

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 587 -2004-GRL/P

Iquitos, 01 de Junio del 2004

Visto, el Oficio N° 195-2004-GRL-GGR/OEDII, de fecha 27 de mayo del 2004, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional é Informática, en el cual remite el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional del Putumayo - El Estrecho, para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria, Ley N° 27902, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo y ágil mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional del Putumayo; la Sub Gerencia en mención, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática a elaborado su Manual de Organización y Funciones, siendo necesario aprobarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, de fecha 21 de enero del 2003; modificado mediante Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, de fecha 14 de diciembre del 2003;

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°587 -2004-GR/L/P

Iquitos, 01 de Junio del 2004

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la GERENCIA SUB REGIONAL DEL PUTUMAYO, el cual consta de Trecs (03) Capítulos, contenidos en treinta y siete (37) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

[Signature]
Robinson Rivadeneyra Reategui
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática

Iquitos, 27 MAY 2004

OFICIO N° 195-2004-GRL-GGRO/EDII.

Señor
Abogado GUILLERMO NORONHA SALAZAR
Jefe Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Presente.-

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

G.R.A.D.

27 MAYO 2004

Ingresado
N° Reg. 1635
Hora 16:35

Asunto : Manual de Organización y Funciones de la
Gerencia Sub Regional del Putumayo.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo remitirle adjunto, tres (3) ejemplares del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Sub Regional del Putumayo, del Gobierno Regional de Loreto y el Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, para su revisión y trámite pertinente.

Sin otro particular, me suscribo de usted para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática

Lt. Adm. *Medardo Chessa Bernazzi*
Muestro su envío

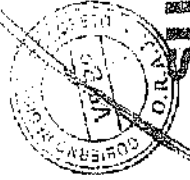
MACHEM/2

Av. Abelardo Quiñonez Km 1.5.
(EX COMPLEJO DE PETROPERU)

desinstitucional@regionloreto.gob.pe - informatica@regionloreto.gob.pe

TELÉFONO : 055-267010 Anexo 15

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

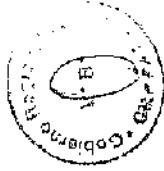


SUB REGION DEL PUTUMAYO

**MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES**

EL ESTRECHO

MAYO DEL 2004



INTRODUCCIÓN

INDICE

CAPITULO I

GENERALIDADES

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACIÓN

CAPITULO II

DE LA SUB REGION DEL PUTUMAYO

- FUNCIONES GENERALES
- ESTRUCTURA ORGANICA
- CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS
- RELACIONES

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS

- FUNCIONES GENERALES
- CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS
- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

SUB-CAPITULO I :

ORGANO DE DIRECCIÓN

SUB-CAPITULO II :

ORGANO DE ASESORAMIENTO OFICINA SUB-REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SUB-CAPITULO III :

ORGANO DE APOYO OFICINA SUB-REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SUB-CAPITULO IV :

ORGANOS DE LINEA SUB-GERENCIA DE OPERACIONES

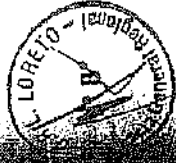
SUB-CAPITULO V :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Sub Región del Putumayo, constituye un documento de gestión que norma las funciones generales de cada órgano y las funciones específicas de los cargos que forma parte la estructura orgánica de esta institución, en tal sentido, debe ser de permanente consulta y puesta en práctica respecto a las acciones que realiza el servidor y funcionario público que labora en ésta oficina, de la aplicación de este documento dependerá el desempeño eficiente, orientado al logro de las metas y objetivos que se fundamenta en la conducción de proyectos productivos, sociales y ejecución de obras de infraestructura social básica.

Asimismo, se ha formulado conforme a la Estructura Orgánica de las Sub regiones y a la Directiva General que norma la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, ubicando el contenido en tres ((3) capítulos y cinco (05) Sub - Capítulos, permitiendo de esta manera, un manejo adecuado.



