



**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL CENTRO DE SERVICIO
DE EQUIPO MECANIZADO Y
LABORATORIO DE SUELOS**

GOBIERNO REGIONAL PIURA

2007

07.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.4.- CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO Y LABORATORIO DE SUELOS.

El Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Piura, que prevee el uso oportuno y racional de la maquinaria pesada y equipo en las diferentes obras de ejecución de acuerdo a su capacidad operativa y de los vehículos para el funcionamiento del parque automotor del Gobierno Regional Piura.

Asimismo brindará el servicio de alquiler de maquinaria, vehículos y equipos; reparación de motores en general, mantenimiento de unidades, lavado, engrase, abastecimiento de combustible, lubricantes y servicios de laboratorio de suelos, al Gobierno Regional y a terceros que soliciten estos servicios.

Para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las Unidades Orgánicas siguientes:

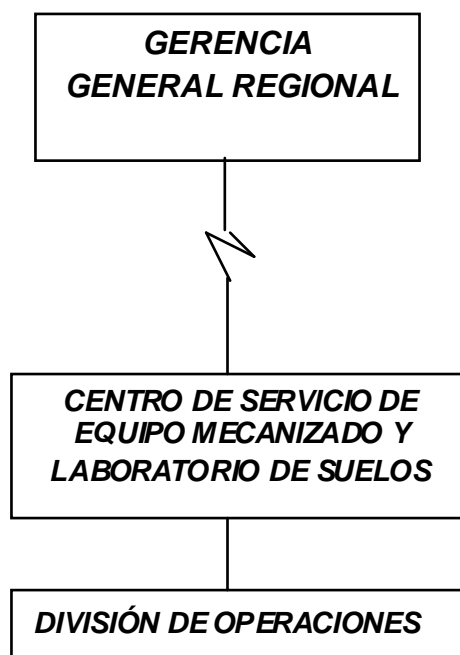
- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
 - ✓ *Dirección Ejecutiva.*

- **ORGANO DE LINEA**
 - ✓ *División de Operaciones.*

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO:

- a) *Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las operaciones técnico administrativas de los servicios que presta.*
- b) *Establecer normas técnicas sobre operación y/o mantenimiento de los vehículos, equipos, maquinaria, e instalaciones, a fin de brindar un eficiente servicio a los usuarios.*
- c) *Establecer normas generales para una la actualización de tarifas por concepto de todos los servicios que brinda, para su aprobación mediante Resoluciones.*
- d) *Proponer y adecuar normas y/o directivas internas para hacer cada vez más efectiva la función técnico-administrativa, para aprobación del Gerente General Regional.*
- e) *Otras funciones que le sean asignadas.*

Organigrama Estructural del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR

Nº de CAP	CARGO
1	<i>Director de Sistema Administrativo III</i>
2	<i>Especialista Administrativo II</i>
3	<i>Secretaria V</i>
4	<i>Técnico Administrativo III</i>
5	<i>Programador de Sistema PAD III</i>
6	<i>Trabajador de Servicio III</i>

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

N° DE CAP: 1

CÓDIGO : 457-02-16-EC
CLASIFICACION: EC

Denominación del Cargo:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

DIRECTOR EJECUTIVO
(Cargo de Confianza)

Funciones Específicas:

- a) *Dirigir, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección. de conformidad con la normatividad vigente y las políticas y planes del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Administrar con criterio empresarial los servicios que presta, la maquinaria pesada, equipos y vehículos menores, así como realizar el mantenimiento, reparación de los vehículos, equipos y maquinaria pesada del Gobierno Regional Piura, y dar servicio de alquiler de maquinaria.*
- c) *Administrar y controlar la estación de servicios, así como los servicios colaterales.*
- d) *Determinar la estructura técnica de costos de alquiler de maquinaria y de los demás servicios que brinda y proponer su aprobación al Presidente Regional del Gobierno Regional Piura.*
- e) *Formular los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos, Flujo de Caja y controlar la ejecución de los presupuestos aprobados, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- f) *Suscribir en coordinación con la Gerencia General Regional y a nombre del Gobierno Regional Piura, los contratos y/o convenios relativos a los asuntos propios del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y de Laboratorio de Suelos.*
- g) *Preparar la documentación en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional de Administración, para tramitar la adquisición de repuestos y otros bienes necesarios para mantener en estado operativo a los vehículos, maquinaria y equipos, a fin de brindar un excelente servicio.*
- h) *Formular y aplicar procedimientos técnicos y administrativos simplificados, que permitan la prestación de sus servicios en forma oportuna y eficaz.*
- i) *Aplicar métodos y procedimientos técnicos administrativos orientados al logro de su objetivo, permitiendo reducir los presupuestos.*
- j) *Provisionar recursos generados para la reposición de maquinarias, equipos y vehículos previa aprobación del Presidente Regional.*
- k) *Programar y conducir la distribución de vehículos, maquinaria y equipos.*
- l) *Supervisar los servicios de laboratorio de mecánica de suelos.*

- m) *Velar por el mantenimiento conservación y seguridad de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias, equipo y otros materiales del Centro.*
- n) *Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional.*

Línea de Autoridad:

- a) *Depende directamente de la Gerencia General Regional.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.*

Responsabilidades:

- a) *Del cumplimiento de las metas asignadas al Centro de Servicio.*
- b) *De supervisar el trabajo del personal y maquinaria que tiene a su mando.*
- c) *Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter.*
- d) *Mejoramiento continuo de los procesos que desarrolla el Centro de Servicio.*
- e) *De los bienes, maquinaria, equipos, vehículos y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.*
- c) *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

N° DE CAP: 2

CODIGO : 457-02-16-EJ

CLASIFICACION: SP-EJ

Denominación del Cargo:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) *Proponer normas y procedimientos administrativos para mejorar el desarrollo de las actuales.*
- b) *Asesorar a la Dirección ejecutiva en los aspectos administrativos financieros del CESEM.*
- c) *Preparar y tramitar la documentación necesaria para la adquisición de bienes y servicios a la Oficina Regional de Administración.*
- d) *Efectuar el seguimiento y monitoreo de la documentación tramitada a la Oficina Regional de Administración.*
- e) *Llevar el registro y control de los ingresos por concepto de alquiler de maquinaria, reparaciones, venta de combustible, análisis de suelos y otros del Centro de Servicio.*
- f) *Supervisar la permanencia de los trabajadores y el cumplimiento de sus funciones.*
- g) *Efectuar el registro, supervisión y control de los requerimientos de bienes y servicios que se efectúan para el Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos y del ingreso y salida de los bienes de almacén.*
- h) *Efectuar un control de todos los servicios que brinda el Centro de Servicio.*
- i) *Llevar un control de la cobranza de los servicios ofrecidos.*
- j) *Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.*
- k) *Canalizar la documentación correspondiente para efectivizar las cobranzas por los servicios que presta el CESEM a la Oficina Regional de Administración.*
- l) *Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Responsabilidades:

- a) *La ejecución y coordinación de actividades de su especialidad*
- b) *Supervisar la labor del personal técnico.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignado.*

Requisitos Mínicos:

- a) *Titulo profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Experiencia en labores de la especialidad.*
- c) *Alguna capacitación especializada en el área.*

N° DE CAP: 3

CÓDIGO : 457-02-16-ES
CLASIFICACION: SP-ES

Denominación del Cargo:

SECRETARIA V

Funciones Específicas:

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Dirección Ejecutiva del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Dirección Ejecutiva.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- g) *Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Director Ejecutivo del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.

