red vial regional.
- k) Asesorar en la preparación de bases de concursos y términos de referencia de los estudios por contrato.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA.

De Dependencia

La Dirección de Caminos depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

De Autoridad

Ejerce Autoridad Administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección Regional

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los Órganos de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE CAMINOS

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE CAMINOS

CODIGO : 459-200-OL-1 EC

Naturaleza Del Cargo:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas, referente a infraestructura vial en el ámbito regional.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de los proyectos de inversión y actividades de construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial.
- b) Dirigir y participar en la elaboración de los expedientes de mejoramiento, rehabilitación y conservación vial, así como de construcciones viales nuevas;
- c) Autorizar la instalación o modificación de los avisos publicitarios en las carreteras del ámbito regional;
- d) Participar en las acciones tendientes a solucionar las interrupciones de vías
- e) Coordinar con las autoridades municipales y ejecutar en forma conjunta, labores de conservación vial y rehabilitación;
- f) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre obras viales, presentados por entidades públicas y privadas;
- g) Autorizar el uso de equipo e infraestructura vial para la realización de actividades;
- h) Emitir informes técnicos en el área de su competencia;
- i) Coordinar con las diversas Dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Defensa Civil y otras Instituciones para las acciones de emergencia.
- j) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario.
- Estar Colegiado y Habilitado

ECONOMISTA (02)

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA

CODIGO : 459-200-OL-2/3

SP-ES

Naturaleza Del Cargo:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas, referente a infraestructura vial en el ámbito regional.

Funciones Específicas:

- a) Realizar estudios básicos de la realidad regional en las áreas económicas y sociales
- b) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su área.
- c) Asesorar, y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional
- d) Orientar y difundir la normatividad sobre presupuesto, planificación y tributación.
- e) Opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos que pongan en su consideración
- f) Supervisar y controlar la aplicación de documentos técnico-administrativos y disposiciones legales vigentes
- g) Participar en eventos que competen a la institución.
- h) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Economista
- Capacitación especializa en el campo económico-financiero
- Estar Colegiado y Habilitado

SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO

FUNCIONES GENERALES:

- a) Apoyar las labores de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Vial, suministrando y proporcionando el equipo mecánico necesario.
- b) Atender las solicitudes de equipo mecánico de acuerdo a las prioridades que determine la Dirección Regional.
- c) Controlar la operación, ubicación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- d) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales y conjuntos necesarios, para reparar y mantener operativo el equipo mecánico.
- e) Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas de taller que se encuentran en desuso.
- f) Elaborar y ejecutar los programas de reparaciones, encargándose de éstas ó tramitando las mismas.

- g) Aperturar y registrar en tarjetas de control individual las reparaciones del equipo mecánico.
- h) Informar periódicamente sobre los avances de los programas de reparación.
- i) Elaborar y ejecutar los programas de lubricación y mantenimiento preventivo de las unidades mecánicas.
- j) Elaborar los cuadros de necesidades de lubricantes, combustibles, filtros y otros que sean necesarios.
- k) Informar periódicamente de los servicios efectuados, indicando las unidades mecánicas, consumo de lubricantes y combustible y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas de control.
- l) Las demás funciones que le asigne, la Dirección Regional.

RELACION JERARQUICA:

De Dependencia

La Sub Dirección de Equipo Mecánico depende jerárquicamente de la Dirección de Caminos.

De Autoridad

Ejerce Autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responsabilidad directa ante la Dirección de Caminos

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Dirección Regional, entidades públicas y privadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

SUB DIRECTOR DE EQUIPO MECANICO

CARGO ESTRUCTURAL : SUB DIRECTOR DE EQUIPO MECANICO

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza Del Cargo:

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas de la unidad orgánica asignada.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección a su cargo;
- b) Proporcionar el equipo mecánico necesario para las labores de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial y obras civiles en general.
- c) Supervisa la operatividad, ubicación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- d) Solicitar las reparaciones y mantenimiento del equipo mecánico.

- e) Programar, coordinar y solicitar la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y materiales necesarios para mantener operativo el equipo mecánico.
- f) Gestionar los trabajos de reparación especial fuera del taller.
- g) Proponer a la Alta Dirección, las bajas, transferencias y remate de las unidades mecánicas, equipo y herramientas de taller; y
- i) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-2

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y reparación, en coordinación con el jefe inmediato.
- Supervisa la labor del personal técnico.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y ejecutar programas de reparación y mantenimiento preventivo.
- b) Elaborar requerimientos de repuestos, lubricantes, combustibles y otros.
- c) Registrar las horas de trabajo y Kms. recorridos del Equipo Mecánico.
- d) Registrar trabajos de reparación y servicio de mantenimiento.
- e) Elaborar informes y/o cuadros estadísticos del equipo mecánico.
- f) Llevar un archivo actualizado de las especificaciones técnicas de mantenimiento de las unidades mecánicas.
- g) Proporcionar formatos de trabajo a chóferes y operadores; y.
- h) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-3 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos y expedientes que se procesen al interior de la Dirección;
- b) Redactar, digitar e imprimir documentos, cuadros estadísticos y otros que genere la Sub Dirección de Equipo Mecánico Dirección.
- c) Proveer los requerimientos necesarios de útiles de oficina e informar al Director la atención de los mismos, así como velar por su conservación y custodia;
- d) Clasificar los documentos y expedientes, que por su atención o tiempo deben ser archivados;
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

SERVICIO AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL : SERVICIO AUXILIAR

CODIGO : 459-200-OL-4 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Mantener actualizado la documentación de carácter administrativo.

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar las acciones de carácter administrativo.
- b) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- c) Evacuar informe de actividades de su competencia
- d) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- e) Redactar y revisar, proveídos y otros
- f) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
- g) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

JEFE DE TALLER

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE TALLER

CODIGO : 459-200-OL-5 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de mantenimiento del equipo mecánico.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

- a) Elabora los cuadros de necesidades, lubricantes, filtros y combustibles, para dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de las unidades mecánicas.
- b) Instruir al personal técnico sobre las últimas disposiciones técnicas en el uso y empleo de los lubricantes.
- c) Llevar un archivo actualizado de las especificaciones técnicas del mantenimiento de las unidades mecánicas.
- d) Elaborar cuadro comparativo del consumo de lubricantes y combustibles del equipo mecánico de acuerdo a los partes diarios de maquina y partes de almacén.
- e) Recepcionar copia de partes diarios de las maquinas para elaborar el programa de mantenimiento.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

JEFE OPERATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE OPERATIVO

CODIGO : 459-200-OL-6 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparaciones varias del equipo mecánico.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y ejecutar los programas de reparación
- b) Aperturar y registrar en tarjetas de control individual sobre las reparaciones de equipo mecánico.
- c) Informar periódicamente sobre los avances de los programas de reparación.
- d) Llevar el archivo técnico actualizado, referente a especificaciones técnicas de las unidades mecánicas.
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CHOFER (07)

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 459-200-OL-7/13

SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de vehículos motorizados.

Funciones Específicas:

- a) Conducir vehículos para transporte de personal y/o carga de la Entidad asignado a su cargo.
- b) Efectuar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado a su cargo.
- d) Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- e) Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional, según corresponda la categoría.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

MECANICO (05)

CARGO ESTRUCTURAL : MECANICO

CODIGO : 459-200-OL-14/18

SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores de equipo mecánico.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Calcular costos y material de reparación
- c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

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

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (03)

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

CODIGO : 459-200-OL-19/21 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de maquinaria pesada

Funciones Específicas:

- a) Conduce maquinaria pesada diversas
- b) Realiza trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de la región San Martín
- c) Efectuar el mantenimiento ligero de la maquinaria a su cargo.
- d) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION

CODIGO : 459-200-OL-22 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores de equipo mecánico.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Calcular costos y material de reparación.
- c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

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

TECNICO EN ALMACEN

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN ALMACEN

CODIGO : 459-200-OL-23 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

Supervisión y ejecución de actividades inherentes al almacén de la Dirección Regional.

Funciones Específicas:

- a) Despacha los bienes del almacén que solicitan las diferentes áreas de la Dirección Regional.
- b) Descarga salidas de materiales en las Tarjetas de Vinkar y Tarjetas visibles de almacén.
- c) Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- d) Organiza coordina y desarrolla la actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.
- e) Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- f) Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas.
- g) Efectuar reportes semanales del movimiento de almacén, a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para el proceso contable, según el sistema integrado de almacén.
- h) Conciliación mensual de las existencias del Almacén con la Unidad de Contabilidad y Tesorería
- i) Seguimiento de órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al Almacén o su puesta en obra para su conformidad.
- j) Verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad y el Plan Anual de Adquisiciones.
- k) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ELECTRICISTA

CARGO ESTRUCTURAL : ELECTRICISTA

CODIGO : 459-200-OL-24

SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y supervisión de labores especializadas de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos en general.
- Supervisa la labor del personal técnico afines a su función.

Funciones Especificas:

- a) Ejecutar y supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos y/o en general.
- b) Inspeccionar y controlar periódicamente los sistemas de suministros de energía eléctrica para las instalaciones de la Dirección Regional.
- c) Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- d) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores variadas de electricidad

SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL, ACUATICA Y AEROPORTUARIA

FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir y/o supervisar, los estudios y obras para la construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de aeropuertos y/o aeródromos en el ámbito de su competencia.
- b) Actualizar normas legales, técnicas y/o administrativas en el ámbito de su competencia.
- c) Colaborar con la investigación de accidentes aeronáuticos a cargo de la comisión de investigación de accidentes aeronáuticos
- d) Confeccionar, analizar, proyectar y difundir toda la información estadística vinculada al tráfico de pasajeros, carga, correo nacional e internacional, aterrizajes efectuados, rutas y frecuencias utilizadas, que se oriente a satisfacer las necesidades externas e internas en el ámbito de la Región.
- e) Mantener el registro administrativo de los agentes de carga aérea
- f) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica civil y las normas reglamentarias en el que corresponde a la infraestructura aeroportuaria.
- g) Mantener el registro administrativo de las personas naturales o jurídicas que presten servicios portuario y conexo, comercial y/o turístico.
- h) Evaluar y proponer el otorgamiento de licencia para brindar servicios portuarios y conexos.
- i) Aplicar y hacer cumplir las normas reglamentarias, las regulaciones de las autoridades competentes, los convenios y otros instrumentos internacionales.