CAPÍTULO I

FINALIDAD

Asegurar que las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto cuenten con un documento normativo y ágil que les permita precisar con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL, de fecha 04 de enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-CRL-P., que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-CRL-P., que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva General N° 002-2003-GR/LCGR/OEDII Normas para la Formulación y Actualización del Manual de Organización y Funciones

ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones comprende a todas las Unidades Orgánicas y trabajadores que conforman la Sub Región del Putumayo.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, con voto aprobatorio del Consejo Regional.



CAPITULO II

DE LA SUB REGION DEL PUTUMAYO

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y evaluar los proyectos del Plan Concertado y Presupuesto Participativo de Desarrollo del ámbito jurisdiccional.
- b) Elaborar estudios y expedientes técnicos de obras y ejecutar los Proyectos de Inversión aprobados para su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
- c) Promover el desarrollo económico de la zona apoyando las actividades productivas diversificadas.
- d) Realizar acciones de promoción social destinadas a lograr la participación de la población en las acciones de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción, para mejorar su nivel de vida.
- e) Supervisar e informar acerca de la población de servicios públicos a cargo de las dependencias sectoriales.
- f) Concertar con los Gobiernos Locales el cofinanciamiento y ejecución de proyectos de interés local.
- g) Establecer y mantener canales de comunicación con la población para la difusión de las políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional de Loreto, así como el avance en la ejecución de los mismos.
- h) Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas que se emiten en la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- i) Mantener informado al Gerente General Regional acerca del avance de las acciones de su competencia.
- j) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones que tienden a prevenir la violencia familiar, sexual y política.

Promover la participación activa de la población en la planificación, organización, ejecución de Programas de Desarrollo e Inversión Social en sus diversas modalidades.

Identificar oportunidades de inversión en su área de influencia, así como los requerimientos de innovación tecnológica.

Impulsar alianzas estratégicas con los Gobiernos Locales, encaminadas a la implementación de unidades productivas y la difusión del consumo de productos regionales.

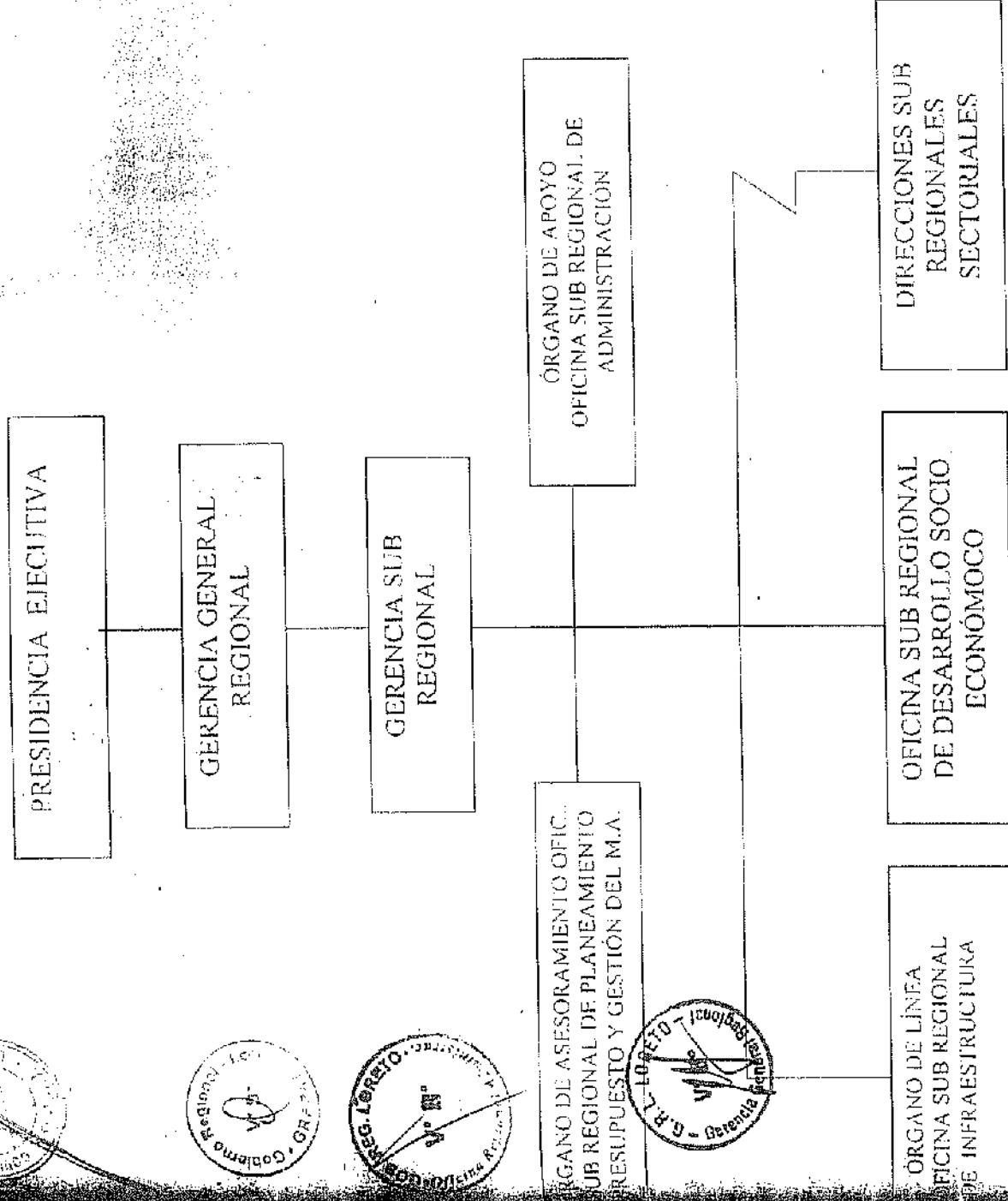
Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.

