



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 3-0 ABR-2014
ARTURO GARCIA SOLSO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Maravilla Natural del Mundo
IGUATOS PERU

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 155 -2014-GRL-P.

Belén, 10 de marzo de 2014

Visto, el Oficio N° 572-2013-GRL-GGR-OEDII, de fecha 27 de diciembre de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación la propuesta de **Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Deporte del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR** de fecha 08 de enero de 2010, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P**, de fecha 08 de julio de 2013, se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central, documento que cuenta con los cargos necesarios con que debe contar la Entidad para el logro de sus objetivos y metas, concordante con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el Reglamento de organización y Funciones vigente;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 022-2012-GRL-CR**, de fecha 14 de noviembre de 2012, se aprobó el **Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Deporte del Gobierno Regional de Loreto**, modificada por **Ordenanza Regional N° 007-2013-GRL-CR**, como un órgano de línea del Gobierno Regional de Loreto responsable de "Fomentar, y promover el deporte y recreación a nivel regional, la misma que, como recién creado no cuenta con ningún documento de gestión;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2008-GRL-P**, de fecha 23 de enero de 2008, se aprueba la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, 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, ágil y actualizado, 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 Oficina Regional de Defensa Nacional, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización y Funciones, el mismo que se hace necesario aprobarlo;



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA BOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 155 -2014-GRL-P.

Belén, 10 de marzo de 2014

Que, a través del Informe N° 030-2013-GRL-OEDII/AKM, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual, indica que en la elaboración del mismo se han seguido la pautas y procedimientos establecidos en la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y las funciones específicas de los cargos asignados a dicho órgano y que están contenidos en el Cuadro para la Asignación de Personal de la Sede Central, cada uno de ellos con el perfil y los requisitos mínimos, pronunciándose por la procedencia de su aprobación;

Estando a lo informado, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional, del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Deporte del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en cincuenta y cuatro (54) folios el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

IQUITOS, NOVIEMBRE DE 2013

INDICE



I. INTRODUCCION.

II. CAPITULO I: GENERALIDADES:

- FINALIDAD
- BASE LEGAL.
- ALCANCE.
- APROBACION.

III. CAPITULO II: DISEÑO DEL ORGANO:

- FUNCIONES GENERALES.
- ESTRUCTURA ORGANICA.
- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
- CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL
- CUADRO ORGANICO DE CARGOS
- RELACIONES.

IV. CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ORGANO DE DIRECCION

ORGANOS DE APOYO

ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I

INTRODUCCION.



El presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento de gestión técnico normativo de la Gerencia Regional de Deportes, creada mediante Ordenanza Regional N° 022-2012-GRL-CR de fecha 14 de diciembre de 2012, modificada por Ordenanza Regional N° 007-2013-GRL-CR, como un órgano de línea del Gobierno Regional de Loreto responsable de "Fomentar, y promover el deporte y recreación a nivel regional, propiciando la mejora de la infraestructura existente y el acceso de la población, especialmente, de niños y jóvenes, a la actividad deportiva y recreativa como factores coadyuvantes en la formación integral de la persona, así como, impulsar en coordinación con las instituciones afines, la práctica de competencias deportivas en procura de alcanzar un alto nivel de participación en el desarrollo de las mismas, asegurando que las representaciones del deporte loreto, sean la real expresión de la jerarquía cultural y deportiva del país que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P de fecha 08 de julio de 2013.

Determina responsabilidades, línea de autoridad y requisitos mínimos de los cargos considerados dentro de su organización interna; proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la institución, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Asimismo, facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Ha sido elaborado en el marco de las pautas y procedimientos establecidos en la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la formulación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto", en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010 y en el marco del proceso de transferencia de funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,

CAPITULO II

GENERALIDADES.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha... 30 ABR 2014...
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

2.1. FINALIDAD:

- El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad establecer la organización interna, y describir las funciones específicas hasta el nivel de cargos previstos y asignados a la Gerencia Regional de Deportes en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P, de fecha 08 de julio de 2013.
- Instruir a los funcionarios y servidores, de la Gerencia Regional de Deportes en cuanto a las funciones, tareas y responsabilidades técnico – administrativas que corresponde desarrollar al cargo que les ha sido asignado.

2.2. BASE LEGAL:

El Presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se sustenta en la siguiente base legal:

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
5. Ordenanza Regional N° 022-2012-GRL-CR de fecha 14 de diciembre de 2013 que crea la Gerencia Regional de Deportes
6. Ordenanza Regional N° 007-2013-GRL-CR, de fecha 15 de abril de 2013, que modifica el artículo primero y sexto de la Ordenanza Regional N° 022-2012-GRL-CR que crea la Gerencia Regional de Deportes.
7. Decreto supremo N° 043 – 2006 – PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF en las Entidades de la Administración Pública.
8. Resolución Ejecutiva N° 456 – 2013 – GRL – P, Que aprueba el Cuadro para Asignación del personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
9. Resolución Ejecutiva Regional N°67-2008-GRL-P de fecha 23 de enero de 2008 que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la formulación y actualización de los

Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto”

2.3. ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, comprende a todos los funcionarios y servidores que laboran en la Gerencia Regional de Deportes del Gobierno Regional de Loreto.

2.4. APROBACION:

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.



CAPITULO III

DEL DISEÑO DEL ORGANO.



3.1. DE LA GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES

La Gerencia Regional de Deportes, un órgano de línea del Gobierno Regional de Loreto, dependiente de la Gerencia General Regional, responsable de "Fomentar, y promover el deporte y recreación a nivel regional, propiciando la mejora de la infraestructura existente y el acceso de la población, especialmente, de niños y jóvenes, a la actividad deportiva y recreativa como factores coadyuvantes en la formación integral de la persona, así como, impulsar en coordinación con las instituciones afines, la práctica de competencias deportivas en procura de alcanzar un alto nivel de participación en el desarrollo de las mismas, asegurando que las representaciones del deporte loreto, sean la real expresión de la jerarquía cultural y deportiva del país, cuya organización interna está constituidas por la Sub Gerencia de proyectos e Infraestructura Deportiva, Sub Gerencia de Deportes de Alta Competencia Individual y Colectiva y la Sub Gerencia de Recreación e Inclusión Deportiva,

FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Gerencia Regional de Deportes las siguientes:

- a) Formular, planificar y dirigir la política deportiva, recreativa y de educación Física regional.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección su presupuesto y plan de inversiones.
- c) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Regional del Deporte.
- d) Coordinar, con el Consejo Regional del Deporte Escolar los planes de acción para el desarrollo y promoción de la actividad física y el deporte escolar.
- e) Promover, la formación y capacitación de deportistas, técnicos, dirigentes, profesionales del deporte y agentes deportivos de la región.
- f) Promover, la participación activa de la Empresa Privada en la promoción y desarrollo de la recreación y del deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades a nivel regional.
- g) Promover y coordinar, con el Instituto Peruano del Deporte, los Gobiernos Locales, Universidades, Institutos Superiores, Escuelas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, Centros Educativos y Centros Laborales, Comunidades Campesinas y Nativas la realización de actividades deportivas, recreativas y de educación física a nivel regional.