Responsabilidades:

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Dirección Ejecutiva.*

Requisitos Mínicos:

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Amplia experiencia en labores de Secretariado*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S) cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

N° DE CAP: 4

CODIGO : 457-02-16-ES
CLASIFICACION: SP-ES

Denominación del Cargo:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) *Participar en la programación de las actividades técnico-administrativas.*
- b) *Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas relacionados a su área.*
- c) *Recopilar y consolidar información contable del Centro de servicio.*
- d) *Registrar, supervisar y controlar el consumo de combustibles, repuestos, lubricantes y otros a través de vales de consumo y de la reparación y mantenimiento de las unidades móviles y maquinaria pesada y equipos del Centro de Servicio.*
- e) *Llevar en control de entrada y salida de las unidades móviles, maquinaria y equipos del Centro de Servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizadas.*
- f) *Llevar un registro de todas las unidades móviles, maquinaria y equipo*
- g) *Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puesto a su consideración.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Director Ejecutivo del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución y verificación de las actividades de su competencia .*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.*
- b) *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*

N° DE CAP: 5

CÓDIGO : 457-02-16-ES
CLASIFICACION: SP-ES

Denominación del Cargo:

PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

Funciones Especificas:

- a) *Manejar el sostenimiento de los sistemas aplicativos sistematizados.*
- b) *Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.*
- c) *Coordinación directa con la Oficina de Tecnologías de la información para conexión en red de los equipos de computo e implementación de programas necesarios.*
- d) *Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del Sistema.*
- e) *Evaluar la eficiencia de las actividades relacionada en el procesamiento de datos.*
- f) *Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.*
- g) *Registrar el control de unidades móviles, maquinaria y equipos, del los servicios de laboratorio de suelos así como del alquiler de maquinaria.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Director Ejecutivo del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.

Responsabilidades :

- a) *Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos :

- a) *Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado el área*
- b) *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*

N° DE CAP: 5

CODIGO : 457-02-16-AP
CLASIFICACION: SP-AP

Denominación del Cargo:

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Funciones Específicas:

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función.*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Apoyar a la Secretaría Administrativa en el registro y archivo de la documentación de la Oficina Regional.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Director Ejecutivo del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.

Responsabilidades:

- a) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- b) *De la documentación que distribuye.*
- c) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*

07.4.1.- DIVISION DE OPERACIONES

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

- a) *Integrar y ejecutar las actividades de administración, mantenimiento y operatividad de los vehículos, maquinaria, equipos y otros de la Sede del Gobierno Regional Piura y del equipo mecánico recepcionado en el proceso de transferencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y Ministerio de Agricultura al Gobierno Regional Piura, y otro que se le asigne.*
- b) *Conducir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Operativa (vehículos, maquinaria, equipos y otros).*
- c) *Prever y ejecutar un correcto y oportuno mantenimiento de la maquinaria, equipos y vehículos a su cargo.*
- d) *Efectuar la programación de los vehículos de transporte con las unidades orgánicas correspondientes.*
- e) *Prestar apoyo de vehículos a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.*
- f) *Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades a prestar por el equipo mecánico a su cargo, en las obras a ejecutar por el Gobierno Regional.*
- g) *Supervisar y llevar registros de las actividades ejecutadas por el equipo mecánico, valorizándolos y presentándolos a la Dirección Ejecutiva del Centro.*
- h) *Implementar acciones necesarias para que la División logre los niveles óptimos esperados, tales como: capacitación y especialización del personal técnico de talleres, innovación de servicios que ofrece, creación de servicios complementarios, promoción y difusión de sus servicios.*
- i) *Realizar evaluaciones permanentes de los servicios para optimizarlos.*
- j) *Programar y conducir la distribución de vehículos, maquinaria y equipos, de conformidad a los requerimientos de las unidades orgánicas, de alquiler de maquinaria, servicios de laboratorio de suelos y los servicios requeridos por terceros.*
- k) *Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y de Laboratorio de Suelos, el análisis de costos y la actualización permanente de la tarifas por los servicios ofrecidos, de acuerdo con los lineamientos de política del Gobierno Regional, y teniendo en cuenta que sean competitivas con las tarifas que se ofrecen en el mercado.*
- l) *Efectuar el control pormenorizado sobre el estado de operatividad de cada máquina, equipo y vehículo realizando el mantenimiento preventivo y oportuno necesario.*
- m) *Presentar semanalmente así como un resumen mensual de los servicios efectuados a la Dirección Ejecutiva, además de un cuadro analítico de las horas trabajadas por cada uno de los vehículos, equipo y/o maquinaria.*
- n) *Cumplir eficiente y oportunamente con la presentación de la información consolidada de las operaciones efectuadas ante los órganos correspondientes de la Sede del Gobierno Regional Piura.*

- o) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto asignado al Centro de Servicios de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.*
- p) Canalizar oportunamente los documentos administrativos a la Dirección Ejecutiva para su trámite a la Oficina Regional de Administración para su atención correspondiente.*
- q) Establecer un mecanismo de identificación de canteras, en cuanto a materiales que se emplearán para la ejecución de las obras del Gobierno Regional Piura.*
- r) Supervisar y realizar seguimiento de calidad de los materiales en el proceso de construcción, recomendados en los expedientes técnicos.*
- s) Supervisar la ejecución de los diferentes tipos de análisis que realiza el laboratorio de suelos.*
- t) Llevar un registro consolidado sobre los análisis efectuados en el laboratorio.*
- u) Prever las necesidades de todos los insumos en coordinación con la Dirección Ejecutiva, para atender los servicios en forma oportuna y eficaz*
- v) Brindar diferentes servicios a terceros, de alquiler de maquinaria, vehículos y equipos, reparación de motores en general, mantenimiento de unidades, lavado y engrase, abastecimiento de combustibles y lubricantes, así como brindar servicio de laboratorio de mecánica de suelos.*
- w) Disponer la realización de los diferentes servicios, previa verificación del pago, según el TUPA y/o tarifario de servicios en la Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración.*
- x) Las demás funciones que le sean asignadas.*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DIVISIÓN DE OPERACIONES

Nº de CAP	CARGO
7	<i>Director de Programa Sectorial I</i>
8/9	<i>Ingeniero III</i>
10/11	<i>Técnico en Ingeniería III</i>
12-15	<i>Mecánico II</i>
16	<i>Electricista II</i>
17-21	<i>Auxiliar de Mecánica I</i>
22-26	<i>Operador de Equipo Pesado I</i>
27-41	<i>Chofer II</i>

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

N° DE CAP: 7

CÓDIGO : 457-02-16-DS
CLASIFICACION: SP-DS

Denominación del Cargo:

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE LA DIVISION DE OPERACIONES

Funciones Específicas:

- a) *Programar, evaluar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre el trabajo técnico ejecutado.*
- b) *Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva el análisis de costos y la actualización permanente de las tarifas por los servicios prestados, de acuerdo con los lineamientos de la política del Centro de Servicio.*
- c) *Llevar el control pormenorizado sobre el estado de operatividad de cada vehículo, maquina y equipos.*
- d) *Presentar a la Dirección Ejecutiva, el cuadro analítico de las horas trabajadas por cada máquina.*
- e) *Prever las necesidades de repuestos, combustibles y lubricantes en coordinación con la Dirección Ejecutiva.*
- f) *Supervisar y llevar registros de los servicios que presta, valorizándolos y presentándolos a la Dirección Ejecutiva.*
- g) *Preparar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquina y equipos del Centro de Servicio.*
- h) *Verificación, supervisión y control de los diferentes tipos de análisis que realiza el laboratorio de suelos.*
- i) *Disponer la realización de los diferentes servicios, previa verificación del pago, según el TUPA y/o tarifario de servicios en la Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración.*
- j) *Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.*

Línea de Autoridad:

- a) *Depende directamente del Director Ejecutivo del Centro de Servicio de Equipo Mecanizado y Laboratorio de Suelos.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal de la División de Operaciones.*

Responsabilidades:

- a) *Del cumplimiento de las metas y actividades de la División de Operaciones.*
- b) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínicos:

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.*
- b) *Experiencia en la conducción de programas del área.*
- c) *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

N° DE CAP: 8

CÓDIGO : 457-02-16-EJ
CLASIFICACION: SP-EJ

Denominación del cargo:

INGENIERO III

Funciones Específicas:

- a) *Coordinar y verificar los trabajos ejecutados en el Taller, tanto de maquinaria y equipos propios como de terceros.*
- b) *Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos de los vehículos, maquinaria y equipos, tanto en el taller como en el campo.*
- c) *Elaborar las ordenes de trabajo (O/T), tanto en el taller como en el campo.*
- d) *Elaborar, sobre la base de las O/T, los requerimientos de repuestos y servicios para efectuar las reparaciones de la vehículos, maquinaria y equipos, así como sus respectivas salidas de almacén.*
- e) *Verificar y controlar en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, los repuestos y trabajos ejecutados por los diferentes proveedores.*
- f) *Elaborar los Términos de Trabajo, servicios que se ofrecen a los vehículos, maquinaria y equipos.*
- g) *Verificar los vales de combustible y lubricantes, para la ejecución de cada trabajo.*
- h) *Supervisar y verificar la operatividad del pool de maquinaria del CESEM.*
- i) *Recepcionar y verificar las Hojas de Mantenimiento y Hojas de Inspección Mecánica de la Maquinaria.*
- j) *Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones.

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución, supervisión y liquidación de servicios que se realizan en el Centro de Servicio.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Título profesional de Ingeniero con colegiatura en la especialidad requerida.*
- b) *Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.*

N° DE CAP: 9

CÓDIGO : 457-02-16-EJ
CLASIFICACION: SP-EJ

Denominación del cargo:

INGENIERO III

Funciones Específicas:

- a) *Desarrollar estudios de suelos de las obras civiles que proyecta el Gobierno Regional Piura y de los servicios que se brindan a terceros.*
- b) *Establecer un mecanismo de identificación de canteras, en cuanto a materiales que se emplearán para la ejecución de las obras.*
- c) *Supervisar y realizar seguimiento en el proceso de construcción para un control de calidad de materiales recomendados en los expedientes técnicos.*
- d) *Llevar un registro consolidado sobre los análisis efectuados en el laboratorio.*
- e) *Emitir informes de los servicios que ofrece el laboratorio.*
- f) *Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones.

Responsabilidades:

- a) *Velar por la calidad y seriedad de los servicios que se realizan en el laboratorio.*
- b) *Del cumplimiento de las normas legales y técnicas en la elaboración de los reportes efectuados.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados el laboratorio.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Título profesional de Ingeniero con colegiatura en la especialidad requerida.*
- b) *Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.*

N° DE CAP: 10

CÓDIGO : 457-02-16-DS
CLASIFICACION: SP-DS

Denominación del Cargo:

TÉCNICO DE INGENIERIA II

Funciones Específicas:

- a) *Programar y controlar la salida de maquinaria*
- b) *Programar y controlar el abastecimiento de combustible y lubricantes de la maquinaria propia, así como la de terceros cuando estén trabajando en los diversos frentes de trabajo.*
- c) *Recepciona y verifica los partes diarios de trabajo de maquinaria.*
- d) *Valorizar los trabajos ejecutados por la maquinaria.*
- e) *Controlar y verificar las liquidaciones de los contratos de alquiler de maquinaria.*
- f) *Controlar y verificar el stock físico de combustible, lubricantes y repuestos de la maquinaria y equipos.*
- g) *Llevar la historia y el control el control de mantenimiento de la maquinaria.*
- h) *Coordinar y verificar los trabajos ejecutados en el taller, tanto de los vehículos, maquinaria y equipos propios como de terceros.*
- i) *Verificar los vales de combustible y lubricantes para la ejecución de cada trabajo a realizar.*
- j) *Elaborar el control diario de taller de los ingresos y egresos de las unidades a reparar y/o reparadas, así como los requerimientos no atendidos.*
- k) *Elaborar los presupuestos de reparación o mantenimiento.*
- l) *Verificar la salida de repuestos del almacén y el cambio de los mismos conjuntamente con el mecánico y chofer en el taller como en el campo.*
- m) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución de actividades técnicas de apoyo.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Título no universitario de un Centro Estudios Superiores relacionado con el área.*
- b) *Amplia experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.*

N° DE CAP: 11

CÓDIGO : 457-02-16-DS
CLASIFICACION: SP-DS

Denominación del Cargo:

TÉCNICO DE INGENIERIA II

Funciones Específicas:

- a) *Verificar el equipo y materiales a utilizarse en el estudio se suelos a realizar.*
- b) *Participar en el desarrollo de los estudios de suelos de las obras civiles que proyecta el Gobierno Regional Piura y de los estudios de suelos que realiza para terceros.*
- c) *Tomar muestras de los estudios de suelos a realizar.*
- d) *Operar los equipos del laboratorio de suelos.*
- e) *Participar en la elaboración de presupuestos de costos de estudios de suelos que realiza a terceros el laboratorio de suelos*
- f) *Colaborar con el mecanismo de identificación de canteras, en cuanto a materiales que se emplearán para la ejecución de las obras.*
- g) *Llevar un registro detallado de todos los análisis efectuados en el laboratorio.*
- h) *Colaborar con la emisión de informes de los servicios que ofrece el laboratorio.*
- i) *Verificar los comprobantes de pago y/o vales de servicio para la ejecución de trabajos a realizar.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución de actividades técnicas de apoyo.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Título no universitario de un Centro Estudios Superiores relacionado con el área.*
- b) *Amplia experiencia en labores de apoyo técnico en estudios de suelos.*

N° DE CAP: 12/15

CÓDIGO : 457-02-16-AP

CLASIFICACION: SP-AP

Denominación del Cargo:

MECANICO II (04)

Funciones Específicas:

- a) *Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.*
- b) *Ejecutar los programas de mantenimiento de cada vehículo, maquinaria y equipo.*
- c) *Verificar el mantenimiento, reparación montaje y adaptación de maquinarias y equipos.*
- d) *Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.*
- e) *Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.*
- f) *Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Operaciones.

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Instrucción secundaria técnica completa.*
- b) *Capacitación específica en el campo requerido.*
- c) *Experiencia en labores variadas de mecánica.*

N° DE CAP: 16

CÓDIGO : 457-02-16-AP

CLASIFICACION: SP-AP

Denominación del Cargo:

ELECTRICISTA II

Funciones Específicas:

- a) *Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.*
- b) *Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.*
- c) *Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.*
- d) *Instalar tableros de baja tensión y subestaciones 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 de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de División de Operaciones.

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución y supervisión de mantenimiento y reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Instrucción secundaria técnica completa.*
- b) *Capacitación especializada en el área requerida.*
- c) *Experiencia en labores variadas de electricidad.*

N° DE CAP: 17/21

CÓDIGO : 457-02-16-AP
CLASIFICACION: SP-AP

Denominación del Cargo:

AUXILIAR DE MECANICA I (05)

Funciones Específicas:

- a) *Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.*
- b) *Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.*
- c) *Cambiar accesorios y piezas sencillas.*
- d) *Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.*
- e) *Participar si es necesario en el planchado y pintado de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de División de Operaciones.

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución de actividades de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Capacitación en el área.*
- c) *Alguna experiencia en labores de mecánica.*

N° DE CAP: 22/26

CÓDIGO : 457-02-16-AP
CLASIFICACION: SP-AP

Denominación del Cargo:

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I (05)

Funciones Específicas:

- a) *Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.*
- b) *Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.*
- c) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de División de Operaciones.

Responsabilidades:

- a) *De la ejecución en labores de operación de equipo pesado.*
- b) *De la maquinaria y materiales que tiene asignados.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Licencia de conducir.*
- c) *Alguna experiencia en labores de operación de equipos similares*

N° DE CAP: 27/41

CÓDIGO : 457-02-16-AP
CLASIFICACION: SP-AP

Denominación del Cargo:

CHOFER III (15)

Funciones Específicas:

- a) *Conducir el vehículo motorizado asignado.*
- b) *Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.*
- c) *Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo, para mantener su operatividad*
- d) *Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a lo autorizado.*
- e) *Verificar los trabajos que se ejecutan en los talleres a la unidad a su cargo.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Operaciones.*

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de División de Operaciones.

Responsabilidades :

- a) *De la unidad móvil que tiene asignada.*
- b) *Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.*
- c) *Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.*
- d) *Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.*

Requisitos Mínimos:

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Brevete profesional actualizado.*
- c) *Certificado en Mecánica Automotriz.*
- d) *Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.*