Implementar el Sistema Sub Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.

Otras funciones que le sean asignadas.



ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO GERENCIA SUB REGIONAL DEL PUTUMAYO

GERENCIA SUB REGIONAL DEL PUTUMAYO							
CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA (2)	CODIGO (2.2)	CARGOS ESTRUCTURALES (3)	TOTAL NECES. (4)	GRUPO OCUP. (5)	SITUACION DEL CARGO (6)		OBSER- VA- CIONES (7)
					P	S/P	
GERENCIA SUB REGIONAL DEL PUTUMAYO							
GERANCIO DE DIRECCION:							
IV Director Prog. Sectorial	D6-05-290-4	Gerente Sub Regional	1	D	1		Confianza
IV Secretaria	T3-05-675-3		1	T		1	
I Operador Equipo Cine y TV	T2-10-565-1		1	T		1	
I Operista	T2-60-533-1		1	T		1	
GERANCIO DE ASESORAMIENTO:							
GERANCIA SUB REGIONAL DE PLA- NIMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.							
II Director Sist. Administrativo	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1		Resumen: D = 5 P = 3 T = 8 A = 1 Total = 17
II Analizador	P4-35-435-2		1	P		1	
GERANCIO DE APOYO:							
GERANCIA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION.							
II Director de Sist. Administrativo	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1		Resumen: D = 5 P = 3 T = 8 A = 1 Total = 17
II Especialista en Finanzas	P4-20-360-2		1	P		1	
III Analista Administrativo	T5-05-707-3		1	T		1	
II Especialista en Finanzas	T5-20-765-2		1	T		1	
II Asesorador de Servicios	A2-05-870-2		1	A		1	
GERANCIO DE LINEA:							
GERANCIA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.							
II Director de Sist. Administrativo	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1		Resumen: D = 5 P = 3 T = 8 A = 1 Total = 17
II Especialista en Ingenieria	T5-35-775-2		1	T		1	
III Secretaria	T3-05-575-3		1	T		1	
GERANCIA SUB REGIONAL DE DESA RROLLO SOCIO ECONOMICO							
II Director de Programa Sectorial	D4-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D	1		Resumen: D = 5 P = 3 T = 8 A = 1 Total = 17
II Especialista en Agropecuarias	P4-45-440-2		1	P		1	
I Asesorador Social	T4-55-635-1		1	T		1	
TOTAL			17		1	16	



RELACIONES

DE DEPENDENCIA

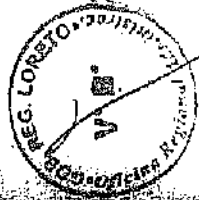
La Gerencia Sub Regional del Putumayo, depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

TÉCNICO FUNCIONALES

La Gerencia Sub Regional, mantiene relaciones técnico funcionales con todos los órganos de la Sede Central, en asuntos relacionados a los sistemas administrativos y a la ejecución de las inversiones y estudios.