- h) Promover, la suscripción de convenios de cooperación técnico-deportivos y económicos a nivel regional y nacional para el desarrollo del deporte, la recreación y educación física en sus diferentes disciplinas y modalidades, de acuerdo a ley.
- i) Promover, la ampliación e implementación de la infraestructura deportiva y equipos adecuados para la participación deportiva, recreativa y de educación física de personas con discapacidad física, auditiva, visual y mental.
- j) Promover e impulsar, medidas de prevención y control del uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente la capacidad física del deportista, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional del deporte.
- k) Solicitar, a la Alta Dirección Aceptar donaciones y legados de personas e instituciones nacionales y extranjeras.
- l) Adquirir, bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.
- m) Formular y proponer, estímulos e incentivos a la inversión de los sectores privado y público, por el auspicio y promoción a las actividades físicas, recreativas y deportivas a nivel local y regional.
- n) Proponer la creación de Centros de Alto Rendimiento en la región.
- o) Elaborar y proponer, al Consejo Regional, a través de la Presidencia Regional, iniciativas legislativas, reglamentarias y administrativas para la promoción y desarrollo de la actividad física, recreación y el deporte a nivel local y regional.
- p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- q) Otras que le asigne la Gerencia General Regional."



3.2. ESTRUCTURA ORGANICA



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2010
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3.2.1. ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES

3.2.2. ORGANOS DE APOYO

UNIDAD DE COORD. ADMINISTRATIVA, PUBLICIDAD Y MEDIOS.

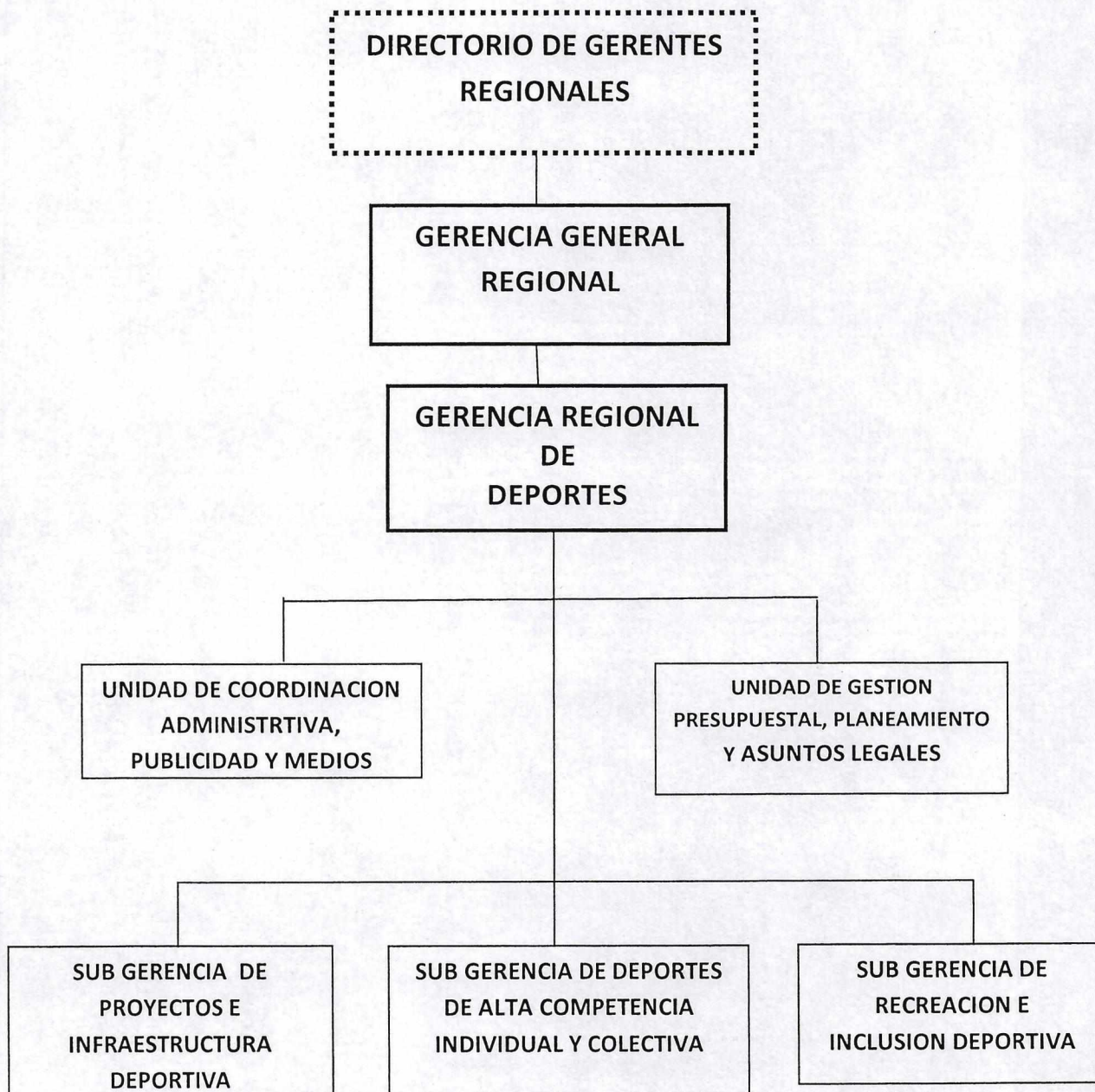
3.2.3. ORGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL, PLANEAMIENTO Y ASUNTOS LEGALES

3.2.4. ORGANOS DE LINEA

- SUB GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUTURA DEPORTIVA.
- SUB GERENCIA DE DEPORTES DE ALTA COMPETENCIA INDIVIDUAL Y COLECTIVA
- SUB GERENCIA DE RECREACION E INCLUSION DEPORTIVA

3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.4. CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
661	Director de Programa Sectorial IV	D6-05-290-4	EC	1		1	X
662	Secretaria V	T5-05-675-5	SP-AP5-T	1		1	
663	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP2-A	1		1	
664	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP2-T	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	



I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORD. ADMINISTRATIVA, PUBLICIDAD Y MEDIOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
665	Especialista Administrativo I	P4-05-338-2	SP-ES2-P	1	1		
666	Periodista I	P3-10-600-1	SP-ES1-P	1		1	
667	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-AP1-P	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