- j) Controlar y fiscalizar las actividades de las agencias generales fluviales.
- k) Proponer programas y proyectos de inversión en infraestructura portuaria, terminales inferiores de carga y vías navegables.
- l) Evaluar y supervisar los proyectos portuarios propuestos y/o ejecutados por entidades del sector Público y privado, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Transportes dentro del ámbito de su competencia.

Relación Jerárquica

De Dependencia:

La Sub Dirección de Infraestructura Vial Acuática y Aeroportuaria, depende jerárquicamente de la Dirección de Caminos.

De Autoridad:

Ejerce autoridad jerárquica sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección de Transportes

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades de la Dirección de Transportes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

SUB DIRECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL

CARGO ESTRUCTURAL : SUB DIRECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Planificación, Dirección, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de ingeniería.

Funciones Específicas

- a) Proponer las políticas de servicios públicos de aeronáutica civil y transporte acuático.
- b) Conducir y/o supervisar los estudios y obras para la construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de aeropuertos aeródromo, infraestructura portuaria y navegable
- c) Adecuar y proponer normas técnicas y directivas que reúnen una efectiva supervisión y control en el servicio público de los aeropuertos y aeródromos y puertos fluviales a nivel regional.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio público en los aeropuertos, aeródromos y puertos fluviales a nivel regional.
- e) Realizar inspecciones técnicas en forma oportuna a los terminales aéreos y portuarios.

- f) Conducir la sistematización de registros, procedimientos y archivos de documentos y expedientes que se procesan o generan a nivel de esta unidad, y
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Transportes.

Requisitos Mínimos:

- Titulo universitario
- Experiencia en labores de la especialidad
- Estar Colegiado y Habilitado.

INGENIERO CIVIL (05)

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO CIVIL

CODIGO : 459-200-OL-2/6 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Planificación, Dirección, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de ingeniería.

Funciones Específicas

- a) Evaluar estudios
- b) Asesorar a la Dirección de Caminos
- c) Apoyar a instituciones diversas en la elaboración de expediente
- d) Investigar, elaborar y actualizar programas computarizados sobre costos, diseño, expedientes técnicos,
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos

Requisitos Mínimos:

- Titulo universitario de ingeniero civil.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Estar Colegiado y Habilitado.

ADMINISTRADOR

CARGO ESTRUCTURAL : ADMINISTRADOR

CODIGO : 459-200-OL-7 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Planificación, Dirección, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de ingeniería.

Funciones Específicas

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, patrimonio y saneamiento de bienes del Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas de apoyo a la Dirección Regional.

- b) Conducir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida
- d) Proponer directivas y procedimientos para una adecuada provisión de los recursos financieros, humanos y materiales;
- e) Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación Económica y Financiera de la Dirección Regional;
- f) Asesorar en asuntos relacionados con los sistemas administrativos
- g) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional
- h) Evaluar los programas administrativos del organismo, presentando los informes respectivos; y
- i) Las demás funciones, que le asigne el Director de Caminos

Requisitos Mínimos:

- Título universitario de ingeniero civil.
- Experiencia en labores de la especialidad

TECNICO ADMINISTRATIVO (03)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-8/10 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Sub Dirección.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos y expedientes que se procesen al interior de la Sub Dirección;
- b) Redactar, digitar e imprimir documentos, cuadros estadísticos y otros que genere la Sub Dirección.
- c) Preveer los requerimientos necesarios de útiles de oficina, así como velar por su conservación y custodia;
- d) Clasificar los documentos y expedientes, que por su atención o tiempo deben ser archivados;
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

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

SECRETARIA

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 459-200-OL-11 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, analizar, sistematiza y archivar la documentación clasificada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- e) Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicadores generales.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretariado ejecutivo, similar o equivalente al mismo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativo Office

SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y SOCIO AMBIENTAL

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer programas y planes de manejo socio ambiental para la Dirección Regional.
- b) Elaborar y mantener actualizado las normas y especificaciones técnicas para los estudios definitivos de carreteras y puentes.
- c) Asesorar en la preparación de concursos y términos de referencia de los estudios por contrato.
- d) Evaluar los estudios de impacto social y ambiental, así como los otros instrumentos de gestión socio ambiental, para el desarrollo del Sector Transportes
- e) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de planes y programas de manejo de los estudios de impacto social y ambiental, así como otros instrumentos de gestión socio ambiental, aprobado por el sector Transportes.
- f) Conducir el registro sectorial de entidades e instituciones autorizadas a elaborar estudios de impacto social y ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental para las actividades del Sector Transportes y de la Dirección Regional.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Transportes de acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia

La Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Socio ambiental, depende jerárquicamente de la Dirección de Caminos.

De Autoridad

Ejercer autoridad administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección de transportes

De coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades de la Dirección de Transportes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

INGENIERO CIVIL

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO CIVIL

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Planificación, Dirección, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de ingeniería.

Funciones Específicas

- a) Evaluar estudios
- b) Asesorar a la Dirección de Caminos
- c) Apoyar a instituciones diversas en la elaboración de expediente
- d) Investigar, elaborar y actualizar programas computarizados sobre costos, diseño, expedientes técnicos,
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos

Requisitos Mínimos:

- Título universitario de ingeniero civil.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y Habilitado

TECNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-2 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

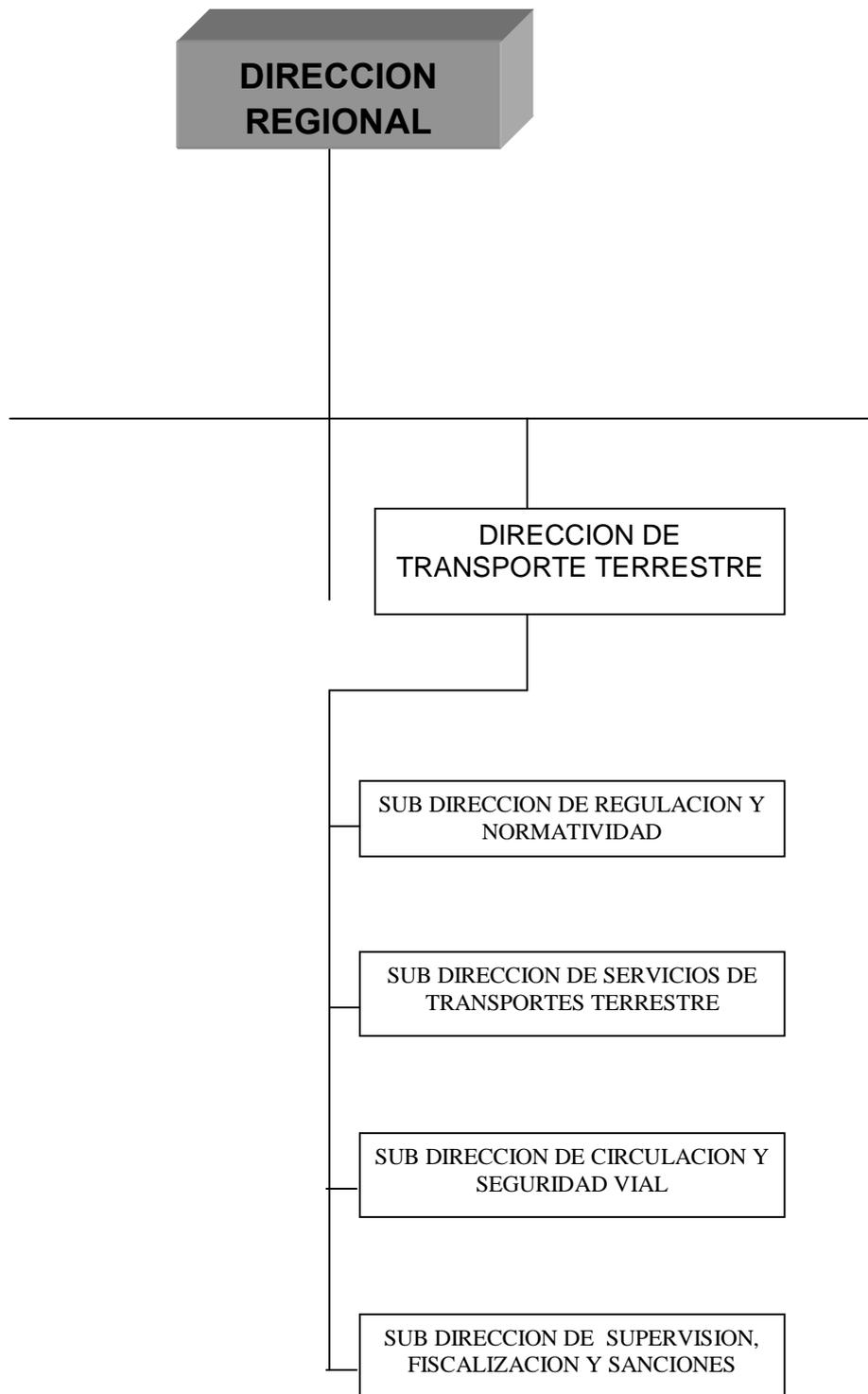
- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos y expedientes que se procesen al interior de la Dirección;
- b) Redactar, digitar e imprimir documentos, cuadros estadísticos y otros que genere la Sub Dirección de Equipo Mecánico Dirección.
- c) Preveer los requerimientos necesarios de útiles de oficina e informar al Director la atención de los mismos, así como velar por su conservación y custodia;
- d) Clasificar los documentos y expedientes, que por su atención o tiempo deben ser archivados;
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