DE COORDINACIÓN

La Gerencia Sub Regional del Putumayo, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con el Consejo de Coordinación Sub Regional conformado por la Municipalidad Distrital del Putumayo, Organismos Sectoriales y demás entidades públicas y privadas del Distrito.





CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS

SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas que le corresponde ejecutar.
- b) Aplicación de la normatividad vigente en coordinación con las demás oficinas del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Promover acciones orientadas al desarrollo de la Sub Región y del personal que labora en la Sub Región.
- d) Establecer mecanismos de coordinación con las demás entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- e) Evaluar el funcionamiento de la organización interna de la Gerencia Sub Regional en términos de eficiencia y eficacia.
- f) Orientar la correcta aplicación de las Políticas y Normas sobre distintos aspectos que dicte el Gobierno Regional de Loreto.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y reglamento emanados del Gobierno Regional de Loreto y las que correspondan de acuerdo a ley.



DEL DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV

GERENTE SUB REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer la representación legal de la Gerencia Sub Regional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del órgano a su cargo.
- c) Promover al Gobierno Regional de Loreto los programas de desarrollo Sub Regional presupuestos operativos y de inversiones y ejecutarlos en el ámbito jurisdiccional.
- d) Planear, organizar y dirigir la administración de los Servicios Públicos de la Sub Región.
- e) Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo Sub Regional en coordinación con el órgano correspondiente a nivel Regional.
- f) Conducir la ejecución de los proyectos de infraestructura económico social.
- g) Suscribir contratos de producción y abastecimiento de bienes y servicios en representación del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Delegar atribuciones y funciones a sus inmediatos inferiores, de acuerdo a los principios de simplificación administrativa.
- i) Presidir el Consejo de coordinación con los Gobiernos Locales.
- j) Participar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones para el desarrollo de la Sub Región.



k) Proponer al órgano de la alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto para su aprobación, los Cuadros para Asignación de Personal, Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal de la Sub Región.

l) Firmar Resoluciones en materia de su competencia y las que expresamente le sean delegadas por el Gobierno Regional de Loreto.

m) Participar al mas alto nivel en la determinación de la política general del organismo.

n) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.

o) Aprobar el rol anual de vacaciones del personal a cargo de la Sub Región.

p) Conducir en la Sub Región la política de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Loreto.

q) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

r) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos contra las decisiones de los órganos a su cargo, y en segunda instancia administrativa, en el caso de los Organismos Sectoriales.

s) Mantener informado al Gerente General Regional y demás órganos competentes sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

t) Otras funciones que le encomiende el presidente Ejecutivo del Gobierno Regional de Loreto y los que le corresponde conforme a las disposiciones legales vigentes.

REQUISITOS MINIMOS

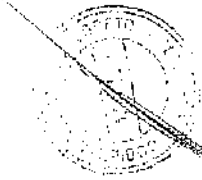
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la Dirección y conducción de programas técnico administrativos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



DE LA SECRETARÍA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivos, y dominio de programas de computo general.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computo.
- f) Prever la existencia de útiles y materiales de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y archivar la documentación que ingrese o se genera en la Sub Región.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y situación de expedientes.
- i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo de la Sub Región.
- k) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Gerencia Sub Regional.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Dominio de Windows y los programas de procesamiento de textos y hojas de cálculo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación autorizada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.

ALTERNATIVA

- De no poseer bachillerato en administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recomendar a la Gerencia de la implementación de la oficina de Imagen Institucional de la Sub Región.
- b) Conservar el buen mantenimiento de los equipos para su normal operatividad.
- c) Participar en todos los actos públicos que interviene la Gerencia a fin de preparar el material correspondiente para la difusión.
- d) Propiciar programas informativos a fin de informar a la población de las acciones que ejecuta la Sub Región en su ámbito jurisdiccional.
- e) Cautelar el carácter reservado de las informaciones en coordinación estrecha con la Gerencia.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario otorgado por un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en manejo de equipos de filmaciones y reproducción de videos.