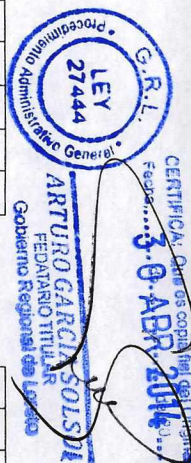
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION PRESUP. PLANEAMIENTO Y ASUNTOS LEG						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
668	Especialista Administrativo I	P4-05-338-1	SP-ES2-P	1	1		
669	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES1-P	1		1	
670	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP3-T	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAEST. DEPORTIVA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
671	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	EC	1		1	X
672	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP4-T	1		1	
673	Asistente en Servicios de Infraestructura I	P1-35-074-1	SP-ES1-P	1		1	
674	Especialista en Proyectos	S/clasificar	SP-ES2-P	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEP.DE ALTA COMPETENCIA IND.Y COLECT.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
675	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	EC	1		1	X
676	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP4-T	1		1	
677/678	Especialista en Deportes	S/clasificar	SP-ES1-P	2		2	
679	Entrenador de Deportes I	P3-25-330-1	SP-ES1-P	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	0	5	

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECREACION E INCLUSION DEPORTIVA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
680	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	EC	1		1	X
681	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP4-T	1		1	
682/683	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES1-P	2		2	
684	Entrenador de Deporte I	P3-25-330-1	SP-ES1-P	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	0	5	



3.5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
661	Director de Programa Sectorial IV	Gerente Regional	EC	1		1	X
662	Secretaria V		Técnico	1		1	
663	Trabajador de Servicios II		Auxiliar	1		1	
664	Chofer II		Técnico	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	

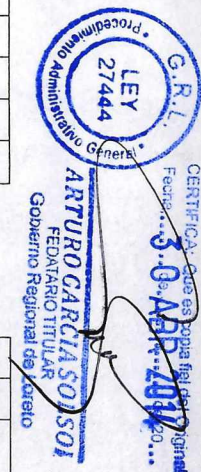


I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORD. ADMINISTRATIVA, PUBLICIDAD Y MEDIOS						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
665	Especialista Administrativo I	Jefe de Unidad	Profesional	1	1		
666	Periodista I		Profesional	1		1	
667	Asistente Administrativo I		Profesional	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION PRESUP. PLANEAMIENTO Y ASUNTOS LEG						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
668	Especialista Administrativo I	Jefe de Unidad	Profesional	1	1		
669	Abogado I		Profesional	1		1	
670	Técnico Administrativo III		Técnico	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAEST. DEPORTIVA						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
671	Director de Programa Sectorial III	Sub Gerente	EC	1		1	X
672	Secretaria IV		Técnico	1		1	
673	Asistente en Servicios de Infraestructura I		Profesional	1		1	
674	Especialista en Proyectos		Profesional	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEP.DE ALTA COMPETENCIA IND.Y COLECT.						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
675	Director de Programa Sectorial III	Sub Gerente	EC	1		1	X
676	Secretaria IV		Técnico	1		1	
677/678	Especialista en Deportes		Profesional	2		2	
679	Entrenador de Deportes I		Profesional	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	0	5	

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECREACION E INCLUSION DEPORTIVA						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
680	Director de Programa Sectorial III	Sub Gerente	EC	1		1	X
681	Secretaria IV		Técnico	1		1	
682/683	Especialista en Promoción Social I		Profesional	2		2	
684	Entrenador de Deporte I		Profesional	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	0	5	



3.6. RELACIONES:



3.6.1. DE DEPENDENCIA:

La Gerencia Regional de Deportes depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional

3.6.2. FUNCIONALES:

La Gerencia Regional de Deportes, mantiene relaciones funcionales con la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, con la Gerencia Regional de Infraestructura, con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y demás órganos del Gobierno Regional de Loreto que poseen alguna afinidad funcional.

3.6.3. DE COORDINACION:

La Gerencia Regional de Deportes mantiene relaciones de coordinación y apoyo con la Alta Dirección, con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con la Gerencia Regional de Infraestructura, con las Gerencias Sub Regionales, con la Dirección Regional de Educación de Loreto, con el Instituto Peruano de Deportes y con instituciones públicas y privadas promotores de deportes a nivel regional, nacional e internacional por delegación de la Presidencia Regional.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SANSO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO IV:
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

4.1. ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA REGIONAL DE DEPORTES

CUADRO DISTRIBUCION DE CARGOS

N° ORDEN CAP	DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
661	Director de Programa Sectorial IV	1
662	Secretaria V	1
663	Trabajador de Servicios II	1
664	Chofer II	1

4.1.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

GERENTE REGIONAL

Funciones específicas:

- a) Planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las diversas actividades de la Gerencia Regional de Deporte
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, políticas, normas y disposiciones, que emana la Presidencia Regional en el ámbito de deporte en la región.
- c) Promover, organizar y fortalecer el acercamiento del Gobierno Regional con la población para la realización de actividades deportivas.
- d) Proponer al Presidente Regional las políticas de desarrollo deportivo, recreativo y de educación física de los planes institucionales, articulados con el Plan Nacional del Deporte.
- e) Suscribir convenios de cooperación técnica internacional con instituciones públicas y personas jurídicas nacionales o extranjeras en materia deportiva y recreativa, de acuerdo a Ley.
- f) Autorizar la participación de las representaciones deportivas regionales en cualquier evento, dentro o fuera del país.
- g) Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito de la Gerencia Regional de Deportes
- h) Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Administrativo a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad interna del Gobierno Regional de Loreto.
- i) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- j) Asesorar a la Alta Dirección, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Gerencia Regional de Deportes.
- k) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de Gerentes Regionales.
- l) Disponer la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y supervisar su ejecución y evaluación.
- m) Elaborar la Memoria Anual de las actividades ejecutadas por la Gerencia Regional de Deporte
- n) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas la programación y ejecución de actividades deportivas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- o) Representar a la población en eventos de su competencia a nivel regional, nacional e internacional.
- p) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas y proyectos a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Presidente Regional

Línea de Autoridad:

- a) Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional.



- b) Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Gerencia Regional de Deportes.
- c). Coordina con la Presidencia y la Gerencia General Regional en asuntos de su competencia.

Responsabilidades:

Es responsable:

- a) Del ejercicio de las funciones establecidos en la Ordenanza Regional que la crea
- b) De supervisar el trabajo del personal a su cargo
- c) De la Formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.