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



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE			4	3	1	1
DIRECTOR TRANSPORTE TERRESTRE	459-200-OL-1	EC	1	1	-.-	1
ECONOMISTA	459-200-OL-2	SP-ES	1	-.-	1	-.-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OL-3	SP-EJ	1	1	-.-	-.-
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-4	SP-AP	1	1	-.-	-.-
SUB DIRECCION DE REGULACION Y NORMATIVIDAD			3	1	2	-.-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OL-1	SP-ES	1	-.-	1	-.-
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-2	SP-AP	1	1	-.-	-.-
ABOGADO	459-200-OL-3	SP-ES	1	-.-	1	-.-
SUB DIRECCION DE SERVICIO D TRANSPORTE TERRESTRE			3	2	1	-.-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OL-1	SP-ES	1	-.-	1	-.-
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-2	SP-AP	1	1	-.-	-.-
OPERADOR PAD	459-200-OL-3	SP-AP	1	1	-.-	-.-
SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL			8	5	3	-.-
INGENIERO DE SISTEMAS	459-200-OL-1	SP-ES	1	-.-	1	-.-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OL-2	SP-ES	1	1	-.-	-.-
TECNICO DE SISTEMAS	459-200-OL-3/4	SP-AP	2	-.-	2	-.-
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-5/8	SP-AP	4	4	-.-	-.-
SUB DIRECCION DE SUPERVISION FISCALIZACION Y SANCIONES			1	1	-.-	-.-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OL-1	SP-ES	1	1	-.-	-.-

DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer y/o ejecutar las políticas referentes a la Circulación Terrestre.
- b) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de Transporte Terrestre, así como el empleo de las vías, medios e instalaciones conexas a dichos transportes.
- c) Coordinar la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades relacionadas con Transporte Terrestre a nivel Regional.
- d) Supervisar, regular y autorizar la prestación del servicio público de transporte terrestre de carga y pasajeros a nivel Regional.
- e) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de la circulación a través de las vías de su jurisdicción.
- f) Hacer cumplir las normas y el desarrollo del parque automotor del servicio público, condiciones de uso y especificaciones técnicas de la Región.
- g) Controlar y verificar el cumplimiento del Registro de Propiedad Vehicular del transporte terrestre.
- h) Verificar y controlar, el otorgamiento de las Licencias de Conducir a nivel Regional.
- i) Proponer normas, procedimientos, así como elaborar cuadros estadísticos referidos al comportamiento del servicio que prestan a la colectividad.
- j) Promover y desarrollar las políticas sobre educación vial.
- k) Desarrollar cursillos de orientación y difusión del reglamento que norma la educación vial y peatonal.
- l) Mantener actualizada la información estadística del parque automotor de la Región San Martín.
- m) Otorgar constancias de empadronamiento y registro de concesiones a las empresas transportistas de pasajeros, carga y agencias de carga de transporte terrestre.
- n) Llevar y mantener actualizado el registro de empresas, padrones vehiculares, concesiones otorgadas, así como la modificación, ampliación de las mismas.
- o) Administrar el otorgamiento, ampliación y/o modificación de las concesiones y rutas, así como las variaciones de horario, frecuencias y flota vehicular de las empresas transportistas de pasajeros a nivel Regional, tanto terrestre como fluvial.
- p) Programar, coordinar y controlar las actividades de explotación del servicio público del transporte de pasajeros y carga a nivel Regional, verificando el estado y uso de los equipos fijos y rodantes de las instalaciones y servicios complementarios de las empresas de transporte de pasajeros tanto terrestre como fluvial.
- q) Las demás funciones en materia de su competencia, que le asigne la Dirección Regional.

RELACION JERARQUICA:

De Dependencia:

La Dirección de Transporte Terrestre depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

De Autoridad:

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre las Sub Direcciones a su cargo.

De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección Regional.

De Coordinación:

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Dirección Regional, entidades Públicas y Privadas, así como con la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en asuntos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE

CARGO ESTRUCTURAL : TRANSPORTE TERRESTRE

CODIGO : 459-200-OL-1 EC

Naturaleza del Cargo:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas inherentes a los sistemas de licencias de conducir, placas de rodaje y transporte de pasajeros y carga, en el ámbito regional.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas del área a su cargo;
- b) Dirigir la ejecución de la política sectorial relativa a la prestación de servicios de transporte terrestre en el ámbito regional;
- c) Conducir y coordinar con las unidades orgánicas respectivas el planeamiento, ejecución, evaluación, control y supervisión de las actividades relacionadas a licencias de conducir y servicios de transporte de pasajeros y carga en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Dirigir el control y fiscalización de las actividades relacionadas al transporte terrestre en el ámbito regional, imponiendo sanciones a los infractores de la normatividad vigente del sector;
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativas emitidas por la Dirección General de Transporte Terrestre;
- f) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de programas y actividades de circulación terrestre en el ámbito de la región San Martín.
- g) Emitir resoluciones Directorales, autorizando y resolviendo asuntos técnico administrativos de su competencia;
- h) Informar a la Dirección General de Transporte Terrestre, a través de la Dirección Regional, sobre acciones técnicas, normativas y funcionales, referentes a licencias de conducir y transporte terrestre de pasajeros y carga;
- i) Firmar documentos inherentes a la Dirección, solicitados por los usuarios referentes a licencias de conducir y transporte terrestre interprovincial de pasajeros y carga.

- j) Mantener acciones de coordinación con la Dirección General de Transporte Terrestre, Direcciones Regionales e Instituciones Policiales y Jurídicas;
- k) Representar al Director Regional, por delegación de éste, en asuntos inherentes a la Dirección de Transporte Terrestre;
- l) Visar proyectos de resoluciones de sanciones, anulaciones y rectificaciones de datos;
- m) Visar las Resoluciones Directorales relacionadas al otorgamiento de nuevas concesiones, ampliaciones, renovaciones y/o modificaciones de ruta, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros a nivel regional;
- n) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario

ECONOMISTA

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA

CODIGO : 459-200-OL-2 SP-ES

Naturaleza Del Cargo:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas, referente a infraestructura vial en el ámbito regional.

Funciones Específicas:

- a) Realizar estudios básicos de la realidad regional en las áreas económicas y sociales.
- b) Orientar y difundir la normatividad sobre presupuesto, planificación y tributación.
- c) Opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos que pongan en su consideración.
- d) Supervisar y controlar la aplicación de documentos técnico-administrativos y disposiciones legales vigentes.
- e) Participar en eventos que competen a la institución.
- f) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Economista
- Capacitación especializa en el campo económico-financiero
- Estar Colegiado y Habilitado

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-3 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades inherentes a la expedición de Licencias de Conducir en el ámbito de la jurisdicción de la Región San Martín.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la toma de exámenes para obtener la Licencia de Conducir.
- b) Registro de tarjetas de conductores de todas las acciones administrativas policial y llevar el padrón numérico de conductores.
- c) Otorgar Licencias de Conducir originales y duplicados.
- d) Salvaguardar y controlar los insumos utilizados para la confección de las Licencias de Conducir.
- e) Controlar y supervisar el ingreso y actualización de la información diaria de Licencias de Conducir nuevas, recategorizaciones, canjes y canjes-revalidación pertenecientes a su jurisdicción, en las bases de datos a nivel departamental (LICON), así como a nivel nacional (LIRA).
- f) Controlar y supervisar el ingreso y actualización de la información diaria de las sanciones, anulaciones y rectificaciones de datos, indicados en las resoluciones emitidas por la Dirección de Circulación Terrestre, en las bases de datos a nivel departamental (LICON) y, así como a nivel nacional (LIRA);
- g) Mantener comunicación permanente con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a fin de estandarizar los procedimientos para una rápida y segura atención a los usuarios;
- h) Controlar y supervisar la producción de las Licencias de Conducir correspondiente a esta región; y
- i) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario
- Capacitación especializa en el campo económico-financiero

TECNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-4 SP-ES

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas inherentes a la Dirección de Transporte Terrestre.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y controlar el ingreso de documentos a la Dirección de Transporte Terrestre.

- b) Confeccionar el parte diario y remitir documentación ingresada a la Dirección
- c) Elaborar, digitar y remitir los oficios con sus respectivos expedientes a las Regiones y Provincias;
- d) Tramitar los permisos por desabastecimiento y duplicado de placas, así como los permisos provisionales;
- e) Hacer entrega de los permisos a los interesados; y
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

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

SUB DIRECCION DE REGULACION Y NORMATIVIDAD

FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar y evaluar los estudios de investigación sobre transportes y tránsito terrestre
- b) Evaluar el proceso de aplicación de las normas sobre el transporte y tránsito terrestre en el ámbito regional.
- c) Formular los proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transportes y tránsito terrestre en el ámbito de su competencia.
- d) Evaluar la autorización, modificación y cancelación de los servicios públicos de transporte terrestre regional de pasajeros y cargas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- e) Administrar, mantener y actualizar el registro de autorizaciones otorgados a Empresas para prestar servicios de transporte regional de pasajeros y carga, y las modificaciones de los términos en los que fueron concedidos
- f) Emitir opinión técnica respecto a las denuncias de las infracciones cometidas por los transportistas al reglamento del servicio de transporte de pasajeros y carga en la región
- g) Asesorar a las autoridades regionales en asuntos de carácter técnico y de aplicación de sanciones y otras actividades relativas a la prestación de servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Transporte Terrestre de acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia

La Sub Dirección de Regulación y Normatividad, dependen jerárquicamente de la Dirección de Transporte Terrestre

De Autoridad

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección de Transporte Terrestre

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades de la Dirección de Transporte Terrestre

