



Copia fiel del Original
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GR-T-28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - TUMBES

Gobierno Regional
Tumbes

Elaboración:

CPC. ELDER ELIAS CRESPO GUEVARA

TEC. WILSON ABEL SALDARRIAGA SIANCAS





28 DIC 2010

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Tumbes, ha sido elaborado de acuerdo a la R.J. 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP-DNR "Normas generales para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones", del Sistema Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0592-2009/GRT-P que aprueba la Directiva N° 005-2009/GRT-GRPPAT-SGDI "Procedimientos para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Tumbes, aprobado con Ordenanza Regional N° 0028-2005/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR (30-05-2005).

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un instrumento Técnico - Normativo, que tiene como objetivo fundamental determinar las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica del Sector; así como instrumento de ayuda que permite institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, facilitando el proceso de inducción al personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades las cuales han sido asignados, para lograr las metas y objetivos propuestos por el Sector.

El presente documento ha sido elaborado por la Oficina Ejecutiva Administrativa en estrecha coordinación con los Órganos que conforman el Sector.

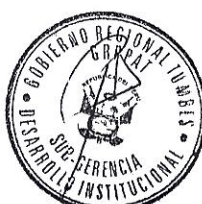




28 DIC 2010

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	02
0.1.- ÓRGANO DE DIRECCION	04
- Diagrama Estructural por Órgano	
- Cuadro Orgánico de cargos	
- Funciones específicas a nivel de cargos	
0.2. ÓRGANO DE APOYO	11
0.2.1.- Oficina de Administración	
- Diagrama Estructural por Órgano	
- Cuadro Orgánico de cargo	
- Funciones específicas a nivel de cargos	
0.3. ÓRGANO DE LÍNEA	15
0.3.1.- Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
- Diagrama Estructural por Órgano	
- Cuadro Orgánico de cargos	
- Funciones específicas a nivel de cargos	
ANEXO	19
- Cargos Propuestos	





28 DIC 2010

0.1.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

0.1.1. Despacho Regional

- Diagrama Estructural por Órgano



- Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes

Nº SEGÚN CAP	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº
001	Director de Programa Sectorial V	01
002	Secretaria II	01
003	Trabajador en Servicios III	01

- Funciones específicas del cargo

Órgano de Dirección

Es el órgano de máximo nivel de decisión de la Dirección Regional Sectoral de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Tumbes, constituido por el Despacho Regional.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



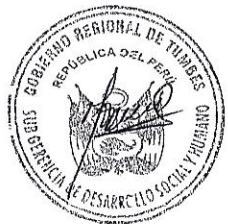


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001372 - 2010/GRT-P

Copia fiel del original

28 DIC 2010

GOBIERNO REG. TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folleto 555





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Oral. Regional
Trámite Documentario
Folios 554

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Órgano de Dirección
CODIGO CAP	461-D6-05-290-5
001 CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial V

II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Regional de acuerdo con la Legislación Técnico Normativa que emita el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y de carácter administrativo establecidas por el Gobierno Regional Tumbes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a	Supervisa al Jefe del Órgano de Línea y Jefe del Órgano de Apoyo.
Coordina internamente	Jefe de Oficina, profesionales, técnicos y auxiliares de la Dirección Regional, coordina con las Oficinas Descentralizadas.
Coordina externamente	Con el Presidente del Gobierno Regional, Gerentes Regionales, COFOPRI, Unidad de Apoyo del Banco de Materiales, Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Puyango Tumbes - INADE, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas y Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Regional de acuerdo con la Legislación Técnico Normativa que emita el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y de carácter administrativo establecidas por el Gobierno Regional Tumbes;
- Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- Crear una visión de identidad institucional ante el personal del sector a su cargo con la finalidad de lograr los objetivos definidos por la Dirección Regional.

d) Dirigir el proceso de formulación, ejecución, evaluación, control y supervisión de





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

GOBIERNO REG. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 553

los planes, programas, proyectos y actividades referidas al Sector en el ámbito de la Región Tumbes.