Requisitos Mínimos:

- a) Título o grado profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción y dirección de programas y proyectos relacionados con la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014

ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1.2. SECRETARIA V

Funciones Específicas

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa y emite el despacho de la Gerencia Regional, velando por su conservación.
- b) Numerar, registrar, transcribir y archivar las Resoluciones y Directivas emitidas por la Presidencia, la Gerencia General Regional y la Gerencia Regional de Deportes.
- c) Redactar de acuerdo a instrucciones, los proyectos de Informes, memorándums, oficios o cualquier comunicación que deba realizar el Gerente Regional.
- d) Realizar llamadas telefónicas y coordinar asuntos referidos a las labores de la Gerencia Regional
- e) Administrar la documentación clasificada de acuerdo a instrucciones del Gerente Regional.
- f) Llevar el control del stock de útiles de oficina de la Gerencia Regional y requerir su renovación cuando sea necesario.
- g) Coordinar con el personal de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional de deportes los asuntos técnico administrativos que requieran atención del Gerente Regional
- h) Observar y mantener el principio de confidencialidad y reserva en los asuntos de su competencia
- i) Otras que le asigne el Gerente Regional de Deportes

Línea de Autoridad

La Secretaria V depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Deportes.

Responsabilidades:

Es responsable:

- a) De custodiar y conservar el acervo documentario de la Gerencia Regional.
- b) De los muebles, enseres, bienes, servicios y otros materiales que le sean asignados.

Requisitos

- a) Título de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o por Instituto Superior tecnológico
- b) Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas. Conocimiento de programas y sistemas informáticos.

Alternativa:

- De no poseer título de Bachiller en Administración Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.
- Contar con 03 años mínimos de experiencia

4.1.3. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

Funciones Específicas

- a) Custodiar los ambientes administrativos de la Gerencia Regional de Deportes, 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) Realizar trabajos manuales diversos
- e) Distribuir la documentación interna y externa que se generen y tramiten en las áreas de la Gerencia Regional de Deportes.
- f) Mantener limpio y ordenado los ambientes administrativos de la Oficina.
- g) Apoyar a la Secretaria de la Gerencia Regional en el registro, distribución y archivo de la documentación de la Gerencia Regional.
- h) Participar y colaborar en la ejecución de trabajos programados por la Oficina.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente Regional .

Responsabilidades:

Es responsable:

- 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.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 APR 2014
ARTURO GARCIA SOLSO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1.4. DEL CHOFER II

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 Director Regional

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente Regional .

Responsabilidades:

Es responsable:

- a) De la unidad móvil que tiene asignada.
- b) De la seguridad e 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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.2. ORGANOS DE APOYO

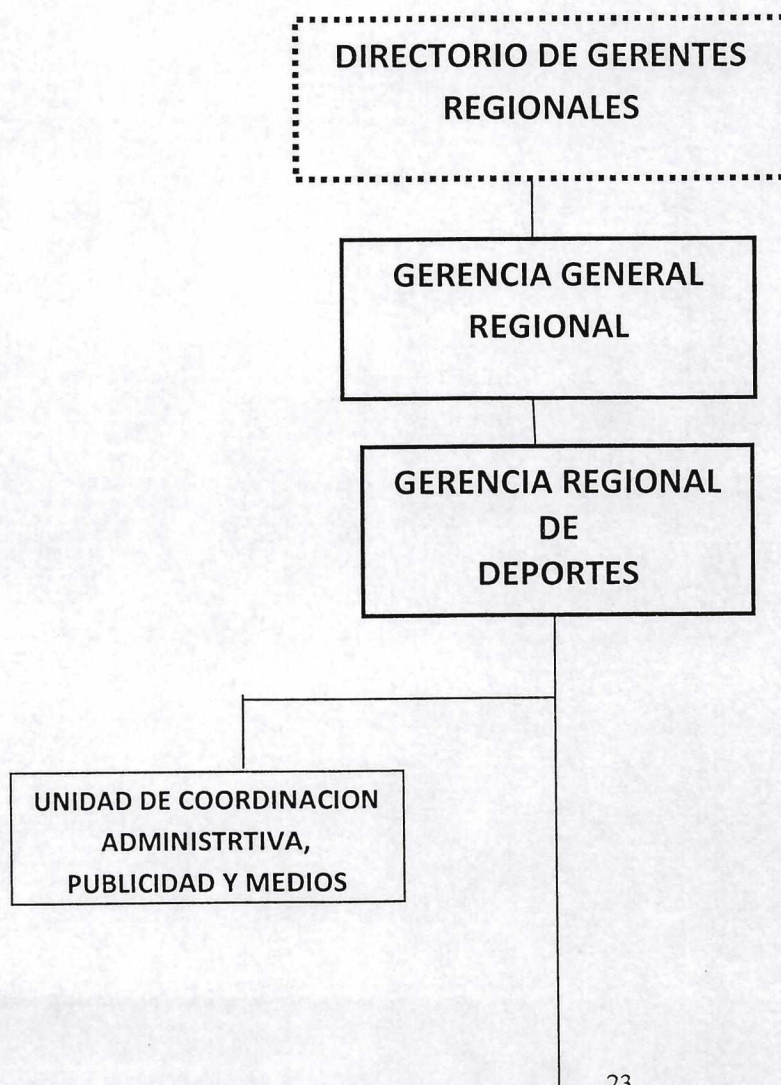


CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha 30 ABR 2017
ARTURO MARCASOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, PUBLICIDAD Y MEDIOS

Es el órgano de apoyo de la Gerencia Regional de Deportes responsable de organizar, coordinar, conducir, racionalizar, y ejecutar los procesos técnicos administrativos relacionados con los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, informática, recursos humanos y control patrimonial, en concordancia con las normas legales vigentes y la política institucional así como diseñar, programar, desarrollar y coordinar con la Oficina Regional de Imagen Institucional, la política, planes y acciones relacionados a las actividades exhibición de publicidad en la infraestructura deportiva y la difusión de las actividades, metas y logros de la Gerencia Regional de deportes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CEPREDI - CENECE
30 ABR 2015
FEDATARIO TITULAR
ARTURO GARCIA SOLSOI
Gobierno Regional de Loreto

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN CAP	DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
665	Especialista Administrativo I	1
666	Periodista I	1
667	Asistente Administrativo I	1

4.2.1. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Jefe de Unidad

- a) Coordinar y realizar las acciones administrativas para garantizar la operatividad y funcionamiento de la Gerencia Regional a través de la implementación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.
- b) Coordinar la programación de actividades a ejecutarse en la Gerencia Regional.
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos.
- d) Gestionar, coordinar y tramitar los requerimientos fondos, bienes y servicios de la Gerencia Regional través del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- e) Formular y proponer a la Gerencia Regional el Cuadro de Necesidades a ser considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la entidad.
- f) Difundir y publicitar las actividades que realice la Sub Gerencia.
- g) Apoyar las acciones de información y relaciones públicas de la Gerencia Regional
- h) Otras que le asigne la Gerencia Regional

Línea de Autoridad:

Depende directamente de la Gerencia Regional.