FUNCIONES ESPECÍFICA DE LOS CARGOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativa y - normativas referentes al servicio público interprovincial de carga y pasajeros por carreteras.
- Supervisa la labor profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas de servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros y de mercancías
- b) Dirigir la evaluación de análisis, así como emitir opinión técnica para autorizar nuevas concesiones, ampliaciones, renovaciones y/o modificaciones de rutas, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de servicio público de Transporte Terrestre de Pasajeros a nivel regional.
- c) Emitir opiniones técnicas sobre los recursos impugnatorios relacionado con las consideraciones a las Resolución Directorales, que tipifican sanción por infracción cometida u otras reclamaciones de los usuarios por los servicios brindados que son inherentes a esta Unidad.
- d) Recomendar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo a la tipificación de la Infracción en concordancia a las normas que regula la materia.
- e) Coordinar con la Dirección de Transporte Terrestre y supervisar la programación y ejecución de inspecciones y control a las empresas de servicios público de transporte interprovincial de pasajeros y de mercancías a nivel regional.
- f) Adecuar y proponer normas técnicas y directivas que regulen una efectiva supervisión y control en el servicio público de transporte interprovincial de Pasajeros y de mercancías a nivel regional
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y de mercancías a nivel regional.
- h) Formar Parte de las comisiones a nivel sectorial y multisectorial, con el sector no público autorizado por el Director de Circulación Terrestre.
- i) Realizar inspecciones técnicas en forma oportuna a los terminales terrestre de las concesionarias en el ámbito de la Región San Martín
- j) Conducir la sistematización de Registro, procedimiento y archivo de documentos y expedientes que se procesan o generan a nivel de esta unidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Transporte Terrestre

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y Habilitado

ABOGADO

CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO

CODIGO : 459-200-OL-3 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Supervisión y ejecución de actividades técnico - Legal.
- Supervisa la labor del personal profesional

Funciones Específicas

- Elaborar proyectos de Decreto Ley y de Decreto Supremo para la coordinación intersectorial.
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la Dirección Regional.
- Formular normatividad de carácter legal.
- Asesorar en aspectos de la especialidad
- Supervisar las actividades de Procesamientos de expedientes de carácter técnico legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico – legal - Administrativo
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y Habilitado

SUB DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

FUNCIONES GENERALES

- Proponer y/o ejecutar las políticas referente a Transporte Terrestre
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de Transportes Terrestre, así como el empleo de las vías, medios e instalaciones conexas a dichos transportes.
- Coordinar la Planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades relacionadas con la circulación de transporte terrestre a nivel zonal.
- Supervisar, regular y autorizar la prestación del servicio público de transporte terrestre de carga y pasajeros a nivel zonal.
- Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de la circulación a través de la vía de su jurisdicción.

- f) Controlar y verificar el cumplimiento del registro de propiedad vehicular del transporte terrestre.
- g) Verificar y controlar, el otorgamiento de las licencias de conducir a nivel zonal.
- h) Promover y desarrollar las políticas sobre Educación Vial.
- i) Llevar y mantener actualizado el registro de empresas, padrones vehiculares, concesiones otorgadas, así como la modificación, ampliación de las mismas.
- j) Otorgar constancias de empadronamiento y registro de concesiones a las empresas transportistas de Pasajeros, carga y agencias de carga de transporte terrestre.
- k) Las demás funciones en materia de su competencia que le asigne la Dirección de Circulación Terrestre.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia

La Sub Dirección de Servicios de Transporte Terrestre, depende jerárquicamente de la Dirección de Transporte Terrestre

De Autoridad

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección de Transporte Terrestre

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Dirección de Transporte Terrestre

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGO

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades inherentes a la expedición de Licencias de Conducir en el ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la toma de exámenes para obtener la Licencia de Conducir.
- b) Registro de tarjetas de conductores de todas las acciones administrativas policial y llevar el padrón numérico de conductores.
- c) Otorgar Licencias de Conducir originales y duplicados.
- d) Salvaguardar y controlar los insumos utilizados para la confección de las Licencias de Conducir.

- e) Controlar y supervisar el ingreso y actualización de la información diaria de Licencias de Conducir nuevas, recategorizaciones, canjes y revalidaciones pertenecientes a su jurisdicción, en las bases de datos a nivel departamental (LICON), así como a nivel nacional (LIRA).
- f) Controlar y supervisar el ingreso y actualización de la información diaria de las sanciones, anulaciones y rectificaciones de datos, indicados en las resoluciones emitidas por la Dirección de Circulación Terrestre, en las bases de datos a nivel departamental (LICON) y, así como a nivel nacional (LIRA);
- g) Mantener comunicación permanente con la Dirección de Circulación Terrestre, a fin de estandarizar los procedimientos para una rápida y segura atención a los usuarios;
- h) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-2 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas inherentes a la Sub Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y controlar el ingreso de documentos a la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial.
- b) Confeccionar el parte diario y remitir documentación ingresada a la Dirección
- c) Elaborar, digitar y remitir los oficios con sus respectivos expedientes a las Regiones y Provincias;
- d) Tramitar los permisos por desabastecimiento y duplicado de placas, así como los permisos provisionales;
- e) Hacer entrega de los permisos a los interesados; y
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

OPERADOR PAD

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD

CODIGO : 459-200-OL-3 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo
- b) Elaborar los cronogramas de producción
- c) Evaluar el rendimiento del sistema.
- d) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos
- e) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y Habilitado

SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir el sistema de identificación vehicular a nivel nacional y regional, y el proceso de otorgamiento de la placa única nacional de rodaje; así como gestionar la emisión de ésta en su ámbito de competencia.
- b) Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el MTC.
- c) Conducir el sistema de otorgamiento de licencias de conducir a nivel regional y gestionar la emisión de éstas en su ámbito de competencia.
- d) Regular y supervisar el funcionamiento del sistema de homologación, certificación y revisiones técnicas a nivel regional.
- e) Administrar y mantener actualizados los registros regionales de identificación vehicular, de revisiones técnicas, de licencias de conducir y de sanciones aplicadas a los conductores.
- f) Desarrollar actividades de promoción de la educación y seguridad vial correspondientes a la Dirección Regional, en coordinación con el Comité Consultivo de Seguridad y Educación Vial Regional.
- g) Promover y controlar la capacitación de conductores en su ámbito de competencia.
- h) Informar a la Sub-Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de cualquier anomalía e infracción de la que tenga conocimiento o detecte en cumplimiento de sus funciones.

- i) Asesorar a los órganos competentes de los gobiernos locales, en asuntos de carácter técnico relativos al sistema de identificación vehicular, emisión de licencias de conducir y actividades relacionadas a la educación y seguridad vial.
- j) Coordinar con la Sub-Dirección de Regulación y Normatividad la elaboración de proyectos de normas, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con las actividades de tránsito terrestre, de su competencia
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Transporte Terrestre, de acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia

La Unidad de Circulación y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Dirección de Transporte Terrestre

De Autoridad

Ejerce autoridad administrativa del personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección de Transporte Terrestre

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades de la Dirección de Transporte Terrestre.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

INGENIERO DE SISTEMAS

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO DE SISTEMAS

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del cargo:

- Ejecución especializada del Sistema de tecnología en información
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Tecnología en Información.
- b) Planificar, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas informáticos, hardware y software en las entidades
- c) Apoyar las acciones de asesoramiento y asistencia técnica en cuanto a la aplicación de la Informática y Sistemas para el logro de los Objetivos Institucionales
- d) Coordinar permanentemente acerca de las necesidades y características de los equipos de cómputo requeridos para el uso de los sistemas, ya sean en red local o a través de la Internet

- e) Participar en el control de calidad de los equipos de cómputo adquiridos por la Dirección Regional, asegurando asimismo el cumplimiento de las características solicitadas y resguardando la inversión realizada.
- f) Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio
- g) Desarrollar funciones relacionada con el sistema de información de bienes estatales.
- h) Diseñar, mantener y actualizar el Portal Electrónico y Correos Electrónicos de la Dirección Regional.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario en Ingeniero de sistemas o similar.
- Capacitación especializada en el área y experiencia en labores de la especialidad.
- Estar Colegiado y habilitado

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-2 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Dirección, supervisión, evaluación de actividades técnico administrativa y -normativas referentes al servicio público interprovincial de carga y pasajero por carreteras.
- Supervisa la labor profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas de servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros y de mercancías
- b) Dirigir la evaluación de análisis, así como emitir opinión técnica para autorizar nuevas concesiones, ampliaciones, renovaciones y/o modificaciones de rutas, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de servicio público de Transporte Terrestre de Pasajeros a nivel regional.
- c) Emitir opiniones técnicas sobre los recursos impugnatorios relacionado con las consideraciones a las Resolución Directorales, que tipifican sanción por infracción cometida u otras reclamaciones de los usuarios por los servicios brindados que son inherentes a esta Unidad.
- d) Recomendar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo a la tipificación de la Infracción en concordancia a las normas que regula la materia.
- e) Coordinar con la Dirección de Transporte Terrestre y supervisar la programación y ejecución de inspecciones y control a las empresas de servicios público de transporte interprovincial de pasajeros y de mercancías a nivel regional.

- f) Adecuar y proponer normas técnicas y directivas que regulen una efectiva supervisión y control en el servicio público de transporte interprovincial de Pasajeros y de mercancías a nivel regional
- g) Formar parte de las comisiones a nivel sectorial y multisectorial, con el sector no público autorizado por el Director de Transporte Terrestre.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y de mercancías a nivel regional.
- i) Realizar inspecciones técnicas en forma oportuna a los terminales terrestre de las concesionarias en el ámbito de la Región San Martín
- j) Conducir la sistematización de registro, procedimiento y archivo de documentos y expedientes que se procesan o generan a nivel de esta unidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Transporte Terrestre

TECNICO EN SISTEMAS (02)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO DE SISTEMAS

CODIGO : 459-200-OL-3/4 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución, control y seguimiento de las actividades que desarrolla.

Funciones Especificas:

- a) Ejecutar los programas de mantenimientos, conservación y seguridad de los equipos de cómputo y de la información procesada.
- b) Ejecutar actividades de operación de los motores de base de datos.
- c) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas usuarios, en asuntos de su competencia.
- d) Controlar el buen funcionamiento técnico y seguridad del correo electrónico, internet y pagina web de la entidad.
- e) Cautelar el adecuado funcionamiento técnico y de seguridad de los sistemas operativos y software de operación que garantice el normal funcionamiento de los programas.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos en sistemas operativos, administración y configuración de redes y arquitectura de web.
- Capacitación especializada en el tema

TECNICO ADMINISTRATIVO (04)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-5/8 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas inherentes a la Dirección de Transporte y Seguridad Vial.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y controlar el ingreso de documentos
- b) Confeccionar el parte diario y remitir documentación ingresada a la Dirección;
- c) Elaborar, digitar y remitir los oficios con sus respectivos expedientes a las Regiones y Provincias;
- d) Tramitar los permisos por desabastecimiento y duplicado de placas, así como los permisos provisionales;
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

SUB DIRECCION DE SUPERVISION, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

FUNCIONES GENERALES

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada al transporte y tránsito terrestre regional, en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar e imponer sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad vinculada al transporte y tránsito terrestre nacional y regional.
- c) Fiscalizar a las entidades autorizadas para realizar capacitación de conductores y certificaciones, verificaciones y revisiones técnicas a nivel regional.
- d) Fiscalizar a los establecimientos de salud autorizados para realizar exámenes médicos y psicosenométricos para obtener licencias de conducir.
- e) Asesorar a los órganos competentes de los gobiernos locales, en asuntos de carácter técnico relativos a la fiscalización del transporte y tránsito terrestre y otras actividades relacionadas.
- f) Coordinar con otras dependencias y entidades gubernamentales nacionales y regionales, para la realización de acciones de control del transporte y tránsito terrestre.
- g) Coordinar con la Sub-Dirección de Regulación y Normatividad la elaboración de proyectos de normas, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con las actividades de fiscalización del transporte y tránsito terrestre, de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Transporte Terrestre de

acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia

La Sub Dirección de Supervisión, Fiscalización y Control de Servicios depende jerárquicamente de la Dirección de Transporte Terrestre

De Autoridad

Ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección de Transporte Terrestre

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las áreas de la Dirección de Transporte Terrestre.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativa y -normativas referentes al servicio público interprovincial de carga y pasajero por carreteras.
- Supervisa la labor profesional y técnico.

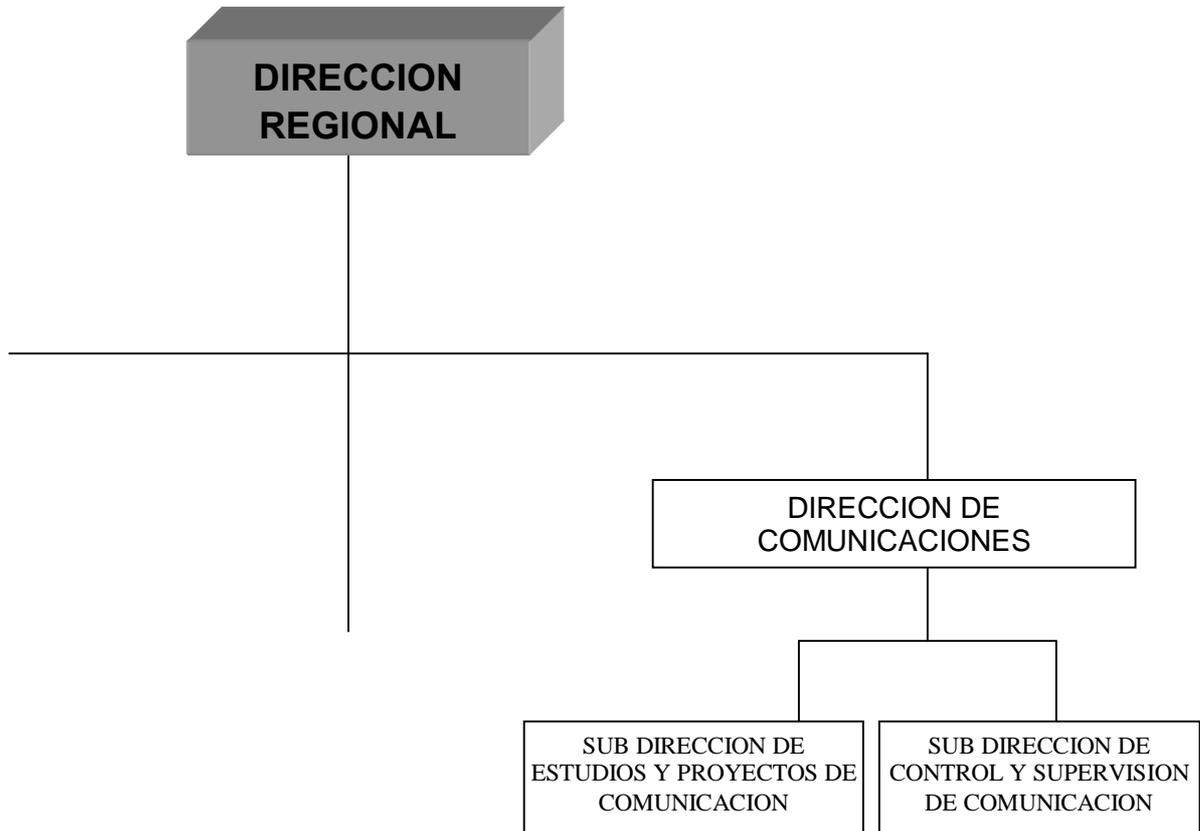
Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas de servicio público de transporte terrestre interprovincial de pasajeros y de mercancías
- b) Dirigir la evaluación de análisis, así como emitir opinión técnica para autorizar nuevas concesiones, ampliaciones, renovaciones y/o modificaciones de rutas, horarios, frecuencia y flota vehicular de las empresas de servicio público de Transporte Terrestre de Pasajeros a nivel regional.
- c) Emitir opinión técnica sobre los recursos impugnatorios relacionado con las consideraciones a las Resolución Directorales, que tipifican sanción por infracción cometida u otras reclamaciones de los usuarios por los servicios brindados que son inherente a esta Unidad.
- d) Recomendar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo a la tipificación de la Infracción en concordancia a las normas que regula la materia.
- e) Coordinar con la Dirección de Transporte Terrestre y supervisar la programación y ejecución de inspecciones y control a las empresas de servicios público de transporte interprovincial de pasajeros y de mercancías a nivel regional.

- f) Adecuar y proponer normas técnicas y directivas que regulen una efectiva supervisión y control en el servicio público de transporte interprovincial de Pasajeros y de mercancías a nivel regional
- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio público de transporte interprovincial de pasajeros y de mercancías a nivel regional.
- b) Formar Parte de las comisiones a nivel sectorial y multisectorial, con el sector no público autorizado por el Director de Circulación Terrestre.
- c) Realizar inspecciones técnicas en forma oportuna a los terminales terrestre de las concesionarias en el ámbito de la Región San Martín
- d) Conducir la sistematización de Registro, procedimiento y archivo de documentos y expedientes que se procesan o generan en esta área.
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Transporte Terrestre

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Estar Colegiado y Habilitado.



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
DIRECCION DE COMUNICACIONES			5	2	3	1
DIRECTOR DE COMUNICACIONES	459-200-OL-1	EC	1	1	-.-	1
ABOGADO	459-200-OL-2	SP-ES	1	-.-	1	-.-
ECONOMISTA	459-200-OL-3	SP-ES	1	-.-	1	-.-
CHOFER	459-200-OL-4	SP-AP	1	-.-	1	-.-
SECRETARIA	459-200-OL-5	SP-AP	1	1	-.-	-.-
SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES			3	1	2	-.-
INGENIERO ELECTRONICO	459-200-OL-1	SP-ES	1	-.-	1	-.-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OL-2	SP-ES	1	-.-	1	-.-
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-3	SP-AP	1	1	-.-	-.-
SUB DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION DE COMUNICACIONES			3	1	2	-.-
INGENIERO ELECTRONICO	459-200-OL-1	SP-ES	1	-.-	1	-.-
TECNICO ELECTRONICO	459-200-OL-2	SP-AP	1	-.-	1	-.-
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OL-3	SP-AP	1	1	-.-	-.-

CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA

DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES

FUNCIONES GENERALES

- a) Recepcionar y calificar expedientes que soliciten determinado servicio de telecomunicaciones y remitirlos a la Dirección General de Telecomunicaciones, acompañando la sustentación técnica para su evaluación respectiva.
- b) Efectuar inspecciones a estaciones de radiodifusión y comunicar los resultados a la Dirección General de Telecomunicaciones.
- c) Formular el registro Regional de servicios de telecomunicaciones (estaciones de radiodifusión sonora, estaciones de T.V., y Radioaficionados), en coordinación con la Dirección General de Telecomunicaciones.
- d) Implementar las acciones a que haya lugar a fin de ejecutar el cobro de tasas y canon Radio eléctrico.
- e) Imponer sanciones previa coordinación con la Dirección General de Telecomunicaciones (DGT).
- f) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Telecomunicaciones, sobre aspectos relativos a las telecomunicaciones (concesiones, contratos, autorizaciones y licencias).
- g) Adecuar las Normas y Directivas a ser aplicadas en la Región y proponer a Dirección General de Telecomunicaciones.
- h) Contribuir al interés Regional, hacia la modernización de las telecomunicaciones, mediante acciones de fomento, administración delegada y control que corresponde al Estado, con arreglo de las disposiciones legales vigentes.
- i) Proteger el derecho a toda persona a usar y prestar los servicios de telecomunicaciones y la inviolabilidad de estas.
- j) Regular el mercado regional de las telecomunicaciones, asegurando su normal desenvolvimiento.
- k) Fomentar la participación ciudadana en los servicios de telecomunicaciones, en la prestación y control de estos servicios.
- l) Las demás funciones que le asignen en el ámbito de su competencia, la Dirección Regional.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia:

La Dirección de Comunicaciones depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

De Autoridad:

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad:

Responde directamente ante la Dirección Regional.