- e) Aprobar por Resolución Directoral los actos administrativos que por mandato legal le corresponda.
- f) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los aspectos de los Sistemas Administrativos y actos de competencia de la Dirección Regional, en el marco de los procedimientos establecidos por el Gobierno Regional de Tumbes.
- g) Proponer y sustentar ante las instancias respectivas el proyecto de presupuesto y controlar su ejecución, así como de los programas operativos sectoriales e institucionales, informando según la periodicidad establecida sobre los logros alcanzados al Gobierno Regional de Tumbes.
- h) Proponer y/o Designar ante las instituciones públicas y/o privadas, a sus representantes de Directorios o Comisiones Especiales, informando a la Gerencia de Desarrollo Social y a la Presidencia del Gobierno Regional de Tumbes.
- i) Representar a la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Tumbes, en los actos protocolares, reuniones y eventos sociales.
- j) Elaborar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con situaciones de emergencia inherentes en la Región Tumbes.
- k) Participar en las acciones relacionadas a los programas de Defensa Civil;
- l) Informar mensualmente de su gestión a la Gerencia Regional de Desarrollo Social;
- m) Celebrar contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional de acuerdo a Ley; y
- n) Realizar otras funciones normativas que le asigne el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y responsabilidades administrativas que le asigne la Presidencia del Gobierno Regional de Tumbes.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario, Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Economista, Administrador de Empresas colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional y/o no menos de 2 años en puestos y/c en funciones similares.





Copia fiel del Original
Boletín Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 552
28 DIC 2010
Se continuará

Conocimientos

Sistemas de la Administración Pública, experiencia en actividades técnico normativas, y en asuntos relacionados al Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Otras competencias

Vocación de servicio.

Facilidad para interactuar con funcionarios de alto nivel y administrados.

Sensibilidad social.

Comportamiento ético y transparente.

Capacidad para conciliar conflictos laborales.

Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados.

Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

GOBIERNO REG. Tumbes
Sac. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 551

28 DIC 2010

028
J. J. J.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Órgano de Dirección
CODIGO CAP	461-T2-05-675-2
002 CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria II

II. FUNCION BASICA

Realizar labores técnico – administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Supervisa a Personal auxiliar
Coordina internamente Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento y personal del sector.
Coordina externamente Autoridades del Gobierno Regional, Direcciones Regionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo Administrativo y Secretarial de la Dirección Regional.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Tumbes.
- Recepcionar y atender al público y personal que solicita atención del Director Regional u otro Directivo.
- Procesar e imprimir la documentación, tomar dictado y evacuar según corresponda la documentación que ingresa y egresa, teniendo en cuenta el factor de confidencialidad.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.





28 DIC 2010

- g) Actualizar el directorio local, regional y nacional.
- h) Coordinar, distribuir y monitorear los servicios de conserjería;
- i) Redactar y digitar los documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, y procesar la información que corresponda;
- j) Puede realizar traducciones de uno o más idiomas;
- k) Llevar la numeración, registro, distribución y custodia de los documentos que procesa y recepciona; y
- l) Otras funciones que se le asignen.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Titulo y/o Certificado en Administración Secretarial o afín, otorgado por el Ministerio de Educación.

Experiencia en el Puesto

No menor de 03 años en puestos relacionados al Sector Público y/o funciones similares.