Responsabilidades:

Es responsable de:

- a) De la Coordinación, programación y ejecución de las actividades derivadas de los procesos técnicos administrativos que realiza la Gerencia Regional
- b) Del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de especialización en el área
- c) Experiencia en labores de relacionados a los procesos técnicos administrativos de la especialidad.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha... 30 ABR 2014...
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.2.2. DEL PERIODISTA I

Funciones específicas:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la imagen de la Gerencia Regional en coordinación con la Oficina Regional de Imagen Institucional.
- b) Elaborar notas de prensa para los diferentes medios de comunicación social local, regional y nacional, así como preparar boletines, comunicados, y otros de interés comunal, en coordinación con el Gerente Regional.
- c) Mantener actualizada la la información relacionada con las actividades que realiza la Gerencia Regional de Deportes en la página WEB del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Organizar y coordinar campañas radiales y televisas, informando a la colectividad sobre la gestión regional en materia deportiva.
- e) Preparar textos de saludos protocolares a autoridades e Instituciones, así como coordinar las actividades protocolares con la Gerencia Regional.
- f) Otras funciones que el jefe de unidad.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de Unidad.

Responsabilidades:

Es responsable:

- a) De la difusión y publicidad en los diferentes medios de comunicación de las actividades, metas y logros de la Gerencia Regional, en coordinación con la Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodista y/o afines.
- b) Experiencia mínima 01 año en labores de comunicación social.
- c) Capacitación especializada en imagen institucional y periodística

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.2.3 DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:



Funciones Específicas

- a) Supervisar el registro de ingreso y salida de bienes.
- b) Coordinar actividades logísticas con la Sede Central para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c) Coordinar con los Sistemas Administrativos para la remisión de los reportes, a fin de que sean integrados en la información contable.
- d) Elaborar y consolidar informes estadísticos de los bienes y servicios requeridos por cada unidad orgánica.
- e) Remitir informes técnico-administrativos relacionados a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos y otros aplicables a la Gerencia Regional para la toma de decisiones del Gerente Regional
- f) Programar y coordinar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pago a proveedores de la Gerencia Regional.
- g) Formular y proponer normas y procedimientos técnico-administrativos aplicables a la Gerencia Regional
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de Unidad

Responsabilidades:

Es responsable:

- a) De cumplimiento eficiente de sus funciones inherentes a su cargo

Requisitos Mínimos:

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES EL ORIGINAL
Fecha: 30 ABR 2014

ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.3. UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL, PLANEAMIENTO Y ASUNTOS LEGALES.

Es el órgano de asesoramiento de la Gerencia Regional de Deportes, encargado de proponer y coordinar las políticas y estrategias regionales en materia deportiva, a ser plasmados en el Plan Regional de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional. Conducir y coordinar las actividades relacionadas a la gestión presupuestaria, la organización y métodos, el análisis y evaluación de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos en las etapas de pre inversión; recopilar, seleccionar, procesar, analizar y difundir la información estadística, así como brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y técnicos que requiera la Gerencia Regional y las Unidades Orgánicas, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN CAP	DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
668	Especialista Administrativo I	1
669	Abogado I	1
670	Técnico Administrativo III	

4.3.1. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – Jefe de Unidad

Funciones específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades propias en materia de Presupuesto, Planificación y Asesoría Jurídica de acuerdo a las normas establecidas y dispositivos legales vigentes
- b) Proponer al Gerente Regional los lineamientos para el desarrollo de los Planes y Programas de la Gerencia Regional de Deportes.
- c) Formular y proponer los Planes de Desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones para la formulación de las estadísticas de la Gerencia Regional.
- e) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas a su cargo.
- f)) Proponer las políticas institucionales que orienten las acciones de los sistemas a su cargo.
- g) Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- h) Formular el Plan y Presupuesto Operativo de su Oficina
- i) Establecer los mecanismos de gestión de calidad de las actividades deportivas, que permita en la medida de lo posible, alcanzar una certificación.
- j) Conducir, Supervisar y Coordinar la Formulación de proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión.
- k) Elaborar y aplicar metodologías y técnicas relacionadas a la especialidad para la asignación y el ejercicio eficiente de las funciones del personal que labora en la Gerencia Regional, el uso racional de los bienes y servicios y el desarrollo oportuno de las diferentes actividades y proyectos programados.
- l) Asesorar a la Gerencia Regional y unidades orgánicas en la elaboración de propuestas de Directivas y Normas Administrativas, acorde con la normatividad vigente.
- m) Formular y actualizar los documentos de gestión (CAP, MOF y MAPRO) de la Gerencia Regional, de acuerdo a las normas legales vigentes, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.
- n) Las demás que le asigne el Gerente Regional en el ámbito de su competencia.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Regional



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha... 30 ABR 2014...

ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Responsabilidades:

Es responsable:

- a). De la dirección, conducción y ejecución de las actividades y procedimientos técnico-administrativas de la unidad a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) alguna experiencia en conducción de personal
- d) alguna capacitación especializada en el área.
- e) Conocimiento de aplicativos informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

4.3.2. DEL ABOGADO I

Funciones específicas:

- Elaborar informes legales y administrativos, sobre procedimientos administrativos de su competencia.
- Asesorar a los Al Gerente Regional, profesionales y técnicos en materia legal administrativa.
- Analizar, interpretar e informar al Gerente Regional sobre normas regionales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, etc.
- Proyectar y/o analizar, contratos para la adquisición de bienes, servicios, obras, bienes de capital; contratación de personal, así como los convenios interinstitucionales que el Gobierno Regional suscriba, en materia deportiva.
- Compendiar la normativa, preparar y proponer normas y procedimientos internos relacionados a los sistemas administrativos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de Unidad

Responsabilidades:

Es responsable:

- Del Asesoramiento Administrativo Legal en materia deportiva

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Experiencia mínima de 01 año en derecho administrativo.
- Capacitación especializada en derecho administrativo

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.3.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Analizar y emitir opinión técnica sobre procedimientos administrativo en materia deportiva
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos de trabajo en apoyo a la formulación de los Planes y Programas en materia deportiva
- c) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas;
- e) Intervenir en trabajos de promoción y capacitación,
- d) Participar en la elaboración del material promocional y publicitario acerca de las acciones y la información especializada sobre los sectores competencia de la Gerencia Regional.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de Unidad



Responsabilidades:

Es responsable de:

- b) De los procesos técnicos administrativos a su cargo

Requisitos Mínimos:

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad y conocimiento del área.
- c) Conocimientos de aplicativos informáticos (Word, Excel, Power Point, etc).