De coordinación:

Mantienen relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Dirección Regional, entidades públicas y privadas, así como con la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

DIRECTOR DE COMUNICACIONES

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE COMUNICACIONES

CODIGO : 459-200-OL-1 EC

Naturaleza Del Cargo:

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de servicios de comunicaciones y postales.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- a) Proponer y participar en la determinación de políticas sobre comunicaciones a nivel regional;
- b) Proponer actividades, planes y programas para su desarrollo en el ámbito de las comunicaciones;
- c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de comunicaciones;
- d) Visar resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- e) Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de comunicaciones de su jurisdicción;
- f) Participar al más alto nivel en la determinación de la política general sobre comunicaciones de la Institución;
- g) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo;
- h) Representar a la institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales; y
- i) Las demás funciones, que le asigne la Dirección Regional.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario
- Estar Colegiado y Habilitado

ABOGADO

CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO

CODIGO : 459-200-OL-2 SP-ES

Naturaleza del Cargo

- Supervisión y ejecución de actividades técnico - Legal.
- Supervisa la labor del personal profesional

Funciones Específicas

- a) Dictaminar proyectos de Decreto Ley y de Decreto Supremo para la coordinación intersectorial.
- b) Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Dirección Regional.
- c) Formular normatividad de carácter legal.
- d) Asesorar en aspectos de la especialidad.
- e) Supervisar las actividades de Procesamientos de expedientes de carácter técnico legal.
- f) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico – legal – Administrativo
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Abogado
- Capacitación especializa en el área
- Estar Colegiado y Habilitado

ECONOMISTA

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA

CODIGO : 459-200-OL-3 SP-ES

Naturaleza Del Cargo:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas, referente a infraestructura vial en el ámbito regional.

Funciones Específicas:

- a) Realizar estudios básicos de la realidad regional en las áreas económicos y sociales.
- b) Orientar y difundir la normatividad sobre presupuesto, planificación y tributación.
- c) Opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos que pongan en su consideración.
- d) Supervisar y controlar la aplicación de documentos técnico-administrativos y disposiciones legales vigentes
- e) Participar en eventos que competen a la institución.
- f) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Economista
- Capacitación especializa en el campo económico-financiero
- Estar Colegiado y Habilitado

CHOFER

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 459-200-OL-4 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de vehículos motorizados.

Funciones Específicas:

- a) Conducir vehículos para transporte de personal y/o carga de la Entidad asignado a su cargo.
- b) Efectuar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado a su cargo.
- d) Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- e) Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional, según corresponda la categoría.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

DE LA SECRETARIA

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 459-200-OL-5 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la Dirección de Comunicaciones.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, analizar, sistematiza y archivar la documentación clasificada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- e) Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicadores generales.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretariado ejecutivo, similar o equivalente al mismo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativo Office

SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES

FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a ampliar el acceso de los servicios de comunicaciones en las zonas de mayor pobreza y aislamiento del País, en coordinación de secretaría de Comunicaciones.
- b) Diseñar, ejecutar y coordinar proyectos para fomentar la democratización de los servicios y comunicaciones, y otras tecnologías de información y comunicación.
- c) Las demás funciones que le asignar la Dirección de Comunicaciones, de acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACION JERARQUICA.

De Dependencia

La unidad de Proyectos de Comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones.

De Autoridad

Ejerce autoridad jerárquica sobre el personal a su cargo

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección de Comunicaciones

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales de coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

INGENIERO ELECTRONICO

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO ELECTRONICO

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo:

- Proponer las políticas y normas técnico-administrativas, así como realizar el análisis e investigación de temas relacionados con el desarrollo de las tecnologías de la información y los servicios de comunicaciones

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y diseñar propuestas de políticas para el desarrollo del sector comunicaciones
- b) Participar en el diseño y supervisión para el cumplimiento de indicadores de gestión y las metas de la entidad.

- c) Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad
- d) Elaborar informes relacionados con su especialidad
- e) Proponer y coordinar la consecución y evaluación de los programas y proyectos.
- f) Elaborar estudios de factibilidad técnica
- g) Efectuar trabajos de investigación técnica
- h) Analizar, evaluar y formular las recomendaciones técnicas respectivas
- i) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario
- Capacitación especializada en el tema
- Estar Colegiado y Habilitado

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-2 SP-ES

Naturaleza del cargo

- Diseñar y ejecutar de cobertura de los servicios de comunicaciones
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico

Funciones Específicas

- a) Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos ampliar el acceso de los servicios de telecomunicaciones
- b) Proponer las normas técnicas y directivas relacionados con el control y la supervisión de los servicios y actividades de comunicaciones
- c) Democratizar los servicios de comunicaciones y otras tecnologías de información y comunicación.
- d) Mantener actualizadas la información de los proyectos de cobertura de los servicios de comunicaciones.
- e) Evaluar las solicitudes de homologación de los equipos y aparatos de comunicaciones.
- f) Las demás funciones, que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario
- Capacitación especializa en el campo económico-financiero

TECNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-3 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

Ejecución de labores de secretaría en relación a la Dirección de Comunicaciones.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección;
- b) Redactar y digitar documentos confidenciales de la Dirección;
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva;
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias, y redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario relacionado con las funciones.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Office

SUB DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES

FUNCIONES GENERALES

- a) Controlar el correcto uso del espectro radio eléctrico.
- b) Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de concesión y autorizaciones para la prestación de servicios de telecomunicaciones.
- c) Evaluar, determinar y aplicar sanciones relacionadas con los servicios y actividades de Telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
- d) Adoptar las medidas cautelares a que hubiera lugar
- e) Administrar y mantener operativa la infraestructura del control del espectro radioeléctrico.
- f) Proponer y aprobar las normas técnicas y directivas necesarias para las actividades de control, supervisión y aplicación de sanciones
- g) Administrar y custodiar el equipamiento técnico requerido para la ejecución de las actividades de supervisión y control.
- h) Formular el Plan anual de inspecciones a nivel regional.
- i) Elaborar el Plan de monitoreo e investigación del espectro radio eléctrico en el ámbito regional.
- j) Elaborar el Plan de mantenimiento de las estaciones de control
- k) Evaluar y resolver denuncias inherentes al uso del espectro radio eléctrico
- l) Mantener actualizada la información de infractores de las normas de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- m) Evaluar y proponer las sanciones administrativas por infracciones tipificadas en la normatividad de telecomunicaciones
- n) Custodiar y llevar el registro de los bienes afectados con medidas cautelares o sanciones.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Comunicaciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA

De Dependencia

La unidad de Control y Supervisión de Comunicaciones, depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones

De Autoridad

Ejerce autoridad jerárquica sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección de Comunicaciones.

De Coordinación.

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades Orgánicas de la Dirección Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

INGENIERO ELECTRONICO

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO ELECTRONICO

CODIGO : 459-200-OL-1 SP-ES

Naturaleza del Cargo:

- Proponer las políticas y normas técnico-administrativas, así como realizar el análisis e investigación de temas relacionados con el desarrollo de las tecnologías de la información y los servicios de comunicaciones

Funciones Específicas:

- j) Elaborar y diseñar propuestas de políticas para el desarrollo del sector comunicaciones
- k) Participar en el diseño y supervisión para el cumplimiento de indicadores de gestión y las metas de la entidad.
- l) Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad
- m) Elaborar informes relacionados con su especialidad
- n) Proponer y coordinar la consecución y evaluación de los programas y proyectos.
- o) Elaborar estudios de factibilidad técnica
- p) Efectuar trabajos de investigación técnica
- q) Analizar, evaluar y formular las recomendaciones técnicas respectivas
- r) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario
- Capacitación especializada en el tema
- Estar Colegiado y Habilitado

TECNICO ELECTRONICO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ELECTRONICO

CODIGO : 459-200-OL-2 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Dirección y administración del mantenimiento de los servicios de comunicaciones.

Funciones Especificas:

- a) Dirigir, coordinar, instalar, reparar y mantener los servicios de comunicaciones
- b) Realizar y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo equipo y/o sistema de Comunicaciones.
- c) Planificar y realizar nuevas instalaciones dispuestas por la Administración.
- d) Planificar o establecer los términos de referencia de contratos para la provisión de instalaciones.
- e) Coordinar los trabajos de contraparte en la ejecución de contratos.
- f) Prever las necesidades y administrar la disponibilidad de instrumental, herramientas, insumos y repuestos específicos para el adecuado mantenimiento de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
- g) Asesorar a la Dirección en todo los temas que competen a su División.
- h) Establecer procedimientos actualizados para la conducción técnica de su División.
- i) Establecer los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo, de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- j) Planificar y gestionar misiones de mantenimiento, realizando la solicitud escrita correspondiente.
- k) Controlar los mantenimientos realizados.
- l) Elevar un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo.
- m) Realizar controlar y mantener actualizado todos los registros y los programas de verificación de los equipos de comunicación
- n) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario relacionado con las funciones
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OL-3 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- b) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejora ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- c) Distribuir al personal por turnos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de las actividades.
- d) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