Conocimientos

MS Office a nivel de Usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





28 DIC 2010

349

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Órgano de Dirección
CODIGO CAP	461-A3-05-870-3
003 CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador de Servicios III

II FUNCION BASICA

Brindar apoyo en la ejecución de las operaciones de mantenimiento de instalaciones, así como del control de los bienes y la limpieza de los ambientes de la Dirección Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Coordina externamente No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la limpieza en general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), de la Dirección Regional y sus órganos de apoyo y línea.
- Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto ó riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos menores (motos) ubicados en la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que forman parte de su trabajo.
- Distribuir documentos internos y externos de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Efectuar el control diario de los bienes, dando cuenta inmediata de las ocurrencias que se suscitaren dentro de los ambientes de la institución.
- Guardar estricta reserva de los documentos que se distribuyen.
- Apoyar a las áreas respectivas en trabajos sencillos de ordenamiento de documentación y útiles de escritorio y otros.
- Solicitar oportunamente los útiles de limpieza para cumplir con sus actividades.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Regional Sectorial y las Unidades





28 DIC 2010

Orgánicas Sectoriales.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el
Puesto
Conocimientos

Otras competencias

Instrucción secundaria completa y acreditada.
No menor de 2 años en conserjería y limpieza y/o labores similares.
Básicos en el uso de materiales, equipos de limpieza y vehículos.
Reserva en el manejo de información
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.





28 DIC 2010

Copia fiel del Original

Salvado Róg. Tumbes
Doc. Gral. Regional
Trámite - Documentario
Folios: 547

0.2.- ÓRGANO DE APOYO

0.2.1.- Oficina Ejecutiva Administrativa

- Diagrama Estructural por Órgano



- Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes

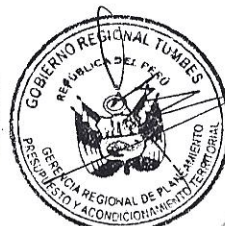
Nº SEGÚN CAP	CARGOS ESPRUTURAL	Nº
004	Director de Sistema Administrativo Iil	01

- Funciones específicas del cargo

Oficina Ejecutiva Administrativa

Es el órgano de apoyo de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Tumbes, responsable de Planificar, Formular, elaborar, organizar, racionalizar, dirigir y supervisar las normas y procedimientos referidos a los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial; así como la programación, formulación y ejecución del presupuesto asignado.

A ccnt.nuación se presenta la descripción del perfil del cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Platano, Rag. Tumbes
Reg. Oval. Regional
Trámite Documentaria
Folios 546
28 DIC 2010
023
Fuentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva Administrativa
CODIGO CAP	461-D5-05-295-3
004 CARGO ESTRUCTURADO	Director de Sistema Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Planificar, Formular, elaborar, organizar, racionalizar, dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos referidos a los sistemas administrativos (recursos humanos, tesorería, abastecimientos, control patrimonial; así como la programación, formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Supervisa a	Supervisa al personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
Coordina internamente	Coordina con el Director Regional, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento, profesionales, técnicos y auxiliares.
Coordina externamente	Con los Gerentes Regionales, Directores Regionales de la Región.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, y controlar las acciones en los sistemas de Personal, Tesorería, Abastecimientos y control patrimonial del órgano a su cargo.
- Elaborar, actualizar y difundir los documentos de gestión institucional: CAP, ROF, MOF, MAPRO y TUPA y remitir a la Gerencia Regional correspondiente, para su revisión y aprobación.
- Formular el Plan Operativo Institucional y remitir a la Gerencia Regional correspondiente, para su revisión y aprobación;
- Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con la Gerencia Regional o Unidad Orgánica correspondiente del Gobierno Regional Tumbes.
- Proponer a la Dirección Regional, los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos: Personal, Tesorería,





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite: Documentario
Folios: 545

Abastecimientos en el sector.

- f) Ejecutar el Presupuesto de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente, coordinando directamente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y otras Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes.
- g) Mantener informada a la Dirección Regional en forma actualizada sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.
- h) Gestionar programas, proyectos y actividades para su financiamiento, ante la Gerencia Regional correspondiente.
- i) Evaluar los resultados y metas de los programas, proyectos y actividades, ejecutados por la Dirección Regional, para su comparación con los objetivos propuestos y realizar las mejoras que correspondan a fin de informar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- j) Participar en la programación, formulación y ejecución del Presupuesto asignado a la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, construcción y Saneamiento.
- k) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento y remitirlo a la Dirección Regional, para su revisión y aprobación;
- l) Controlar la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo al presupuesto asignado, a la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- m) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional;
- n) Proponer proyectos de normas y directivas en su campo funcional;
- o) Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y remitirlo al Gobierno Regional, para su revisión y aprobación;
- p) Proponer a la Dirección Regional Sectorial actividades de capacitación permanente del personal con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se brinda;
- q) Absolver consultas especializadas y emitir informes ó dictamen en los aspectos de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne el Director Regional de acuerdo a su campo





28 DIC 2010

021
Continúa

funcional.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional universitario en Economía, administración, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.