Alternativa

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia y capacitación en labores técnicas del área



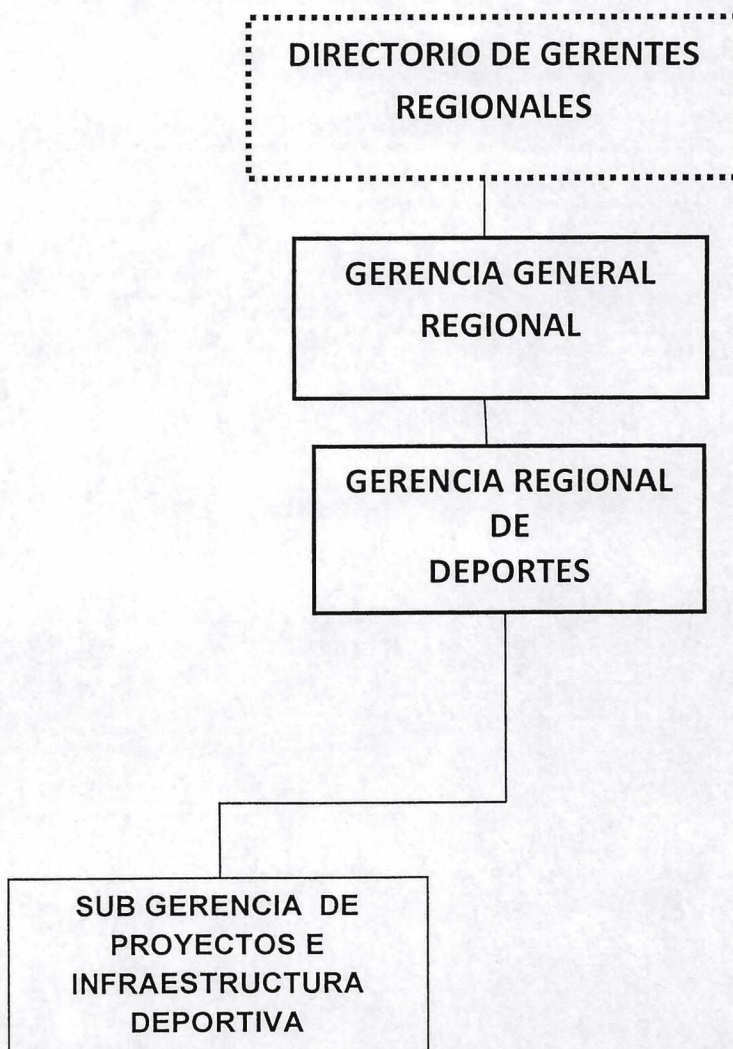
CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4. ORGANOS E LINEA

SUB GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Sub Gerencia de Proyectos e Infraestructura Deportiva es el órgano línea de la Gerencia Regional de Deportes, responsable de conducir los procesos que planifiquen y coadyuven a una adecuada Infraestructura Deportiva. Es la encargada de elaborar los proyectos de inversión, en bien de la población,

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN CAP	DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
671	Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente	1
672	Secretaria IV	1
673	Asistente en servicio de Infraestructura I	1
674	Especialista en Proyectos	1



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Fecha... 30 ABR 2014...
ARTURO GARCIA SOLLOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III - SUB GERENTE

Funciones específicas:

- a) Elaborar proyectos y perfiles de inversión para la construcción y mejoramiento de infraestructura deportiva.
- b) Elaborar planes de construcción de instalaciones deportivas.
- c) Elaborar proyectos deportivos sociales en que estén involucrados la población, principalmente los niños y adolescentes.
- d) Elaborar Censos relacionados a las actividades deportivas teniendo en cuenta todas las disciplinas deportivas.
- e) Administrar, organizar y controlar los recursos que producen las infraestructuras deportivas de la región, que están bajo la administración del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Brindar mantenimiento a todas las infraestructuras deportivas de la región, que están bajo la administración del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Velar y supervisar por el correcto uso de todo las infraestructuras deportivas de la región, que están bajo la administración del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Difundir y publicitar el uso de las infraestructuras deportivas, en bien de toda la población.
- i) Otras que le asigne el sub gerente de infraestructura deportiva.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Regional

Responsabilidades:

Es responsable:

- a). De la Administración de la Infraestructura deportiva de la región a cargo del Gobierno Regional de Loreto
- b). De la ejecución eficiente de los procesos técnicos administrativos de la Subgerencia a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de proyectos.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la dirección de programas del área

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4.4.2. DE LA SECRETARÍ IV

Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; 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, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo en actividades que el Sub Gerente le asigne.
- f) Prever, controlar y distribuir los útiles de oficina de manera adecuada y racional.
- g) Las demás que le asigne el subgerente

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

Es responsable:

- a). De Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos:

- a) Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva
- b) Experiencia mínima de 3 años, en labores administrativas.
- c) Conocimiento de aplicativos informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014

ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4.3. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I

Funciones específicas:

- a) Ejecutar actividades especializada de asistencia profesional.
- b) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas
- c) Analizar expedientes y formular informes
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- f) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

- a) Del cumplimiento eficiente de los procesos técnico-administrativos inherentes a su cargo

Requisitos Mínimos:

- a) Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- b) alguna experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha... 30 ABR 2014 ...
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4.4. DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS

Funciones específicas:

- a) Elaborar proyectos de inversión en la fase de pre inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad), de acuerdo a los contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- b) Coordinar y gestionar ante la Sub Gerencia de Inversión Pública – OPI de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la viabilidad de los proyectos formulados.
- c) Evaluar proyectos de pre inversión deportivos formulados por otras entidades en los aspectos socio económicos financieros y emitir opinión técnica.
- d) Levantar las observaciones que realiza la Sub Gerencia de Inversión Pública (OPI) de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto a los proyectos presentados, de acuerdo a coordinaciones e indicaciones impartidas.
- e) Coordinar con otras dependencias la obtención de información y documentos oficiales que sustenten la información contenida en los estudios de pre inversión formulados.
- f) Realizar estudios y/o sondeos de investigación en el área de su competencia.
- g) Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos de su especialidad, absolver consultas y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

- a) Del cumplimiento eficiente de las de los procesos técnico-administrativos del Sistema Nacional de Inversión Pública
- b) De la Conducción, Control y Supervisión del personal a su cargo

Requisitos Mínimos:

- a) Egresado de Universidades y/o Institutos Superiores con la especialidad.
- b) Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

- d) Conocimiento de aplicativos informáticos (Word, Excel, Power Point).