FUNCIONES ESPECIFICAS

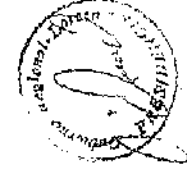
- a) Realizar el mantenimiento y reparación de los motores, botes y/o embarcaciones fluviales a su cargo de propiedad de la Sub Región.
- b) Transportar personal, materiales y/o cargas, conforme a las necesidades y requerimientos de la Gerencia Sub Regional.
- c) Prever el combustible y/o equipo necesario para la salida oportuna de las unidades móviles fluviales.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas de servicios de transporte de pasajeros y carga.
- e) Velar por la seguridad e integridad física de los pasajeros y/o materiales de transporte.
- f) Efectuar informes por cada viaje realizado.
- g) Tramitar con anticipación con las instancias correspondientes la documentación de autorización de zarpe.
- h) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Poseer carné de conducir embarcaciones fluviales otorgado por la capitania de puertos.
- Experiencia en la conducción de embarcaciones motorizadas.

ALTERNATIVA

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



SUB CAPITULO II : ORGANO DE ASESORAMIENTO

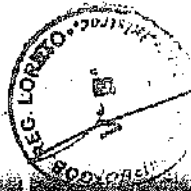
DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento los Planes y Programas Sub Regionales de carácter sectorial y multisectorial en concordancia con los planes y políticas regionales.
- b) Formular y evaluar la ejecución de los Planes Operativos Institucionales anuales de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Dar aplicación permanentemente las normas y directivas de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de modernización que ocurre en la región y el país.
- d) Orientar y Conducir el proceso de desarrollo Sub Regional en el marco del Plan Concertado diseñado por los actores sociales.
- e) Conducir el proceso de planeamiento y la formulación del presupuesto anual de la Gerencia Sub - Regional concertando con los gobiernos locales y organizaciones sociales y dentro del marco normativo y de la política regional.
- f) Realizar estudios de impacto ambiental por efectos de la tala indiscriminada de especies forestales y la explotación de oro aluvial.
- g) Levantar informes técnicos de opinión de las comunidades que se encuentran asentadas en zonas inundables y con riesgo de desbarrancamiento que sean consideradas de alto riesgo.
- h) Contribuir en la formulación de perfiles de pre inversión brindando información de impacto ambiental para la ejecución de los proyectos.
- i) Efectuar estudios sobre la problemática socioeconómico Sub - Regional.



- j) Realizar estudios y elaborar informes técnicos relacionados con procesos de demarcación territorial en el ámbito Sub - Regional.
- k) Racionalizar el uso adecuado de los recursos humanos y financieros.
- l) Consolidar y tramitar los calendarios de compromisos de las dependencias que integran el ámbito Sub - Regional.
- m) Coordinar y presentar el requerimiento presupuestal mensual de gastos corrientes y gastos de capital.
- n) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en las áreas de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la oficina a su cargo.
- b) Aplicar las normas y procedimientos técnico - administrativo en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas con sujeción al Sistema de planificación
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- e) Elaborar informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- f) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- g) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- h) Asesorar y mantener informado al Gerente Sub Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas en aspectos de su competencia.
- i) Aplicar las normas y procesos técnicos que le corresponden al sistema de Racionalización
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



PLANIFICADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y Sub Regional.
- c) Coordinar reuniones sectoriales o intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos pertinentes.
- d) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevas metodologías.
- e) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia Sub regional.
- f) Evaluar y dirigir la ejecución de Programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- g) Elaborar informes de avance físico de proyectos que conduce la Gerencia Sub Regional.
- h) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- i) Emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática Sub Regional.
- j) Mantener estadísticas actualizadas de los indicadores económicos.
- k) Conducir los procesos técnicos del sistema de racionalización.
- l) Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.



OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares de la Gerencia Sub Regional.
- b) Controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto del Sub - Pliego en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- d) Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias.
- e) Impulsar los sistemas administrativos para una eficiente y eficaz gestión.
- f) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o de Méritos.
- g) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre los aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, contabilidad y tesorería.
- h) Elaborar programas de capacitación, en coordinación con los órganos que integran la Gerencia Sub Regional.
- i) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- j) Tramitar ante la Oficina respectiva a nivel regional, los recursos financieros para los programas que integran la Gerencia Sub Regional.
- k) Llevar el control de los activos fijos de la Gerencia Sub Regional.
- l) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar el pago de las obligaciones de la Gerencia Sub Regional.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes a los sistemas que conduce.
- d) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales al sistema de su competencia.
- f) Establecer coordinaciones con las Unidades Orgánicas de los sistemas administrativos del Gobierno Regional de Loreto, implementando sus normas y procedimientos técnicos.
- g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- h) Administrar el potencial humano, recursos materiales y financieros.
- i) Cumplir con los cronogramas de presentación de la información contable y financiera.
- j) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos relacionados con los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



REQUISITOS MINIMOS

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



DEL ESPECTACULO EN FINANZAS U.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a).- Procesar la información correspondiente para las rendiciones de cuenta financiera de los gastos efectuados.
- b).- Realizar los pagos de los compromisos contraídos por la institución con los proveedores
- c).- Preparar la información tributaria mensual para su remisión a la Oficina Ejecutiva de contabilidad.
- d).- Llevar el registro de ingresos y egresos de la institución a través del libro de movimiento
- e).- Coordinar con el Banco de la Nación para llevar el extrato bancario del movimiento de fondos
- f).- Emitir opinión de la aplicación de procedimientos administrativos en el marco de la normatividad vigente.
- g).- Coordinar con el jefe de oficina y el de logística para las adquisiciones que realiza la institución.
- h).- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- i).- Dar información relativa al área de su competencia
- j).- Asesorar al Gerente Sub Regional en asuntos de su competencia.
- k).- Otras funciones que el gerente lo asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en el manejo de finanzas
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III.

FUNCIONES ESPECIFICAS

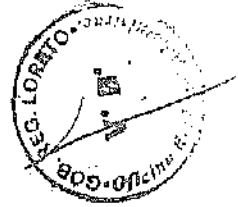
- a) Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procesamientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos respectivos.
- e) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.
- g) Participar en la elaboración de las actividades de relaciones públicas.
- h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- i) Ejecutar procesos sencillos de administración de personal.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

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



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera y presupuestal.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a los especialistas en Finanzas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera y presupuestal.
- e) Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.
- f) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios de un programas académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar labores de mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Gerencia Sub Regional en forma permanente.
- b) Efectuar labor de conserje en trámite documentario interno y externo.
- c) Conservar, mantener y utilizar racionalmente los enseres y materiales asignados.
- d) Participar en actos cívicos, autorizados por la Gerencia Sub Regional.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS

- Estudios Secundarios completos.



OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar acciones de Promoción de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión.
- b) Propiciar la aplicación del ciclo del proyecto de inversión pública: perfil prefactibilidad - factibilidad - expediente técnico - ejecución y evaluación.
- c) Establecer y administrar el banco de proyectos para los que se haya elaborado el perfil de pre inversión y expedientes técnicos y contemplar los mecanismos de calificación requerido en la fase de preinversión.
- d) Realizar progresivamente convenios con los gobiernos locales para la realización de obras previa formulación del perfil del proyecto.
- e) Participar en el proceso de supervisión y evaluación de los convenios firmados con los Municipios Distritales de las cuencas como representante la Gerencia Sub Regional y emitir informes técnicos sobre el proceso de las obras a realizar.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y/o programas correspondientes a la Oficina de Infraestructura
- c). Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- d) Proponer alternativas de políticas de su actividad, planes y programas para su desarrollo.
- e) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- f) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de programas de su jurisdicción.
- g) Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución.
- h) Supervisar la labor del personal técnico.
- i) Contratación y ejecución de estudios de pre inversión y obras.
- j) Conducir, supervisar, controlar y evaluar las obras de infraestructura física en el ámbito Sub Regional
- k) Dirigir las actividades de promoción de desarrollo de las actividades.
- l) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
- m) Otras funciones que le encomiende el Gerente Sub Regional.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnicos administrativos.