Experiencia en el puesto

Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional, y/o no menor de tres (03) años en la dirección de sistemas administrativos;

Conocimientos

De Estadística e Informática, Gestión Empresarial, Gestión de la Administración Pública de los Sistemas Administrativos Presupuestales, MS Office a nivel de usuario, metodología para la formulación de la identificación de los costos asociados a los servicios públicos.

Otras competencias

Facilidad de interacción.

Sensibilidad social y vocación de servicio

Capacidad para trabajar bajo presión

Liderazgo en el manejo de gestión por resultados.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Comportamiento ético y transparente.





0.3.- ÓRGANO DE LINEA

0.3.1.- Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento

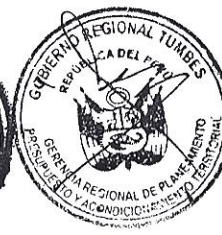
- Diagrama Estructural por Órgano



- Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes

Nº SEGÚN CAP	CARGOS ESPRUTURAL	Nº
005	Director de Programa Sectorial III	01
006	Técnico Administrativo II	01
007	Programador de Sistemas PAD II	01





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

GOBIERNO Reg. Tumbes
Ejec. Regional
Trámite Documentario
Folios: 512

28 DIC 2010

019

- Funciones específicas del cargo

Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Es el órgano de línea, técnico – normativo, encargado de formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas del Sector en materia de Vivienda, Construcción de Infraestructura y Saneamiento en el ámbito regional.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
CODIGO CAP	461-D5-05-290-3
005 CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial I-II

II. FUNCION BASICA

Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas del Sector en materia de Vivienda, Construcción de Infraestructura y Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Supervisa a	Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.
Coordina internamente	Coordina con el Director Regional, Jefe de la Oficina Ejecutiva Administrativa, profesionales y técnicos.
Coordina externamente	Promotores privados en los diferentes programas sectoriales habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del gobierno regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.
- Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.
- Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda así como evaluar su aplicación.
- Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas del Sector.





materia de Vivienda, Construcción de Infraestructura y Saneamiento.

- e) Formular perfiles, expedientes y otros documentos con sujeción a las normas del SNIP.
- f) Dirección, ejecución y coordinación de actividades de ingeniería, estudios especializados y complejos y de responsabilidad.
- g) Ejercer supervisión del personal profesional y técnico.
- h) Aplicar las normas y coordinar aspectos técnicos con las diferentes instituciones, relacionadas al sector en los aspectos de Construcción de Infraestructura y Saneamiento y asegurar el cumplimiento de estos.
- i) Promover y gestar programas, conducir y/o elaborar proyectos y estudios referidos a la Vivienda, Construcción de Infraestructura y Saneamiento.
- j) Coordinar, orientar y supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de Vivienda, Construcción de Infraestructura y Saneamiento, por parte de las entidades en el ámbito Regional.
- k) Promover el desarrollo de la construcción de infraestructura, en coordinación con los Gobiernos Locales, teniendo en consideración a los estratos sociales de bajos ingresos.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Regional en materia de Vivienda, Construcción, Saneamiento y Medio Ambiente.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitecto y/o carreras afines, colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional, y/o no menor de tres (03) años en labores similares y/o Proyectos de Inversión Pública.

Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés

Normatividad sobre el SNIP

Dominio de Software de Oficina MS Office, MS Project, AutoCad y S10.

Conocimientos Avanzados de las Normas de CONSUCODE.

Formulación y Evaluación de Proyectos

Inglés a nivel intermedio

Facilidad de interacción.

Sensibilidad social y vocación de servicio

Capacidad para trabajar bajo presión

Liderazgo en el manejo de recursos por resultados

Otras competencias





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Oficina Reg. Tumbes
Trámite Regional
Documentario
Folios: 540

28 DIC 2010

017
Escritura

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Comportamiento ético y transparente.





28 DIC 2010

016
Luis

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento
CODIGO CAP	461-T4-05-707-2
006 CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo II

II FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Coordina externamente	Con las Instituciones correspondientes.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Procesar e imprimir documentos de su responsabilidad.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Coordinar la programación de actividades técnico normativas y la difusión de programas sectoriales.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones que se le asigne.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Estudios secundarios y/o Título no Universitario de un Centro de estudio Superior reconocido, relacionado con la especialidad y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en el campo administrativo y/o funciones similares.

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
Oficina General Regional
Trámite Documentario
Folios 538

28 DIC 2010

015
J. J. J.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

GOBIERNO REG. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 537

28 DIC 2010

0000





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Cficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento
CODIGO CAP	461-T4-05-630-2
007 CARGO ESTRUCTURADO	Programador de Sistema PAD II

II. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades con responsabilidad en manejo de sistemas de información – Bases de Datos, diseño y formulación de diagramas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Ejecutiva Administrativa.
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Coordina externamente Personal técnico que maneja los sistemas informáticos del Gobierno Regional, Personal Especializado de otras empresas y/o entidades públicas o privadas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar los equipos de computo para la fase de producción diaria.
- Ejecutar actividades de programación de procesamiento automático de datos
- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Diagnosticar causas.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Diagnosticar causas de interrupción en procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que se le asigne.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

Copia fiel del Original

28 DIC 2010

GOBIERNO REG. Tumbes
Sac. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 535

0000



12



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312

Copia fiel del Original

2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Ofal. Regional
Tramites Documentario

Folios:

534

on
over

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título No Universitario en Computación e Informática, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia en el Puesto Conocimientos

2 años mínimos de experiencia técnico profesional y no menor de 1 años en puestos y/o funciones similares

MS OFFICE – Ofimática

Mantenimiento de Equipos de Computo

Sólidos Conocimientos de Metodologías y Herramientas de Desarrollo de Base de Datos

Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Motivador y orientado hacia el logro de resultados

Sensibilidad social y vocación de servicio.





ANEXO

CARGOS PROPUESTOS

OFICINA DE DIRECCIÓN

- Chofer III

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Órgano de Dirección
CODIGO CAP	461-T4-60-245-3
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer III

II FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Director Sectorial y Personal Institucional.

Cocrdina externamente No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna,





28 DIC 2010

de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.

- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente (A - 3 Profesional).

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años como chofer, preferentemente en la zona regional.

Conocimientos

Mecánica y electricidad automotriz.

Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial

Otras competencias

Principios y valores éticos

Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

Confidencialidad y discrecionalidad.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
San. Urb. Regional
Trámite Documentaria
Folios 531

28 DIC 2010

2010

ORGANO DE APOYO

OFICINA EJECUTIVA ADMINISTRATIVA

- Técnico Administrativo III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva Administrativa
CODIGO CAP	461-T5-05-707-3
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Sistema Administrativo III.
Supervisa a No tiene.
Coordina internamente Con Jefe inmediato.
Coordina externamente Ninguno.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina Ejecutiva Administrativa.
- Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos).
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Analizar, emitir y procesar los informes sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





28 DIC 2010

302
F. S. S.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de un Centro de Estudios Superiores no Universitario.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos.



532
02



28 DIC 2010

ORGANO DE LINEA

OFICINA EJECUTIVA DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Director de Programa Sectorial I
- Técnico en Ingeniería II
- Topógrafo II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
CODIGO CAP	461-D3-05-290-1
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial I

II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, planificar y supervisar las actividades técnico normativas en programas de línea asignados al área de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Programa Sectorial III.
Supervisa a	
Coordina internamente	Coordina con el Jefe inmediato y Director Regional.
Coordina externamente	Promotores privados en los diferentes programas sectoriales, gobiernos locales y otras OPD sectoriales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las tareas que le encargue la Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento estudios de Pre-inversión, para gestionar su viabilidad en el marco de la normatividad del Sistema de Inversión Pública.
- Proponer al Jefe inmediato la formulación de proyectos, convenios o contratos a suscribirse con la población organizada y gobiernos locales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Dirigir la ejecución de los programas de Saneamiento, de acuerdo a la Normatividad Legal vigente siempre que le sean delegados.
- Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento.





28 DIC 2010



V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional universitario en Ingeniería Civil, y/o carreras afines, colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

Mínimo tres (03) años de experiencia profesional, y/o no menor de dos (02) años en labores similares y/o Proyectos de Inversión Pública.

Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés

Normatividad sobre el SN P

Dominio de Software de Oficina MS Office, MS Project, AutoCad y S10.

Conocimientos Avanzados de las Normas de CONSUCODE.

Formulación y Evaluación de Proyectos

Inglés a nivel intermedio

Otras competencias

Facilidad de interacción.

Sensibilidad social y vocación de servicio

Capacidad para trabajar bajo presión

Liderazgo en el manejo de gestión por resultados.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Comportamiento ético y transparente.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001372-2010/GRT-P

Copia fiel del Original

GOBIERNO REG. Tumbes
200 Gral. Regional
Trámite Documental a
527

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva de Vivienda Construcción y Saneamiento
CODIGO CAP	461-T5-35-775-2
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Ingeniería II

II FUNCION BASICA

Realizar con criterios de calidad los trabajos de ingeniería que le asigna su Jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Programa Sectorial III
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Jefe inmediato y Persona de la Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Coordina externamente	No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas la seguridad en Ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos;
- Ejecutar la perforación, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Apoyar en la programación y ejecución del control geofísico en coordinaron con otras entidad públicas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Técnico en Ingeniería de institución de reconocido prestigio.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

28 DIC 2010

Copia fiel del Original
Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 526

Conocimientos
Otras competencias

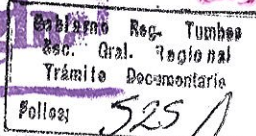
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312- 2010/GRI-P

Copia fiel del Original



28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Ejecutiva de Vivienda Construcción y Saneamiento
CODIGO CAP	461-T4-35-835-2
CARGO ESTRUCTURADO	Topógrafo I

II. FUNCION BASICA

Efectuar levantamientos topográficos de los terrenos que se le encargan y presentar los informes correspondientes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Programa Sectorial III
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Vivienda, construcción y saneamiento.
Coordina externamente	Gobiernos Locales por encargo de su jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar levantamientos topográficos y planimétricos, de acuerdo a instrucciones de su jefe de equipo.
- Coordinar con el dibujante en la elaboración de planos de trabajos topográficos en general.
- Operar y mantener en buen estado operativo el equipo de topografía a su cargo.
- Asegurar con precisión los datos del levantamiento planimétricos que realiza.
- Asegurar con precisión los datos del levantamiento planimétricos que realiza.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

**Experiencia en el
Puesto**

Conocimientos

Título de técnico en ingeniería y operación de equipos de topografía de institución de reconocido prestigio.
Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares.

Equipos de Topografía y levantamiento planimétrico de suelos y terrenos, manejo de software especializado para elaborar informes de medición de terrenos y planos (AUTOCAD 3D, etc).





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312- 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
Rec. Oral. Regional
Trámite Documentario
Folios 524

20 DIC 2010

001
una

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Amplio
criterio para elaborar informes técnicos Principios y
valores éticos sólidos.