Alternativa

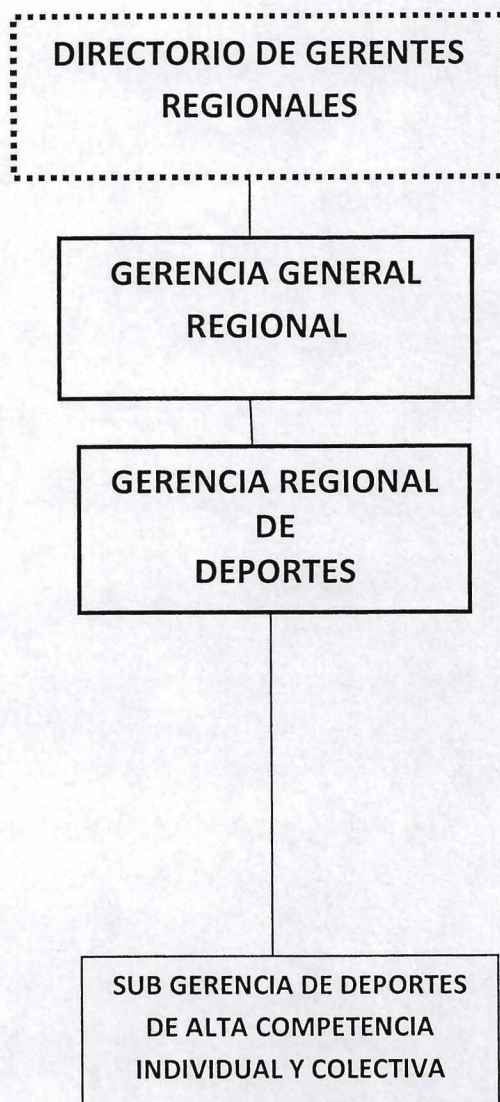
- Estudios universitarios y/o institutos superiores, que incluya materias relacionadas con el área.



4.5. SUB GERENCIA DE DEPORTES DE ALTA COMPETENCIA INDIVIDUAL Y COLECTIVA

La Subgerencia De Deportes de Alta Competencia Individual Y Colectiva es el órgano de la Gerencia Regional de Deportes, responsable de conducir los procesos que establezcan y coadyuven a la Alta Competencia Individual y Colectiva.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CERTIFICADO: Que es copia fiel del original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de La Rioja

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN CAP	DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
675	Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente	1
676	Secretaria IV	1
677/678	Especialista en Deportes	2
679	Entrenador de Deportes	1

4.5.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III - SUB GERENTE



Funciones específicas:

- a) Proponer y establecer procedimientos de supervisión de la calificación y organización de las competencias oficiales de ámbito regional y local.
- b) Gestionar el registro y calificación de los deportistas de élite de la Región Loreto, así como las propuestas de galardones y reconocimientos.
- c) Gestionar y proponer normas, reglamentos y otros para los Centros de Alto Rendimiento – CAR de la región Loreto.
- d) Gestionar programas de investigación y formación en ciencias de la actividad física y el deporte.
- e) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones, y concretamente con deportistas, entidades deportivas, clubes de élite, competencias deportivas, tecnificación, selecciones regionales, especialización deportiva, formación e investigación.
- f) Supervisar y Monitorear las actividades de las federaciones deportivas de la Región Loreto, sin menoscabo de su actividad privada.
- g) Proponer y gestionar ayudas y subvenciones a las federaciones deportivas, clubs deportivos y, en su caso, a otras entidades deportivas, para el fomento del deporte federado y de competición.
- h) Registrar, inscribir y monitorear las Entidades Deportivas de la Región Loreto.
- i) Tramitar los procedimientos sancionadores, de inspección, de arbitraje y de responsabilidad patrimonial.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Regional

Responsabilidades:

Es responsable:

- b). De la ejecución eficiente de los procesos técnicos administrativos de la Subgerencia a su cargo.



Requisitos Mínimos:

- d) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de proyectos.
- e) Capacitación especializada en el área.
- f) Amplia experiencia en la dirección de programas del área

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4.5.2. DE LA SECRETARÍ IV



Funciones específicas:

- h) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- i) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- l) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo en actividades que el Sub Gerente le asigne.
- m) Prever, controlar y distribuir los útiles de oficina de manera adecuada y racional.
- n) Otras funciones que le asigne el subgerente

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

Es responsable:

- a). De Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos:

- d) Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva
- e) Experiencia mínima de 3 años, en labores administrativas.
- f) Conocimiento de aplicativos informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

4.5.3. DEL ESPECIALISTA EN DEPORTES (2)



Funciones específicas:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias para el desarrollo del **deporte** en todos los niveles.
- b) Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades deportivos.
- c) Elaborar manuales técnicos metodológicos para las Federaciones Deportivas, Jefes de Unidad Técnica, Entrenadores, Jueces y Directivos involucrados en el Proyecto deportivo.
- d) Elaborar cronograma mensuales, informes, registros de visitas y reportes Estadísticos sobre las distintas disciplinas deportivas.
- e) Planificar la promoción y fortalecimiento de la participación y la organización de las Federaciones a través de los Jefes de Unidad Técnica de las Federaciones Deportivas Regionales.
- f) Brindar asistencia técnica deportiva a la Alta Dirección y otras instancias que lo requieran en el ámbito de su competencia.
- g) Organizar y preparar las reuniones de coordinación y trabajo con Jefes de las federaciones o ligas.
- h) Comprobar la preparación de los deportistas.
- i) Analizar y aprueba los planes de entrenamiento de los deportistas.
- j) Elaborar los lineamientos y orientaciones metodológicas a las Federaciones Deportivas Regionales.
- k) Programar y conducir las reuniones anuales de Balance Técnico Metodológico con las Federaciones Deportivas Regionales.
- l) Promover y evaluar la inversión de apoyo al deportista.
- m) Otras que le asigne la Sub Gerencia.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

Es responsable:

- b). De la ejecución eficiente de los procesos técnicos administrativos y actividades de la especialidad a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título o Grado Universitario en Deportes o carreras afines.
- b) Experiencia en el ámbito deportivo o disciplina deportiva.
- c) Experiencia laboral en áreas administrativas en instituciones públicas o privadas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014

ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.4. DEL ENTRENADOR DE DEPORTES

Funciones específicas:

- a) Mejorar continuamente las capacidades de coordinación básicas de las áreas corporales que intervienen de forma preferente en la ejecución de las técnicas específicas de una especialidad deportiva
- b) Planificar y ejecutar los programas de entrenamiento.
- c) Seguimiento y control de los jugadores.
- d) Realizar programas de entrenamiento para enseñar y perfeccionar la situación técnico-táctica.
- e) Lograr el equilibrio necesario del balance muscular en los grupos más importantes
- f) Conseguir una mejora constante de la movilidad articular
- g) Ayudar al logro de la deseada elasticidad muscular
- h) Lograr la comprensión mecánica de las técnicas específicas.
- i) Otras que le asigne la Sub Gerencia.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

Es responsable:

- a) De la ejecución eficiente de los procesos técnicos administrativos de la de la especialidad a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de entrenador de deportes o Preparador Físico
- b) Experiencia en preparación física de 05 años.
- c) Capacitación en la especialidad requerida.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