DEL TECNICO EN INGENIERIA II.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c) Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance de la documentación complementaria.
- d) Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotización de obras de inversión.
- e) Apoyar en acciones técnicas variadas en la supervisión y control de obras.
- f) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.



DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- RECIBIR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN
- Recpcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - Tomar dictado taquígrafo y mecanográfico de documentos varios.
 - Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
 - Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias con indicaciones
 - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
 - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - Coordinar la distribución de materiales de oficina.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso de procesador de textos.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

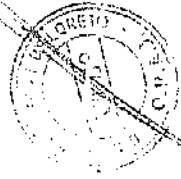
ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales incluidos no menores de un año.



FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar acciones sobre Promoción de la Producción y Productividad Sub Regional en las diversas actividades económicas, con los agentes públicos y privados.
- b) Establecer y administrar el banco de información, sobre inversión productiva, así como fuentes, entidades y mecanismos financieros.
- c) Desarrollar acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios, coordinadamente con los Gobiernos Locales sobre mecanismos financieros para el desarrollo de Micro y Pequeñas empresas productivas.
- d) Participar en las acciones de Promoción de la Inversión Privada a ser desarrollados en la Sub Región y en la elaboración de proyectos de inversión en el área productiva.
- e) Participar en el proceso de supervisión y evaluación del comité Provincial de los Fondos Rotatorios como representante de la Gerencia Sub Regional y emitir informes técnicos sobre el proceso de administración de los mismos.



DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

JEFE DE OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir y coordinar el Plan de Trabajo de la Oficina determinando niveles de prioridad.
- b) Proponer a la Gerencia Sub Regional, niveles de gestión en el campo de las inversiones productivas y alternativas de política a implantar para el desarrollo de la Sub Región.
- c) Establecer mecanismos de coordinación con Instituciones vinculadas en programas y proyectos de carácter productivo.
- d) Promover el desarrollo Agro Industrial, Piscícola y artesanal de la zona.
- e) Promover la instalación de Micro y pequeñas empresas.
- f) Coordinar con las instancias correspondientes: Sector Agricultura, Industria y Cámara de Comercio, el desarrollo de eventos de información y capacitación empresarial en el área productiva.
- g) Otras funciones que le encomiende la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar, evaluar y ejecutar proyectos y estudios de Inversión en el campo productivo.
- b) Promover eventos y promocionar actividades de capacitación en proyectos de carácter productivos de alcance regional.
- c) Elaborar perfiles técnicos de establecimiento de Proyectos Productivos en el nivel de pre factibilidad.
- d) Asesorar a organizaciones de productores en el manejo y conducción técnica y financiera, de empresas y/o cultivos.
- e) Promover nuevas líneas y técnicas de producción en coordinación con los Sectores Productivos en la zona.
- f) Elaborar, conducir, supervisar y evaluar proyectos productivos que se ejecutan en su jurisdicción.
- g) Elaborar el Plan de Trabajo anual de la oficina y supervisar su cumplimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Agrónomo?
- Estudios especializados en la elaboración y conducción de proyectos.
- Experiencia en dirección y ejecución de proyectos?

ALTERNATIVA

- Técnico con experiencia en elaboración de proyectos de cultivos y crianzas.



DEL PROMOTOR SOCIAL I.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar el Plan de Trabajo anual y poner en consideración del Jefe de Oficina para la aprobación respectiva.
- b) Organizar comités y/o agrupaciones de productores por actividad, de acuerdo a la política Institucional.
- c) Promover cursos de capacitación a los beneficiarios de los programas de producción que apoya la Industria.
- d) Elaborar el Reglamento y Requisitos para la prestación de apoyo con proyectos productivos en la zona.
- e) Supervisar, evaluar y emitir informes técnicos sobre conducción y/o ejecución de proyectos productivos en la zona.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- * Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- * Preparación técnica en manejo de Proyectos y grupos humanos.
- * Capacitación especializada en el área de trabajo
- * Alguna experiencia en labores de promoción social.

ALTERNATIVA

- * Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