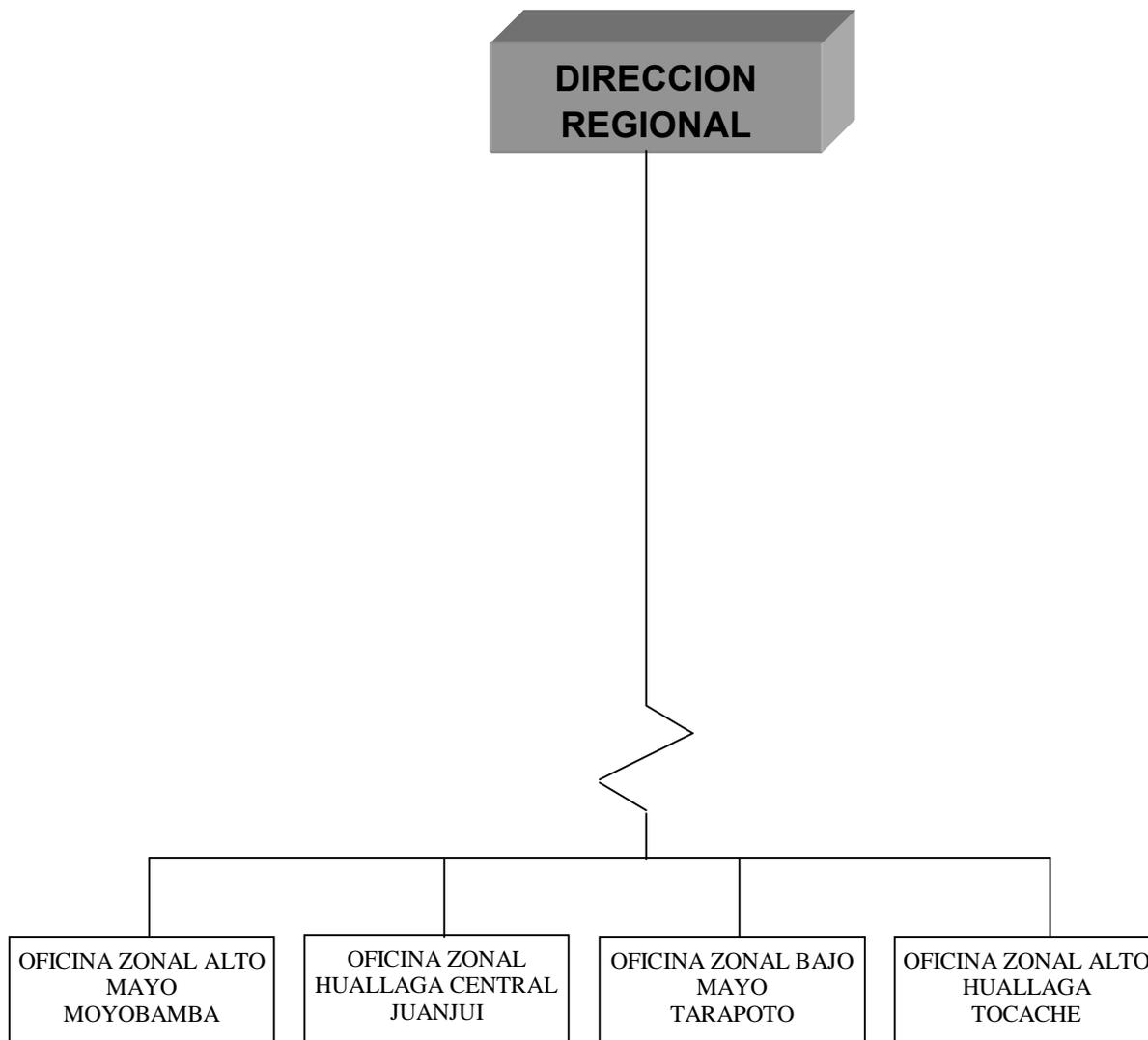
Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario relacionado con las funciones.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Office

CAPITULO VI

ORGANOS DESCONCENTRADOS

DE LAS OFICINAS ZONALES SECTORIALES DESCONCENTRADAS



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL NECESIDAD	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
OFICINA ZONAL ALTO MAYO – MOYOBAMBA			15	15	-.-	1
DIRECTOR OFICINA ZONAL	459-200-OD-1	EC	1	1	-.-	1
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	459-200-OD-2	SP-ES	1	1	-.-	-.-
SECRETARIA	459-200-OD-3	SP-AP	1	1	-.-	-.-
TECNICO ADMINISTRATIVO	459-200-OD-4/6	SP-AP	1	1	-.-	-.-
OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO	459-200-OD-7	SP-AP	1	1	-.-	-.-
OPERADOR DE MAQUIN. PESADA	459-200-OD-8/10	SP-AP	1	1	-.-	-.-
TECNICO EN SEGURIDAD	459-200-OD-11/12	SP-AP	2	2	-.-	-.-
TRABAJADOR DE SERVICIOS	459-200-OD-13/15	SP-AP	3	3	-.-	-.-
OFICINA ZONAL BAJO MAYO – TARAPOTO			18	18	-.-	1
DIRECTOR OFICINA ZONAL	459-200-OD-1	EC	1	1	-.-	1
OPERADOR DE MAQUIN. PESADA	459-200-OD-2/8	SP-AP	4	4	-.-	-.-
CHOFER	459-200-OD-9/10	SP-AP	1	1	-.-	-.-
MECANICO	459-200-OD-11/14	SP-AP	3	3	-.-	-.-
TECNICO EN SEGURIDAD	459-200-OD-15/17	SP-AP	3	3	-.-	-.-
TECNICO EN PERSONAL	459-200-OD-18	SP-AP	1	1	-.-	-.-
OFICINA ZONAL HUALLAGA CENTRAL – JUANJUI			1	1	-.-	1
DIRECTOR OFICINA ZONAL	459-200-OD-1	EC	1	1	-.-	1
OFICINA ZONAL ALTO HUALLAGA –TOCACHE			1	1	-.-	1
DIRECTOR OFICINA ZONAL	459-200-OD-1	EC	1	1	-.-	1

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

DE LAS OFICINAS ZONALES

FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar a formular el Plan Anual de inversiones y actividades relacionadas a obras viales en el ámbito de la Región San Martín.
- b) Ser Residente de Obra en caso que la ejecución sea por la modalidad de Administración Directa.
- c) Controlar los trabajos del poll de maquinaria en las obras que se realiza en el ámbito de la Región San Martín.
- d) .Mantener actualizada las normas, directivas, especificaciones, reglamentos, etc. referente a estudios, proyectos, supervisión y ejecución de obras viales.
- e) Coordinar, programar, organizar y quitar las acciones de emergencias que efectúe las vías y obras de arte.
- f) Elaborar y/o revisar los expedientes técnicos de obras viales, así como las bases en caso de obras por contrato, propiciando la participación de los Gobiernos Locales, entre otras instituciones.
- g) Elaborar y/o actualizar en forma coordinada el inventario y planos viales.
- h) Coordinar y controlar los trabajos de topografía y dibujo.
- i) Efectuar labores relacionadas con inspección, evaluación, liquidación y transferencia de obras ejecutadas o en ejecución a través de la Dirección Regional en su ámbito geográfico.
- j) Informar mensualmente a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de las labores realizadas
- k) Otras funciones que se le asigne en la Dirección Regional.

RELACION JERARQUICA

De Dependencia

Las Oficinas Zonales, dependen directamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Autoridad

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal a su cargo.

De Responsabilidad

Responde directamente ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

De Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los Órganos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

OFICINA ZONAL ALTO MAYO

DIRECTOR OFICINA ZONAL

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA ZONAL

CODIGO : 459-200-OD-1 SP-DS

Naturaleza Del Cargo

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnicas administrativas de la Oficina Zonal, que tiene como ámbito de acción la Provincia de Moyobamba y Rioja, desde el Caserío de Lejía, hasta el límite Dptal. con Amazonas. (Puente Río Nieva), teniendo como sede la Ciudad de Moyobamba
- Supervisa la labor de personal profesional, técnico y obreros permanentes.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
- b) Realizar inspecciones de rutina de la red vial dentro del ámbito de su jurisdicción, para identificar el mantenimiento específico;
- c) Representar al Director Regional de Transportes, en las diversas actividades cívicas, religiosas y otras.
- d) Determinar los tipos y cantidades de trabajo, las ubicaciones específicas e incluirlas en las programaciones quincenales;
- e) Asignar personal, equipo mecánico y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento;
- f) Dirigir el trabajo de las cuadrillas en la ejecución de las actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial residencial;
- g) Revisar los informes de trabajo ejecutados;
- h) Actualizar el inventario de la red vial y elevar los resultados a la superioridad;
- i) Dirigir los estudios de suelos y trabajo de laboratorio;
- j) Presentar propuestas a la superioridad referentes a modificaciones en las normas de ejecución, para su posterior evaluación;
- k) Participar en reuniones mensuales con la superioridad, para evaluar el progreso y cumplimiento de los programas de trabajo y las normas de ejecución.
- l) Representar a la Dirección de Circulación Terrestre en el Otorgamiento de Licencias de Conducir a nivel zonal.
- m) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario
- Estar Colegiado y Habilitado

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OD-2 SP-ES

Naturaleza Del Cargo:

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de ingeniería.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios de ingeniería civil;
- b) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas;
- c) Elaborar proyectos de infraestructura vial;
- d) Llevar a cabo actividades relacionadas con los informes técnicos, estudios menores y obras por encargo;
- e) Centralizar la información recibida respecto a los trabajos de conservación vial y proyectos en ejecución;
- f) Mantener actualizado la información del estado de conservación de la red vial Zonal - Regional; y
- g) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

SECRETARIA

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 459-200-OD-3 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, analizar, sistematiza y archivar la documentación clasificada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- e) Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicadores generales.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretariado ejecutivo, similar o equivalente al mismo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativo Office

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (03)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 459-200-OD-4/6 SP-AP

Naturaleza del cargo

- Ejecución de actividades técnicas referidas a la recepción, control, procesamiento de los expedientes de licencias de conducir, y del sistema Administrativo de Caja.

Funciones Específicas:

- a) Pago con cheques, remuneraciones, bienes y servicios
- b) Depósitos al Banco de los ingresos en las Cuentas Corrientes
- c) Manejo de fondos para los pagos en efectivo
- d) Archivar los comprobantes de pagos de las diferentes cuentas corrientes
- e) Recepcionar y registrar los expedientes de los postulantes que han aprobado el examen psicosomático, remitido por el Centro de Salud autorizado.
- f) Clasificar y ordenar alfabéticamente los expedientes de los postulantes por categorías, verificando la autenticidad de la documentación y dejándolos expeditos para la emisión de la respectiva constancia de postulantes.
- g) Adjuntar a cada expediente la constancia de exámenes rendidos y asignar en casos de las licencias de conducir nuevas, el correspondiente prefijo departamental
- h) Administrar el archivo y custodiar los expedientes de los postulantes
- i) Informar al usuario sobre el estado de su expediente, así como de algunas normas relativas a las licencias de conducir.
- j) Proyectar el Acta de incineración de los expedientes de los postulantes desaprobados por tres veces consecutivas de la misma materia, y los que tenga una antigüedad mayor a seis meses; así como las licencias de conducir antiguas sin vigencia que obra en poder de la Unidad de Licencias de Conducir.
- k) Ordenar, verificar y coordinar el envío de los expedientes de usuarios que pertenecen a otra jurisdicción.
- l) Registrar los datos en el padrón general de los usuarios que obtienen su licencia de conducir
- m) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario relacionado con las funciones.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Office

OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO

CODIGO : 459-200-OD-7 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas referidas a la recepción, control y procesamiento de los expedientes de licencias de conducir.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos
- b) Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y otros similares.
- c) Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y otros similares.
- d) Instalar tableros de baja tensión y sub estaciones de alta tensión.
- e) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (03)

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

CODIGO : 459-200-OD-8/10 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de maquinaria pesada

Funciones Específicas:

- a) Conduce maquinaria pesada diversas
- b) Realiza trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de la región San Martín
- c) Efectuar el mantenimiento ligero de la maquinaria a su cargo.
- d) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN SEGURIDAD (02)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN SEGURIDAD

CODIGO : 459-200-OD-11/12 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción y ejecución en materia de seguridad.

Funciones Especificas:

- a) Ejecutar actividades de seguridad integral
- b) Inspeccionar los distintos ambientes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, evacuando los informes correspondientes.
- c) Coordinar las señalizaciones de las vías de evacuación.
- d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia
- e) Realizar estudios e informes preliminares sobre seguridad.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

TRABAJADOR DE SERVICIO (03)

CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS

CODIGO : 459-200-OD-13/15 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción y ejecución en materia de seguridad.

Funciones Especificas:

- a) Coordinar y ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- b) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local institucional e instalaciones.
- c) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliaria y sanitaria, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- d) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- e) Operar equipos y/o materiales para acciones de limpieza y conservación.
- f) Ejercer actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- g) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- h) Apoyar en acciones de jardinería.
- i) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, por disposición del Director de Logística.
- j) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

OFICINA ZONAL BAJO MAYO

DIRECTOR OFICINA ZONAL

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA ZONAL

CODIGO : 459-200-OD-1 SP-DS

Naturaleza del Cargo:

- Dirección, Supervisión y evaluación de actividades técnicas administrativas de la Oficina Zonal, que tiene como ámbito de acción las provincias de San Martín, Lamas, Picota y el Dorado, comprendido desde el puente del río Sisa, hasta el Caserío Lejía (Carretera Fernando Belaunde Terry) y hasta el Caserío Alianza por la Carretera Tarapoto Yurimaguas, teniendo como sede la ciudad de Tarapoto
- Supervisa la labor de personal técnico.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia;
- b) Realizar inspecciones de rutina de la red vial en del ámbito de su jurisdicción, para identificar el mantenimiento específico;
- c) Realizar la programación de actividades de trabajo quincenal.
- d) Asignar personal, equipo mecánico y herramientas para realizar los trabajos de mantenimiento vial.
- e) Realizar la labor de Residente de Obra, en la ejecución de las actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial en el ámbito de la Oficina Zonal.
- f) Revisar los informes de trabajo ejecutados;
- a) Actualizar el inventario de mantenimiento de la red vial y elevar los resultados a la superioridad;
- b) Dirigir los estudios de suelos y trabajos de laboratorio;
- c) Presentar propuestas a la superioridad referentes a modificaciones en las normas de ejecución para su posterior evaluación;
- i) Participar en reuniones mensuales con la superioridad, para evaluar el progreso y cumplimiento de los programas de trabajo y las normas de ejecución; y
- k) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario
- Estar Colegiado y Habilitado

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (07)

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

CODIGO : 459-200-OD-2/8 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de maquinaria pesada

Funciones Específicas:

- a) Conduce maquinaria pesada diversas
- b) Realiza trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial de la Zonal Bajo Mayo - Tarapoto
- c) Efectuar el mantenimiento ligero de la maquinaria a su cargo.
- d) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

CHOFER (02)

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 459-200-OD-9/10 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción de vehículos motorizados.

Funciones Específicas:

- a) Conducir vehículos para transporte de personal y/o carga de la Entidad asignado a su cargo.
- b) Efectuar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado a su cargo.
- d) Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- e) Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- f) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional, según corresponda la categoría.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

MECANICO (04)

CARGO ESTRUCTURAL : MECANICO

CODIGO : 459-200-OD-11/14 SP-AP

Naturaleza Del Cargo:

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores de equipo mecánico.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Especificas:

- a) Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Calcular costos y material de reparación
- c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria
- e) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior

Requisitos Mínimos:

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

TECNICO EN SEGURIDAD (03)

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN SEGURIDAD

CODIGO : 459-200-OD-15/17 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Conducción y ejecución en materia de seguridad.

Funciones Especificas:

- g) Ejecutar actividades de seguridad integral
- h) Inspeccionar los distintos ambientes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, evacuando los informes correspondientes.
- i) Coordinar las señalizaciones de las vías de evacuación.
- j) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia
- k) Realizar estudios e informes preliminares sobre seguridad.
- l) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN PERSONAL

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN PERSONAL

CODIGO : 459-200-OD-18 SP-AP

Naturaleza del Cargo:

- Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina Zonal.

•

Funciones Específicas:

- a) Llevar actualizado el cuadro nominal de personal de la entidad, según niveles y modalidades, así como la información actualizada de las plazas vacantes.
- b) Revisar informes periódicamente sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la entidad.
- c) Emitir informes técnicos sobre acciones de personal, que transgredan las leyes o disposiciones legales administrativas y absolver consultas de su competencia.
- d) Confeccionar el Rol de Vacaciones.
- e) Organiza y ejecuta propuestas de racionalización de personal.
- f) Asesorar y absolver las consultas que le sean formuladas por los trabajadores, sobre normas, procedimientos y otros dispositivos del sistema de personal
- g) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Personal y Capacitación.
- h) Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- i) Formular los lineamientos de Política Regional del Sistema de Personal.
- j) Suscribir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- k) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes del Gobierno Regional, así como coordinar y controlar la elaboración de las mismas.
- l) Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.
- m) Participar de las Comisiones de Concursos para el proceso de selección de personal.
- n) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación específica en el área requerida
- Experiencia en labores de la especialidad.

OFICINA ZONAL HUALLAGA CENTRAL-JUANJUI

DEL DIRECTOR OFICINA ZONAL

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA ZONAL

CODIGO : 459-200-OD-1

Naturaleza Del Cargo:

- Dirección, Supervisión y evaluación de actividades técnicas administrativas de la Oficina Zonal Huallaga Central, que tiene como ámbito de acción las provincias de Mariscal Cáceres, Huallaga y Bellavista, teniendo como sede la ciudad de Juanjui
- Supervisa la labor de personal técnico.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia;
- b) Realizar inspecciones de rutina de la red vial dentro del ámbito de su jurisdicción , para identificar el mantenimiento específico;
- c) Determinar los tipos y cantidades de trabajo, las ubicaciones específicas e incluirlas en las programaciones quincenales;
- d) Asignar personal, equipo mecánico y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento;
- e) Dirigir el trabajo de las cuadrillas en la ejecución de las actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial zonal regional;
- f) Revisar los informes de trabajo ejecutados;
- g) Actualizar el inventario de mantenimiento de la red vial y elevar los resultados a la superioridad;
- h) Dirigir los estudios de suelos y trabajos de laboratorio;
- i) Presentar propuestas a la superioridad referentes a modificaciones en las normas de ejecución para su posterior evaluación;
- j) Participar en reuniones mensuales con la superioridad, para evaluar el progreso y cumplimiento de los programas de trabajo y las normas de ejecución; y
- k) Representar a la Dirección de Transporte Terrestre en el Otorgamiento de Licencias de Conducir a nivel zonal.
- l) Representar al Director Regional en las actividades cívicas, religiosas y otros en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario
- Estar Colegiado y Habilitado

OFICINA ZONAL ALTO HUALLAGA - TOCACHE

DEL DIRECTOR OFICINA ZONAL

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA ZONAL

CODIGO : 459-200-OD-1

Naturaleza Del Cargo:

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnicas administrativas de la Oficina Zonal que tiene como ámbito de acción la provincia de Tocache, teniendo como sede la ciudad de Tocache.
- Supervisa la labor de personal técnico.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia;
- b) Realizar inspecciones de rutina de la red vial dentro del ámbito de su jurisdicción, para identificar el mantenimiento específico;
- c) Determinar los tipos y cantidades de trabajo, las ubicaciones específicas e incluirlas en las programaciones quincenales;
- d) Asignar personal, equipo mecánico y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento;
- e) Dirigir el trabajo de las cuadrillas en la ejecución de las actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial zonal regional.
- f) Revisar los informes de trabajo ejecutados;
- g) Actualizar el inventario de mantenimiento de la red vial y elevar los resultados a la superioridad;
- h) Dirigir los estudios de suelos y trabajos de laboratorio;
- i) Presentar propuestas a la superioridad referentes a modificaciones en las normas de ejecución para su posterior evaluación;
- j) Participar en reuniones mensuales con la superioridad, para evaluar el progreso y cumplimiento de los programas de trabajo y las normas de ejecución;
- k) Representar a la Dirección de Transporte Terrestre en las acciones conducentes a obtener las licencias de conducir en el ámbito de su competencia.
- l) Representar al Director Regional en las actividades cívicas religiosas y otras.
- m) Las demás funciones, que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos:

- Cargo de confianza
- Título Profesional universitario
- Estar Colegiado y Habilitado