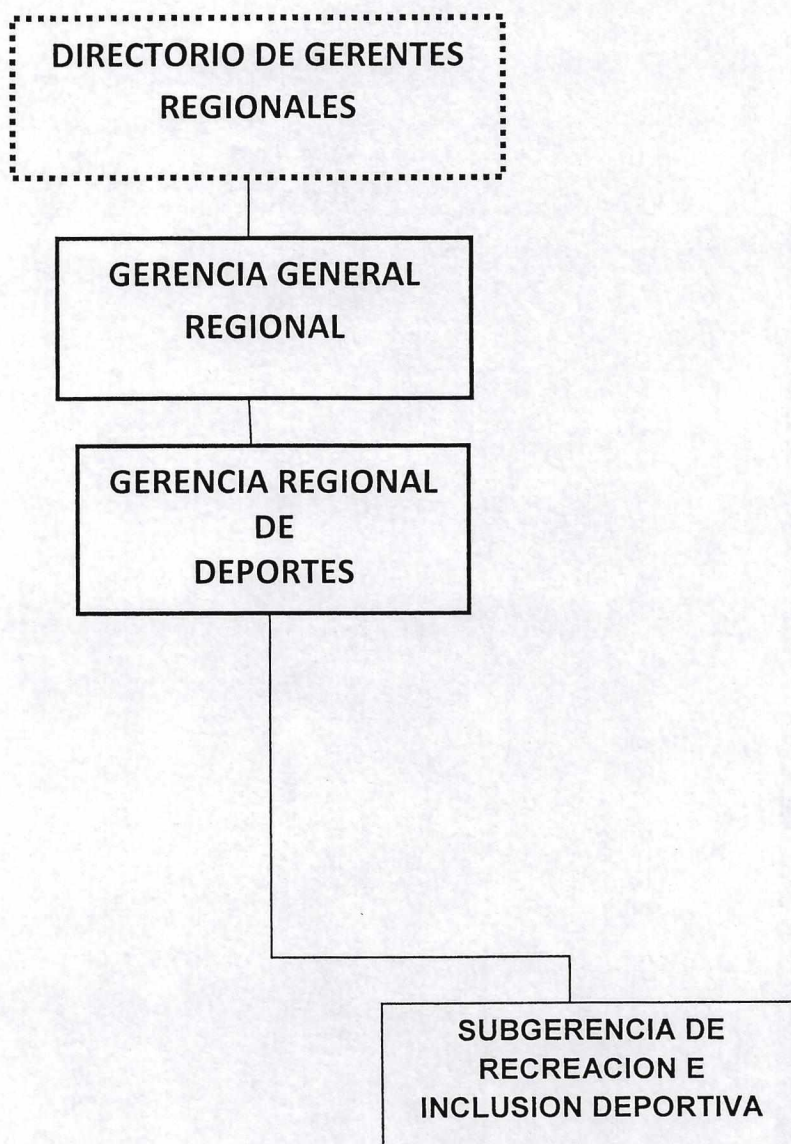


CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.6. SUB GERENCIA DE RECREACION E INCLUSION DEPORTIVA

La Subgerencia de Recreación e Inclusión Deportiva es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Deportes responsable de fomentar las actividades de recreación e inclusión Deportiva, incorporar a las poblaciones más vulnerables al entorno deportivo es lo importante para esta gerencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN CAP	DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
680	Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente	1
681	Secretaria IV	1
682/683	Especialista en Promoción Social I	2
684	Entrenador de Deporte I	1

4.6.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III - SUB GERENTE

Funciones específicas:

- k) Proponer y establecer procedimientos de supervisión en el ámbito regional y local de todas las actividades que se desarrollen para la recreación e inclusión deportiva.
- l) Gestionar ante los diferentes entes cooperantes para desarrollar acción conjunta en temas de inclusión y recreación.
- m) Gestionar y proponer normas, reglamentos y otros para que poblaciones que estén en riesgo de vulnerabilidad tengan posibilidad de contar con programas deportivos
- n) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones, y concretamente con clubes que desarrollen competiciones deportivas para poblaciones laborales.
- o) Supervisar y Monitorear las actividades de las federaciones deportivas de la Región Loreto, sin menoscabo de su actividad privada.
- p) Proponer y gestionar ayudas y subvenciones a las federaciones deportivas, clubs deportivos y, en su caso, a otras entidades deportivas, para el fomento del deporte recreativo e inclusivo.
- q) Diseñar proyectos de actividades que involucre la participación de toda la Región en materia de recreación
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Regional

Responsabilidades:

Es responsable:

- b). De la ejecución eficiente de los procesos técnicos administrativos de la Subgerencia a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- g) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de proyectos.
- h) Capacitación especializada en el área.
- i) Ampla experiencia en la dirección de programas del área

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4.6.2. DE LA SECRETARIA IV



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Areto

Funciones específicas:

- o) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- p) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- q) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- r) Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- s) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo en actividades que el Sub Gerente le asigne.
- t) Prever, controlar y distribuir los útiles de oficina de manera adecuada y racional.
- u) Otras funciones que le asigne el subgerente

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

Es responsable:

- a). De Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Subgerencia.

Requisitos Mínimos:

- g) Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva
- h) Experiencia mínima de 3 años, en labores administrativas.
- i) Conocimiento de aplicativos informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha... 30 ABR 2014 ...
ARTURO GARCIA ZOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.6.3. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

Funciones específicas:

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección, promoción social, recreación e inclusión deportiva
- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales de recreación y deporte inclusivo.
- c) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- d) Formular programas de capacitación y difusión, en materia de su competencia, participando en el desarrollo de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social, recreación y deporte inclusivo.
- f) Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos y deportivos inclusivo
- g) Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos manuales y otros documentos normativos.
- h) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en la organizaciones
- i) Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos recreativos y deportivos orientados a la inclusión social.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Responsabilidades:

Es responsable:

- a) De la Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social inclusiva

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de proyectos.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Alguna experiencia e labores de promoción social inclusiva

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4.6.4. DEL ENTRENADOR DE DEPORTES I

Funciones específicas:

- j) Mejorar continuamente las capacidades de coordinación básicas de las áreas corporales que intervienen de forma preferente en la ejecución de las técnicas específicas de una especialidad deportiva
- k) Planificar y ejecutar los programas de entrenamiento.
- l) Seguimiento y control de los jugadores.
- m) Realizar programas de entrenamiento para enseñar y perfeccionar la situación técnico-táctica.
- n) Lograr el equilibrio necesario del balance muscular en los grupos más importantes
- o) Conseguir una mejora constante de la movilidad articular
- p) Ayudar al logro de la deseada elasticidad muscular
- q) Lograr la comprensión mecánica de las técnicas específicas.
- r) Otras que le asigne la Sub Gerencia.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Subgerente

Responsabilidades:

Es responsable:

- b) De la ejecución eficiente de los procesos técnicos administrativos de la de la especialidad a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- d) Título de entrenador de deportes o Preparador Físico
- e) Experiencia en preparación física de 05 años.
- f) Capacitación en la especialidad requerida.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia