

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 410 -2014-GRL-P.

Belén, 23 de junio del 2014

Visto, el Oficio N° 266-2014-GRL-GGR-OEDII, de fecha 22 de mayo de 2014, 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 Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad-OREDIS 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 **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, la misma que está siendo reemplazada por la **Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)"** y sus anexos;

Que, de acuerdo a la secuencia metodológica de formulación y aprobación de los documentos normativos de gestión institucional, nuestra entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, a partir del cual se aprobó los Reglamentos de Organización y Funciones-ROF y los Cuadros para Asignación de Personal-CAP de las Direcciones Regionales Sectoriales y el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Sede Central, lo que ha motivado la formulación de las propuestas de **actualización y/o modificación de los Manuales de Organización y Funciones-MOF** de los diferentes órganos que constituyen la estructura orgánica, incluyendo el de algunas Gerencias Regionales recientemente creadas;

Que en concordancia con las **Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias**, numeral 6.1 **Normas de Adecuación al MPP** - de la **Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH**

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 410 -2014-GRL-P.

Belén, 23 de junio del 2014

"Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", que establece que en tanto este proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus Manuales de Organización y Funciones - MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecúen a la nueva normatividad;

Que, en este contexto, 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 Atención a la Persona con Discapacidad-OREDIS, 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;

Que, a través del Informe N° 016-2014-GRL-OEDEII/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 Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad-OREDIS del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en cincuenta y seis (56) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

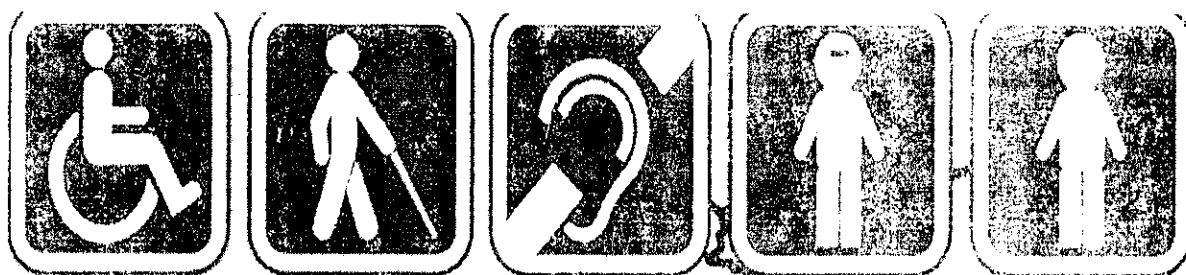
ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
LUIS ENRIQUE LOZANO ESCUDERO
PRESIDENTE (e)

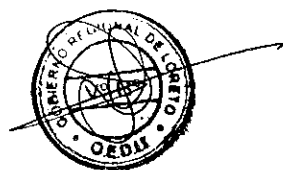


OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA
CON DISCAPACIDAD - CREDIS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

Iquitos - Perú
2014

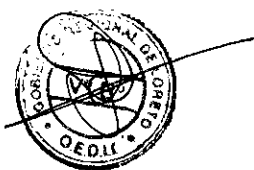


INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad del Gobierno Regional de Loreto, constituye un instrumento Normativo de Función Institucional mediante el cual se precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas de cargo competentes y niveles de responsabilidad dentro de la estructura Orgánica, que se formula en cumplimiento de la Ordenanza Regional N° 012-2012-GRL-CR, de fecha 14 de Agosto del 2012, Ordenanza Regional N° 013-2013-GRL-CR, de fecha 15 de Julio del 2013 y Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P.

Permite a los Funcionarios y Servidores de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – OREDIS, conocer su ubicación dentro de la Estructura Orgánica de su Unidad, sus deberes dentro del cargo que le ha sido asignado así como su dependencia jerárquica y nivel de responsabilidad en el Gobierno Regional de Loreto; contribuyendo a lograr una administración eficiente y eficaz que permita brindar un mejor servicio a la comunidad con la participación organizada del Colectivo Regional con Discapacidad.

Las normas establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de aplicación Administrativa para todo los Órganos, Dependencias del Gobierno Regional de Loreto



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. CAPITULO I

GENERALIDADES:

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACIÓN

III. CAPITULO II

DISEÑO DE LA OREDIS:

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

IV. CAPITULO III

DE LA FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL

- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
- DE LA SECRETARIA IV
- TÉCNICO EN INFORMÁTICA
- DEL CHOFER II
- DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

DE LOS ÓRGANOS DE LINEAS:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANES Y PROYECCIÓN SOCIAL

- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
- DE LA SECRETARIA IV
- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III



ÁREA DE ARTICULACIÓN Y PROYECTOS

- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- DE LA SECRETARIA II
- DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
- DEL SOCIÓLOGO I
- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO Y PROYECCIÓN SOCIAL

- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- DE LA SECRETARIA II
- DEL ASISTENTE SOCIAL III
- DEL TÉCNICO EN ENFERMERIA I
- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO

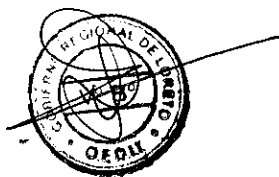
- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
- DE LA SECRETARIA VI
- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- DE LA SECRETARIA II
- DEL ABOGADO II
- DEL ESPECIALISTA EN AUDICION Y LENGUAJE I
- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ÁREA DE ESTADISTICA Y REGISTRO

- DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- SECRETARIA II
- ESTADISTICO II
- TÉCNICO EN ENFERMERIA I
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad lograr que el personal que labora en la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS del Gobierno Regional de Loreto, conozca de manera clara y precisa las funciones que los corresponde, así como la Organización, Estructura y Relación del Órgano al que pertenece.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ordenanza Regional N° 012-2012-GRL-CR, aprueba la creación de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS del Gobierno Regional de Loreto
- Ordenanza Regional N° 013-2013-CRL-CR, modifica el Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 012-2012-GRL-CR, e incorporan los Artículos Quinto, Sexto y Séptimo
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF en las Entidades de la Administración Pública.
- 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"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P de fecha 08 de julio del 2013, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene alcance a todas las Unidades Orgánicas y a los Trabajadores que conforman la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS del Gobierno Regional de Loreto.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Loreto.



CAPÍTULO II

DEL DISEÑO DE LA OREDIS

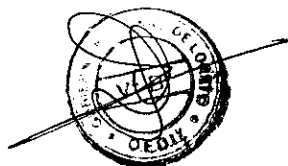
DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OREDIS

La Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS, es un Órgano de Línea de la Gerencia General Regional y está encargada de promover, formular, proponer, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar, difundir, articular y administrar las políticas Regionales y acciones concretas en materia de atención e integración educativa, económica, laboral, cultural, recreacional que contribuyan a la igualdad de oportunidades e inclusión social de las Personas con Discapacidad, promoviendo la articulación activa con las Instituciones al Colectivo con Discapacidad para la ejecución de actividades sociales, comunales, deportivas y culturales orientado al mejoramiento de su calidad de vida e implementando la ejecución de proyectos sociales y programas de capacitación concordante con los Lineamientos de Políticas de la Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad.

FUNCIONES GENERALES

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, capítulo X, Oficinas en los ámbitos Regional y Local, artículo 69, numeral 29.2: La Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad - OREDIS, tienen las siguientes funciones:

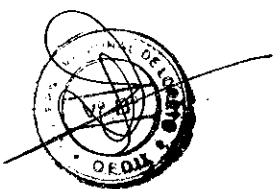
- a) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las Políticas y Programas Regionales en materia de Discapacidad.
- b) Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las Políticas y los Programas Regionales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de las Personas con Discapacidad.
- c) Promover que en la formulación y aprobación del Presupuesto Regional, se destine los recursos necesarios para la implementación de Políticas y Programas Transversales y Multisectoriales sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes y Programas Nacionales en materia de Discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter Regional.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la Persona con Discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la Discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la Persona con Discapacidad y su familia.
- h) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el Órgano Administrativo competente.
- i) Administrar el Registro Regional de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro de la Persona con Discapacidad.



DE LAS RELACIONES

La Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS, se constituye en un Órgano de Línea y depende Jerárquicamente de la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto.

Se relaciona con el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CANADIS, con sus Homólogos de los Gobiernos Regionales, Direcciones Regionales, Gerencias Sub Regionales, Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos Locales, Organizaciones no Gubernamentales de Apoyo Social y la Sociedad Civil Organizada.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad, para el ejercicio de sus funciones y el logro de sus objetivos tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ÓRGANO DE GOBIERNO

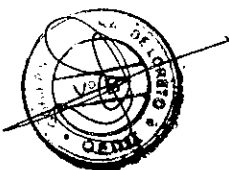
- Gerencia General Regional

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- ***Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social.***
 - Área de Articulación y Proyectos.
 - Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social
- ***Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro.***
 - Área de Orientación y Capacitación.
 - Área de Estadística y Registro



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
OREDJS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANES
Y
PROYECCIÓN SOCIAL

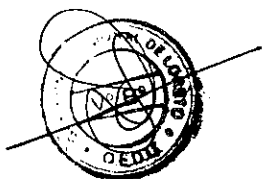
OFICINA EJECUTIVA
DE
CAPACITACIÓN Y REGISTRO

ÁREA DE ARTICULACIÓN
Y
PROYECTOS

ÁREA DE COORDINACIÓN DE
TRABAJO Y PROYECCION
SOCIAL

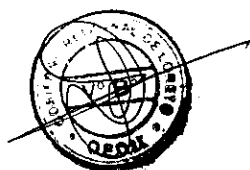
ÁREA DE ORIENTACIÓN
Y
CAPACITACIÓN

ÁREA DE ESTADÍSTICA
Y
REGISTRO



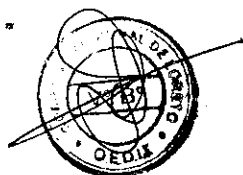
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP

DENOMINACION DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL							
N° ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
685	Director de Programa Sectorial IV	D6-05-290-4	EC	1		1	X
686	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP4-T	1		1	
687	Técnico en Informática	S/Clasificar	SP-AP-T	1		1	
688	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP2-T	1		1	
689	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP2-A	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				05		05	01



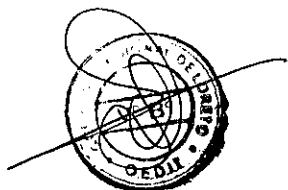
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANES Y PROYECCIÓN SOCIAL							
Nº ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
690	Director del Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1		1	X
691	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP4-T	1		1	
692	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-APE-T	1		1	
693	Especialista en Proyecto de Inversión Pública	S/Clasificar	SP-ES-P	1		1	
694	Asistente Social III	P5-55-078-3	SP-ES5-P	1		1	
695	Sociólogo I	P3-55-685-1	SP-ES1-P	1		1	
696	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP1-T	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				07		07	01



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP

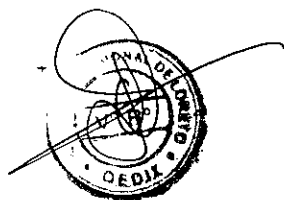
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO							
Nº ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
697	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1		1	X
698	Secretaria VI	T4-05-675-4	SP-AP4-T	1		1	
699	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP3-T	1		1	
700	Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES2-P	1		1	
701	Especialista en Audición y Lenguaje I	P3-50-343-1	SP-ES1-P	1		1	
702	Estadístico II	P4-05-405-2	SP-ES2-P	1		1	
703	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP1-T	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				07		07	01



CUADRO ORGÁNICO DE GARGOS

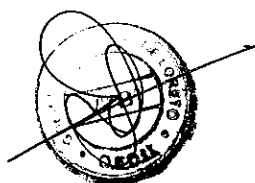
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL							
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
685	Director de Programa Sectorial IV	DIRECTOR	EC	1		1	X
686	Secretaria IV		T	1		1	
687	Técnico en Informático		T	1		1	
688	Chofer II		T	1		1	
689	Trabajador de Servicio II		A	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				05		05	01

12



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

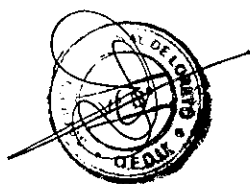
DENOMINACIÓN DEL ORGANO : OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANES Y PROYECCIÓN SOCIAL							
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
690	Director de Programa Sectorial II	SUB DIRECTOR	EC	1		1	X
691	Secretaría IV		T	1		1	
692	Técnico Administrativo III		T	1		1	
	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Área	--	1		1	
	Secretaría II		--	1		1	
693	Especialista en Proyectos de Inversión Pública I		P	1		1	
694	Asistente Social III		P	1		1	
695	Sociólogo I		P	1		1	
	Técnico Administrativo II		--	1		1	
	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Área	--	1		1	
	Secretaría II		--	1		1	
696	Técnico en Enfermería I		T	1		1	
	Técnico Administrativo I		--	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13		13	01



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACION Y REGISTRO							
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
697	Director de Programa Sectorial II	SUB DIRECTOR	EC	1		1	X
698	Secretaria IV		T	1		1	
699	Técnico Administrativo III		T	1		1	
	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Área	--	1		1	
	Secretaria II		--	1		1	
700	Abogado II		P	1		1	
701	Especialista en Audición y Lenguaje		P	1		1	
	Técnico Administrativo I		--	1		1	
	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Área	--	1		1	
	Secretaria I		--	1		1	
702	Estadístico II		P	1		1	
703	Técnico en Enfermería I		T	1		1	
	Técnico Administrativo I		--	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13		13	01

15



CAPITULO III

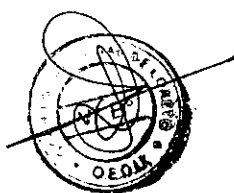
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

*DIRECCIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD - OREDIS*

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

Nº ORDEN CAP	DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL
685	Director de Programa Sectorial IV - Director Regional	1
686	Secretaria IV	1
686	Técnico en Informática II	1
688	Chofer II	1
689	Trabajador de Servicio II	1



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV – DIRECTOR REGIONAL

Funciones Específicas:

- a) Representar a la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad, ante los Organismos y Entidades Públicas, Privadas, nacionales e internacionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de acciones de políticas sectorial en el ámbito de su jurisdicción y el cumplimiento de las funciones generales de la Oficina Regional y sus órganos, ponderando una gestión por resultados.
- c) Participar como miembro activo en el Consejo Interinstitucional y Multisectorial del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Presentar oportunamente a las instancias correspondientes el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión.
- e) Proponer estudios de Proyectos previa evaluación de la situación de Discapacidad Regional, necesidades de capacitación técnica, campañas de salud y otros servicios profesionales, movilidad geográfica de los recursos humanos; en concordancia con los Proyectos de Desarrollo Regional.
- f) Coordinar con el CONADIS, COREDIS, Gerencia Regional de Desarrollo Social y otros organismos, instituciones y entidades Públicas o Privadas respecto a los asuntos vinculados en el desarrollo de sus funciones generales o específicas.
- g) Supervisar y evaluar la prestación de servicios con criterios de simplicidad, celeridad y oportunidad a través de las OMAPEDS y sus dependencias, vigilando el cumplimiento de las normas generales, reglamentarias y directivas expedidas por el sector; disponiendo en su caso las acciones correctivas necesarias.
- h) Coordinar la aprobación e implementación de programas de capacitación y perfeccionamiento, bienestar social y de estímulos dirigidos a los trabajadores de la Oficina Regional de Atención a las personas con Discapacidad.
- i) Conducir, supervisar y evaluar las acciones y procedimientos referidos a los sistemas administrativos y comunicar de su desarrollo a las instancias del Gobierno regional de Loreto.
- j) Proponer ante los órganos respectivos del Gobierno Regional de Loreto, el presupuesto Anual de la Oficina Regional de Atención a las personas con Discapacidad.
- k) Disponer la publicación y difusión de las estadísticas oficiales en base a los lineamientos técnicos aprobados por los Órganos Centrales del ministerio de la Mujer y Grupos Vulnerables- CONADIS, generados en el ámbito de su jurisdicción.
- l) Las demás que le asignen la superioridad y las Leyes vigentes.

LINEA DE AUTORIDAD:

- a) El Director Regional de la Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad-OREDIS, depende Administrativamente de la Gerencia General Regional y Técnico - Normativo del Ministerio de la Mujer y Grupos Vulnerables.
- b) Tiene mando y ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Oficina Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.



RESPONSABILIDAD

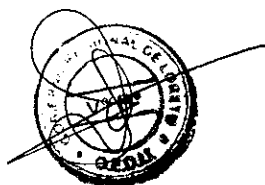
Es Responsable:

- a) De la Dirección, Coordinación, Asesoramiento, Supervisión, Representación y cumplimiento de la normatividad Legal vigente Nacional, Regional y de las actividades correspondientes a las funciones específicas de las Oficinas Ejecutivas a su cargo.
- b) De Promover, formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar, difundir, articular y administrar las políticas Regionales y acciones concretas en materia de atención e integración educativa, económica, laboral, cultural, recreacional que contribuyan a la igualdad de oportunidades e inclusión social de las Personas con Discapacidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya Estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia Profesional mínima de (3) años, dos (2) de ellos en el Sector Público, en cargos similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el manejo Gerencial y en conducción de Personal
- Conocimientos básicos de Computación e Informática.

18



DE LA SECRETARIA IV:

Funciones Específicas:

- a) Planificar las Actividades secretariales de acuerdo con las normas Técnicas y Administrativas de su competencia.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o se genera en el Despacho de la Dirección.
- c) Redactar, procesar y revisar los documentos que le fueran solicitados, así como tomar dictado y mecanografiado de documentos confidenciales.
- d) Llevar actualizado el sistema de Base de Datos del Registro de Ingreso y Salida de documentos de la Dirección Regional, velando por la seguridad y conservación de los documentos, material bibliográfico o informativo y equipos de Oficina de Dirección.
- e) Organizar la distribución, control y seguimiento de los expedientes tramitados pendiente de atención, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Recibir y atender las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico e Internet, brindando un correcto tratamiento de los mismos.
- g) Atender y orientar a los usuarios o personas de la Institución que se apersonan a la Dirección en la gestión que realizan.
- h) Organizar y coordinar, reuniones, atenciones a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- i) Llevar el control, distribución y custodia de los útiles y materiales de escritorio asignados a la Dirección Regional.
- j) Observar, mantener y participar el principio de reserva y confidencialidad.
- k) Otras que las sean asignadas por el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- a) Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Tiene mandato sobre el Trabajador de Servicio II

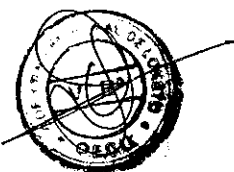
RESPONSABILIDADES:

Es responsable:

- a) De custodiar y Administrar el acervo documentario de la Oficina Regional de Atención de la Persona con Discapacidad.
- b) De los muebles, enseres, equipos y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios Superiores.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor, Power Point, etc.)



DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA:

Funciones Específicas:

- a) Elaborar documentos y diseños en los programas: Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator.
- b) Apoyar con los trabajos en dichos programas a las diferentes Oficinas de la OREDIS.
- c) Velar por el mantenimiento y el cuidado de los equipos informáticos de las diferentes oficinas de la OREDIS.
- d) Coordinar con la oficina competente la actualización de los Programas de computación de los equipos informáticos de la OREDIS.
- e) Informar oportunamente a las áreas correspondientes respecto a deficiencias de los equipos informáticos encontrados.
- f) Las demás funciones que lo asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- a) Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad-OREDIS ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

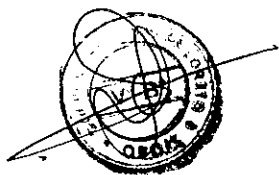
RESPONSABILIDADES:

Es responsable:

- a) De velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos Informáticos de la Oficina de OREDIS.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico e Informática egresado de Instituto Superior Tecnológico y/o similar.
- Capacitación certificada en programa de computación y manejo de equipos informáticos.
- Dos (02) años de experiencia mínima en el manejo de dichos programas.
- Experiencia de labores informáticos en la administración pública.



DEL CHOFER II

Funciones Específicas:

- a) Conducir el vehículo asignado al Director de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS, ajustándose a los reglamentos de tránsito vehicular urbano e interurbano.
- b) Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- c) Cumplir con los viajes de servicio Oficial, previa programación y autorización.
- d) Utilizar el vehículo solo en servicios oficiales de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS.
- e) Guardar el vehículo luego de haber cumplido los trabajos de servicio oficial durante la jornada de trabajo.
- f) Tener actualizado su bitácora y elaborar su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridas.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS, ante quien responderá para las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

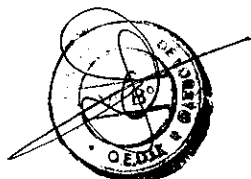
RESPONSABILIDADES

Es responsable de:

- a) Velar por el mantenimiento oportuno y el buen uso del vehículo, según las disposiciones legales pertinentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de conducir Profesional, Clase A-II
- Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizado.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

Funciones Específicas:

- a) Distribuir la documentación generado por la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad
- b) Realizar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes de la oficina, así como los equipos de trabajo que allí se encuentra.
- c) Operar equipos de limpieza y/o materiales en general.
- d) Apoyar en las áreas que necesitan limpieza, traslado de muebles y equipo para presentar una adecuada imagen Institucional.
- e) Informar ocurrencias habidas sobre personal, equipos y/o maquinarias existentes en el local institucional.
- f) Las demás funciones que lo asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD:

- a) Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad - OREDIS, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

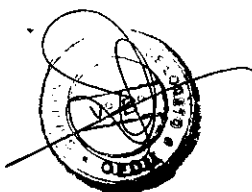
RESPONSABILIDADES:

Es responsable:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación en el manejo de equipos y materiales de uso diario.



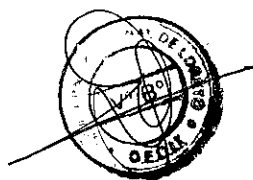
ÓRGANOS DE LIENA

DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANES Y PROYECCIÓN SOCIAL

La Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social es un Órgano de Línea encargada de formular y promover políticas y acciones de desarrollo con la participación activa de las Instituciones Públicas, Privadas, la Asociación Civil Organizada y los actores directos involucrados del Colectivo Regional con Discapacidad a fin de reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida mediante la implementación de Proyectos y Programas de carácter social y productivo y generar empleo en el marco de la lucha contra la pobreza e inclusión social.

Funciones Específicas:

- a) Formular y proponer Políticas y acciones de desarrollo que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de la población con Discapacidad en concordancia con la Política Nacional.
- b) Proponer, gestionar y facilitar el aporte de la cooperación Internacional y de las empresas privadas con los programas de lucha contra la pobreza y la inclusión social de la persona con Discapacidad.
- c) Formular y Desarrollar Proyectos de Inversión Social orientados al mejoramiento del nivel de vida de las Personas con Discapacidad y a la contribución de la reactivación económica familiar.
- d) Promover la participación del Colectivo con Discapacidad en el desarrollo de actividades y proyectos que contribuyan al mejoramiento del medio donde viven.
- e) Coordinar acciones multisectoriales para solucionar los problemas sociales inmediatos de la Persona con Discapacidad más necesitada.
- f) Evaluar y plantear oportunamente alternativas de solución a los Problemas de las Personas con Discapacidad en pobreza y extrema pobreza.
- g) Atender, evaluar y proponer alternativas de solución inmediatas a los requerimientos de las Personas con Discapacidad de las comunidades y zonas urbanas marginales.



ORGANIGRAMA ESXTRUCTURAL
DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANES Y PROYECCIÓN SOCIAL

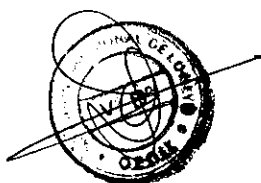
GERENCIA GENERAL
REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
OREDIS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANES
Y
PROYECCIÓN SOCIAL

ÁREA DE ARTICULACIÓN
Y
PROYECTOS

ÁREA DE COORDINACIÓN DE
TRABAJO Y PROYECCION
SOCIAL



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANES Y PROYECCIÓN SOCIAL

Nº ORDEN CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
690	Director de Programa Sectorial II	1
691	Secretaria IV	1
692	Técnico Administrativo III	1
	Director de Sistema Administrativo I Área de Articulación y Proyectos	1
	Secretaria II	1
693	Especialistas en Proyectos de Inversión Pública	1
695	Sociólogo I	1
	Técnico Administrativo I	1
	Director de Sistema Administrativo I Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social	1
	Secretaria II	1
694	Asistente Social III	1
696	Técnico de Enfermería I	1
	Técnico Administrativo I	1
TOTAL		13



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar, Supervisar, Evaluar las actividades técnicas Administrativas de las Áreas de su competencia.
- b) Programar actividades Técnicas y proponer Políticas para el desarrollo y aplicación de las dependencias a su cargo.
- c) Elaborar normas y directivas para mejorar el desarrollo de las actividades.
- d) Asesorar al Director de la OREDIS en materia de su competencia.
- e) Representar a la OREDIS - Loreto, por encargo del Director de la Oficina Regional.
- f) Supervisar la ejecución del programa de Actividades de la Dirección a su cargo.
- g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a los sectores de la OREDIS.
- h) Representar a la OREDIS en comisiones multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales por encargo del Director de la Oficina regional.
- i) Las demás que le asigne el Director Regional.

LÍNEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – OREDIS, ante quien responderá para las funciones encomendadas.
- b) Tiene mando y ejerce autoridad sobre todo el Personal de la Oficina Ejecutiva a su cargo.
- c) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

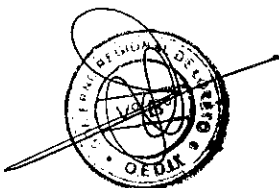
RESPONSABILIDAD

Es responsable:

- a) De la planificación, dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución y seguimiento de las actividades correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social y al fomento de la competitividad.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o tenga un mínimo de 02 años de experiencia en el Área.
- Experiencia en el manejo Gerencial y en conducción de Personal.
- Capacitación especializada en el Área
- Conocimiento de Computación e Informática



DE LA SECRETARIA IV

Funciones Especificas:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingrese al Despacho de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva, organizando y efectuando el seguimiento de los expedientes, clasificando según su naturaleza; y preparando periódicamente los informes sobre el estado de los mismos.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones impartidas, así como tomar dictado y mecanografiado de documentos confidenciales.
- c) Mantener actualizado la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite para su oportuna respuesta.
- d) Registrar, recepcionar, efectuar llamadas telefónicas a Fax y concertar citas.
- e) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico, velando por la seguridad y conservación de los documentos, material bibliográfico e informativo y equipos de la Oficina Ejecutiva
- f) Mantener los estoks de existencia de materiales y útiles de Oficina y encargarse de su distribución.
- g) Recepcionar, atender u orientar antes del ingreso al Despacho de la Oficina Ejecutiva a las comisiones, delegaciones y público en general que concurran a la misma y proporcionarles información en asuntos relacionados con la entidad o sobre las gestiones a realizar y el estado de los y el estado de los expedientes en trámite.
- h) Brindar el apoyo especializado en materia secretarial y prestar las facilidades necesarias en las sesiones del jefe de la Oficina Ejecutiva.
- i) Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

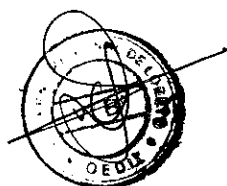
RESPONSABILIDAD

Es responsable:

- a) De los bienes y materiales que tiene asignado
- b) Del manejo y control del Sistema de trámite Documentario
- c) De mantener la reserva y confidencialidad de la Información a la que tiene acceso.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudios Superiores.
- Capacitación certificada en idiomas(s) Extranjera (s), otorgadas por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Programas de Cómputo actualizado.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones específica:

- a) Recolectar información y brindar apoyo en la formulación, programación de actividades Técnico Administrativo y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, velar por su correcta aplicación y cumplimiento de gestión, prevención y apoyo social, en cualquier de los rubros que comprenden los sistemas administrativo.
- b) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos Técnicos Administrativos.
- c) Emitir informes u opiniones técnicas que se le requieran vinculados a su función previo análisis de los expedientes puestos a su consideración o en cualquiera de los procedimientos de competencia de la Oficina.
- d) Recopilar y consolidar la información relativa a todos los sistemas Administrativos, registrando las operaciones realizadas, preparando los informes y elaborando los cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- e) Brindar apoyo en los actos protocolares que se programen concertando, entrevistas, recibiendo a funcionarios o servidores que viajen en comisión de servicio brindándoles orientación o apoyo en sus trámites o guiándoles al lugar o persona que lo solicita.
- f) Controlar el ingreso de bienes materiales a la Oficina, levantado un inventario pormenorizado, verificando las salidas, previendo las necesidades futuras y formulando los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la misma, ejecutando además todas las acciones técnicas administrativas que correspondan a la Oficina.
- g) Ejecutar de acuerdo con las labores asignadas las acciones que correspondan al sistema de personal.
- h) Las demás que le asignan el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su responsabilidad es cumplir las funciones asignadas con eficiencia.

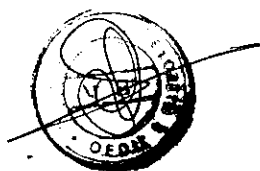
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De cumplir con las Normas Internas de la Institución.
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el Área.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Experiencia en labores Técnicas Administrativas 02 años.
- Conocimiento de Computación e Informática.

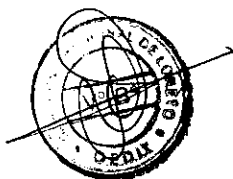


DEL ÁREA DE ARTICULACIÓN Y PROYECTOS

Es la Unidad Orgánica de la Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social encargada de articular acciones Interinstitucionales Públicas, Privadas y la Sociedad Civil Organizada y formular Programas y Proyectos Sociales, Educativos, Culturales, Deportivos y de Salud a favor del Colectivo con Discapacidad en la Región Loreto.

Funciones Específicas:

- a) Promover las Articulaciones Interinstitucionales Públicas, Privadas, programas y Proyectos en beneficio de la Persona con Discapacidad.
- b) Formular y elaborar programas, Actividades y proyectos relacionados con las personas con Discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida.
- c) Coordinar acciones de trabajo y Apoyo Social a favor de las Personas con Discapacidad.
- d) Apoyar las iniciativas de actividades productivas de la Población con Discapacidad mediante la gestión y el asesoramiento de sus Proyectos.
- e) Promover la participación activa de la población con Discapacidad en las acciones de desarrollo Regional.
- f) Coordinar acciones de prevención de conflictos sociales de las Personas con Discapacidad, presentando alternativas de solución con el apoyo del Colectivo con Discapacidad.
- g) Apoyar y asesorar a las personas con Discapacidad con el trámite administrativo de sus gestiones ante las Instituciones pertinentes.



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Jefe del Área de Articulación y Proyectos

Funciones Específicas:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades que corresponden a los sistemas administrativos, en estricta sujeción a las disposiciones Legales y Administrativas Técnicas Normativas dictadas por los órganos superiores, así como de los procesos técnicos que le corresponde.
- b) Administrar los Programas y actividades establecidas para las Personas con Discapacidad y proporcionar oportunamente la información para facilitar la toma de decisiones.
- c) Brindar asesoramiento sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el área.
- d) Representar a la Oficina Regional de las Personas con Discapacidad en eventos sectoriales y de la sociedad civil organizada en las articulaciones de trabajo.
- e) Formular Proyectos, las modificaciones, aperturas de programas, solicitudes de ampliación programática, los estados de ejecución de los Programas y toda información que le solicita la Dirección de la Oficina regional de Atención a las personas con Discapacidad-OREDIS u otros órganos superiores del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Elaborar y presentar los informes sobre el control y evaluación de la ejecución de las actividades ejecutadas por su dependencia en forma trimestral, semestral y anual.
- g) Promover la relación de programas y actividades en prevención y atención de la salud, nutrición, orientación psicológica y rehabilitación física, capacitación, recreación y deportes para alcanzar el nivel de eficiencia y eficacia para las Personas con Discapacidad en general.
- h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Tiene mando y ejerce autoridad sobre todo el Personal del Área a su cargo
- c) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD:

Es Responsable:

- a) De Promover las Articulaciones Interinstitucionales Públicas, Privadas, Programas y Proyectos en beneficio del Colectivo con Discapacidad.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que tiene asignados.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y tenga un mínimo de 3 años de experiencia en el Área.
- Capacitación especializada en el Área
- Conocimiento de Computación e Informática.



DE LA SECRETARIA II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al Despacho del Área, organizando y efectuando el seguimiento de los expedientes, clasificándola según naturaleza y preparando periódicamente los informes sobre el estado de los mismos.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones impartidas, así como tomar dictado y mecanografiado de documentos confidenciales.
- c) Realizar y atender llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran para dinamizar las labores propias del Área.
- d) Organizar y mantener el archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario del Área de Articulación y Proyectos.
- e) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico, velando por la seguridad y conservación de los documentos, material bibliográfico e informativo y equipos de la Oficina.
- f) Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Jefatura, utilizando medios informáticos.
- g) Apoyar en la recepción y atención de los usuarios y Público en general, que requieran o soliciten la prestación de los servicios del Área.
- h) Observar y mantener el principio de confidencialidad y reserva en los asuntos y documentos de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Articulación y Proyectos, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

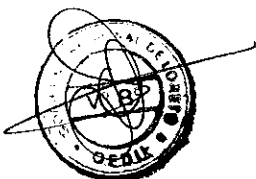
RESPONSABILIDAD

Es responsable:

- a) De Custodiar el acervo documentario del Área de Articulación y Proyectos.
- b) Del mantenimiento, custodia y uso racional de los muebles, enceres y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado o Estudios Secundarios completos.
- Experiencia mínima de 03 años en labores secretarial
- Conocimiento de Computo e Informática.



DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas:

- a) Formular Proyectos, programas y actividades sociales relacionadas con las necesidades de las Personas con Discapacidad.
- b) Supervisar y asesorar la ejecución de los proyectos, programas y actividades que desarrolla la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – OREDIS.
- c) Gestionar los Proyectos, programas y actividades con los colectivos de las Personas con Discapacidad que buscan financiamiento inmediato a través de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad-OREDIS.
- d) Monitorear la ejecución de los Proyectos, programas y actividades aprobadas
- e) Realiza trabajos de Diagnostico situacional de las Personas con Discapacidad para la formulación de proyectos, programas y actividades.
- f) Intervenir en la formulación de normas y directivas que orientes la formulación y ejecución de proyectos sociales.
- g) Cumplir con la normativa Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- h) Conocer y socializar al Plan de Registro y Evaluación de OREDIS.
- i) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y otros documentos de gestión.
- j) Las demás funciones que la asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe del Área de Articulación y Proyecto, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad e eficiencia.

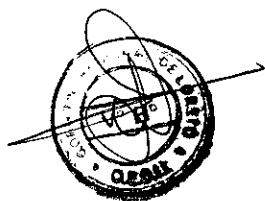
RESPONSABILIDAD

Es responsable:

- a) Formular Proyectos, programas y actividades sociales relacionadas con las necesidades de las Personas con Discapacidad.
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Economista o carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia en la formulación de Proyectos, programas y actividades.
- Experiencia de 03 años en labores de la especialidad para Personas con Discapacidad.



DEL SOCIOLOGO I

Funciones Específicas:

- a) Promover, asesorar y evaluar la ejecución de programas de Apoyo Social para niños y niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en coordinación con los Gobiernos Regionales, Locales, Instituciones Sectoriales, no Gubernamentales y la sociedad Civil Organizada.
- b) Proponer estudios e investigaciones sociológicas en apoyo a las acciones de desarrollo de las Personas con Discapacidad.
- c) Asesorar en el campo de su especialidad, en la elaboración, validación y aplicación en la formulación y diseño de proyectos, programas y actividades en beneficio de las Personas con Discapacidad.
- d) Proponer instrumentos y metodologías de investigación sociológica para las instancias de gestiones descentralizadas que puedan realizar las Personas con Discapacidad.
- e) Emitir informes del avance y desarrollo de las acciones a su cargo.
- f) Revisar y emitir opinión técnica sobre propuestas relativas a su especialidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de articulación y proyectos.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Articulación y Proyectos, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

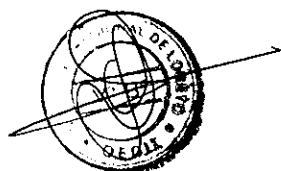
Es Responsable:

- a) Proponer estudios e investigaciones Sociológicas en apoyo a las acciones de desarrollo de las Personas con Discapacidad.
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Sociólogo o carreras afines.
- Experiencia de trabajo no menor de 02 años en la profesión.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en actividades de la Especialidad.

33



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- c) Apoyar en labores de mecanografiado que se le requiera.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la recolección de información para la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, relacionados a la Oficina.
- g) Brindar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en programaciones de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Controlar la recepción de bienes, verificar las salidas, prever las necesidades futuras y hacer los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la Oficina.
- j) Recibir a funciones, servidores o público en general, orientándolos o apoyándolos en sus trámites.
- k) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Articulación y Proyectos ante quien responderá para las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

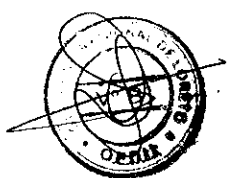
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De cumplir con las normas internas de la institución
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el Área.
- Experiencia mínima de 01 año, en labores de la especialidad.
- Conocimiento de Computo e Informática

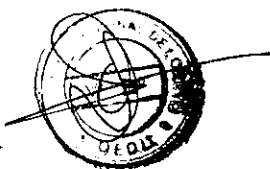


DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO Y PROYECCIÓN SOCIAL

Es la Unidad Orgánica de la Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social encargada de articular acciones Interinstitucionales Públicas, Privadas y la Sociedad Civil Organizada, a fin de formular la creación de trabajo y proyección social en favor del Colectivo con Discapacidad.

Funciones Específicas:

- a) Promover las Articulación Interinstitucionales Públicas, Privadas y la Sociedad Civil Organizada para formular fuentes de trabajo y Proyección Social de las personas con Discapacidad.
- b) Promover el empleo para las Personas con Discapacidad a través de la formación y asesoramiento de Microempresas.
- c) Implementar un Aplicativo Informativo (Base de Datos) Regional de las Personas con Discapacidad que cuentan o no con empleo.
- d) Apoyar las iniciativas de trabajo productivo de la población con Discapacidad mediante gestiones y asesoramiento.
- e) Evaluar los instrumentos de Políticas vigentes a fin de proceder en el marco de su conformidad.
- f) Promover actividades socioculturales y deportivas para las personas con discapacidad.
- g) Promover la formación de recursos humanos del Colectivo con Discapacidad.
- h) Seguimiento y monitoreo del apoyo social brindando a las Personas con Discapacidad.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas y directivas que protegen los derechos de las Personas con Discapacidad.



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador del Área de Trabajo y Proyección Social

Funciones Específicas:

- a) Dirigir y Supervisar la ejecución de las actividades que corresponden a los sistemas Administrativos, en estricta sujeción a las disposiciones Legales y Administrativas Técnico normativas dictadas por los órganos superiores, así como de los Procesos Técnicos que lo corresponde.
- b) Administrar los programas y actividades establecidas para las Personas con Discapacidad y proporcionar oportunamente la Información para facilitar la toma de decisiones.
- c) Brindar asesoramiento sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el Área.
- d) Representar a la Oficina Regional de las Personas con Discapacidad en eventos sectoriales e intersectoriales y de la sociedad civil organizada en las articulaciones de trabajo.
- e) Promover la realización de Programas y actividades en materia de trabajo para alcanzar el nivel de eficiencia y desarrollo de la persona con Discapacidad en general.
- f) Promover las actividades y programas en materia de proyección social para las Personas con Discapacidad.
- g) Elaborar y presentar los Informes sobre el control y evaluación de la ejecución de las actividades ejecutadas por su dependencia en forma trimestral, semestral y anual.
- h) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD:

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Tiene mando y ejerce autoridad sobre todo el Personal del Área a su cargo.
- c) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

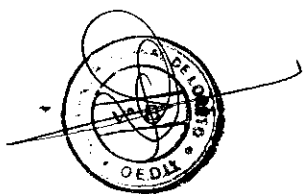
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De Administrar los programas y actividades establecidas para las Personas con Discapacidad y proporcionar oportunamente la Información para facilitar la toma de decisiones.
- b) De supervisar el trabajo del Personal que tiene a su mando.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o tenga un mínimo de 02 años de experiencia en el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Conocimiento de Computo e Informática (Windows- MS Office – Word, Excel).



DE LA SECRETARIA II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al Despacho del Área, organizando y efectuando el seguimiento de los expedientes, clasificándola según naturaleza y preparando periódicamente los informes sobre el estado de los mismos.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones impartidas, así como tomar dictado y mecanografiado de documentos confidenciales.
- c) Realizar y atender llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran para dinamizar las labores propias del Área.
- d) Organizar y mantener el archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario del Área de Articulación y Proyectos.
- e) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico, velando por la seguridad y conservación de los documentos, material bibliográfico e informativo y equipos de la Oficina.
- f) Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Jefatura, utilizando medios informáticos.
- g) Apoyar en la recepción y atención de los usuarios y Público en general, que requieran o soliciten la prestación de los servicios del Área.
- h) Observar y mantener el principio de confidencialidad y reserva en los asuntos y documentos de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

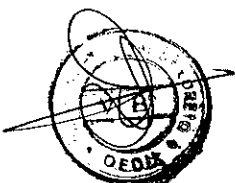
RESPONSABILIDAD

Es responsable:

- a) De Custodiar el acervo documentario del Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social.
- b) Del mantenimiento, custodia y uso racional de los muebles, enceres y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado o Estudios Secundarios.
- Experiencia en manejo de archivos
- Experiencia en trámite documentario
- Conocimiento de Computo e Informática.



DE LA ASISTENTE

Funciones Específicas:

- a) Investigar la situación Socio-Económica que afecta a la Persona con Discapacidad que solicita apoyo social y/o económico a la Institución.
- b) Buscar alternativas en la solución de problemas, haciendo posible la prevención de situaciones difíciles de las Personas con Discapacidad que solicitan apoyo a la Institución.
- c) Orientar a la Persona con Discapacidad con el fin de hacer uso adecuado de los servicios que brinda la OREDIS.
- d) Brindar orientación profesional a la Persona con Discapacidad, relacionado con su problema.
- e) Supervisar al Personal Técnico y Administrativo del servicio respecto a las atenciones que brindan a las Personas con Discapacidad.
- f) Elaborar informes estadísticos mensual, trimestral, semestral y anual respecto a sus funciones que realiza.
- g) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad- OREDIS.
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

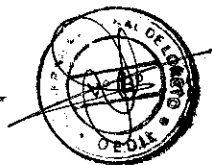
Es Responsable:

- a) Investigar la situación Socio-Económica que afecta a la Persona con Discapacidad que solicita Apoyo Social y/o Económico a la Institución.
- b) De cumplir con las normas internas de la institución
- c) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- d) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMO:

- Título Profesional de asistente Social.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia mínima de un (01) año en la especialidad.
- Capacitación en programas de Ofimática actualizada.

38



DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

Funciones Específicas:

- a) Implementar un Registro de Personas con Discapacidad que solicitan apoyo médico al Gobierno Regional de Loreto.
- b) Brindar los primeros auxilios y conducir al Centro de salud correspondiente a las personas con Discapacidad que acuden al Gobierno Regional con problemas de salud.
- c) Elaborar el requerimiento de medicamentos básicos para implementar un botiquín de primeros auxilios en la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – OREDIS.
- d) Participar en la Organización de actividades que realiza la Oficina Regional de Atención a la persona con Discapacidad.
- e) Velar por la Seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- f) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrollo.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Coordinación de Trabajo y Proyección Social.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social, ante quien responderá por las funciones y tareas encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

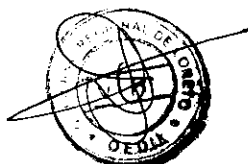
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De Implementar un Registro de Personas con Discapacidad que solicitan apoyo médico al Gobierno Regional de Loreto.
- b) De cumplir con las normas internas de la institución
- c) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- d) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico en Enfermería egresado del Instituto Superior Tecnológico y/o similar.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Capacitación en programas de Computación e Informática.
- Experiencia en actividad de la especialidad dos (02) años.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- c) Apoyar en labores de mecanografiado que se le requiera.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la recolección de información para la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, relacionados a la Oficina.
- g) Brindar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en programaciones de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Controlar la recepción de bienes, verificar las salidas, prever las necesidades futuras y hacer los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la Oficina.
- j) Recibir a funciones, servidores o público en general, orientándolos o apoyándolos en sus trámites.
- k) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe del Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social, ante quien responderá para las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De cumplir con las normas internas de la institución
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el Área.
- Experiencia mínima de 01 año, en labores de la especialidad.
- Conocimiento de Computación e Informática.

40



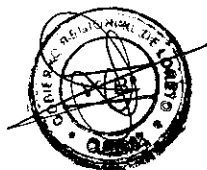
DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO

La Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro es un Órgano de Línea en cargada de formular, promover y articular Políticas y acciones de desarrollo con las Instituciones Públicas, Privadas y la Sociedad Civil Organizada, mediante la capacitación de carácter socioeconómico, cultural y educativo del Colectivo con Discapacidad en pobreza y extrema pobreza a fin de mejorar sus calidad de vida, así como establecer un Registro de diagnóstico, estadístico integral de personas naturales y jurídicas con Discapacidad de la Región Loreto.

FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO

Funciones Específicas:

- a) Programas, organizar y ejecutar las actividades de capacitación de las Personas con Discapacidad en la Región Loreto.
- b) Promover la formación de recursos humanos del Colectivo con Discapacidad y su participación en la formulación y ejecución de programas de Salud, Educación, Cultura y Deporte.
- c) Fomentar el dialogo colectivo entre las Personas con Discapacidad y las Autoridades Públicas y Privadas con el fin de sensibilizar el cumplimiento de sus Derechos.
- d) Organizar Talleres de sensibilización respecto a las normatividades vigentes que consagran los derechos de las Personas con Discapacidad.
- e) Implementar un Banco de Datos integral de todas las Personas naturales y Jurídicas con Discapacidad.
- f) Prestar Asesoría Técnica y Legal a Personas naturales y Jurídicas con Discapacidad que solicites a la Institución.
- g) Evaluar la viabilidad de proyectos de capacitación a las Personas con Discapacidad que buscan financiamiento a través del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Coordinar acciones multisectoriales que coadyuven a la capacitación de las Personas con Discapacidad.



**ORGANIGRAMA ESXTRUCTURAL
DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO**

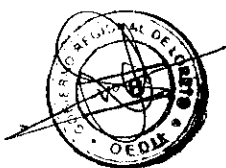
**GERENCIA GENERAL
REGIONAL**

**OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
OREDIS**

**OFICINA EJECUTIVA
DE
CAPACITACIÓN Y REGISTRO**

**ÁREA DE ORIENTACIÓN
Y
CAPACITACIÓN**

**ÁREA DE ESTADÍSTICA
Y
REGISTRO**



OFICINA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORDEN CAP	DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL
697	Director de Programa Sectorial II	1
698	Secretaria VI	1
699	Técnico Administrativo III	1
	Director de Sistema Administrativo I Jefe de Área de Orientación y Capacitación	1
	Secretaria II	1
700	Abogado II	1
701	Especialista en Audición y Lenguaje I	1
	Técnico Administrativo I	1
	Director de Sistema Administrativo I Jefe de Área de Estadística y Registro	1
	Secretaria II	1
702	Estadístico II	1
703	Técnico en Enfermería I	1
	Técnico Administrativo I	1
TOTAL		13



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, Coordinar, Supervisar, Evaluar las actividades Técnico Administrativas de las Área de su competencia.
- b) Programar actividades Técnicas y proponer Políticas para el desarrollo y aplicación de las dependencias a su cargo.
- c) Elaborar Proyectos de normas y directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
- d) Asesorar al Director de la OREDIS en materia de su competencia.
- e) Representar a la OREDIS del Gobierno Regional de Loreto cuando designe el Director de la Oficina regional.
- f) Supervisar la ejecución del programa de Actividades de la Dirección a su cargo.
- g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a los sectores de la OREDIS.
- h) Representar a la OREDIS en comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e Internacional por cargo de Director de la Oficina.
- i) Las demás que le asigne el Director del Programa Sectorial IV.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – OREDIS, ante quien responderá por las funciones y tareas encomendadas.
- b) Tiene mando y ejerce autoridad sobre todo el Personal de la Oficina Ejecutiva a su cargo.
- c) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

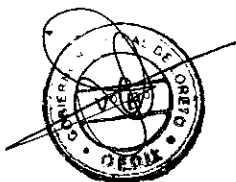
RESPONSABILIDAD

Es responsable:

- a) De formular, promover y articular Políticas y acciones de desarrollo con las Instituciones Públicas, Privadas y la Sociedad Civil Organizada, mediante la capacitación de carácter socioeconómico, cultural y educativo del Colectivo con Discapacidad en pobreza y extrema pobreza a fin de mejorar sus calidad de vida, así como establecer un Registro de diagnóstico, estadístico integral de personas naturales y jurídicas con Discapacidad de la Región Loreto.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o tenga un mínimo de 02 años de experiencia en el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Conocimientos de Computación e Informática.



DE LA SECRETARIA IV

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar distribuir y archivar toda la documentación que ingrese al Despacho de Dirección, organizando y efectuando según su naturaleza y preparando periódicamente los informes sobre el estado de los mismos.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones impartidas, así como tomar dictado y mecanografiado de documentos confidenciales.
- c) Registrar, recepcionar, efectuar llamadas telefónicas a Fax y concertar citas.
- d) Llevar actualizado el archivo Administrativo y técnico, velando por la seguridad y conservación de los documentos, material bibliográfico e informativo y equipos de la Oficina Ejecutiva.
- e) Mantener los stocks de materiales y útiles de Oficina y encargarse de su distribución.
- f) Recepcionar, atender u orientar antes de ingresar al despacho de Dirección a las comisiones, delegaciones y público en general que concurra a la misma y proporcionarles información en asuntos relacionados con la entidad o sobre las gestiones a realizar y el estado de los expedientes en trámite.
- g) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a Autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- h) Brindar el apoyo especializado en material secretarial y prestar las facilidades necesarias en la sesiones del jefe de la Oficina Ejecutiva.
- i) Elaborar informes correspondientes a su función.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro, ante quien responderá por las funciones y tareas encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

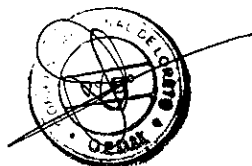
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De custodiar y administrar el acervo documentario de la Oficina de Capacitación y Registro
- b) De los Muebles, enseres, equipos y materiales que le sea asignados.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o estudios Superiores.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgados por una Entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Programas de Cómputo e Informática



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) Recolectar información y brindar apoyo en la formulación, programación de actividades técnico administrativas de normas y procedimientos técnicos, velar por su correcta aplicación y cumplimiento de gestión, prevención y apoyo social, en cualquiera de los rubros que comprenden los sistemas Administrativos.
- b) Emitir informes u opiniones técnicas que se le requieran vinculadas a su función previo análisis de los expedientes puestos a su consideración o en cualquiera de los procedimientos de competencia de la Oficina.
- c) Recopilar y consolidar la información relativa a todos los sistemas Administrativos, registrando las operaciones realizadas, preparando los informes y elaborando los cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- d) Brindar apoyo en los actos protocolares que se programan concertado entrevistas, recibiendo a funcionarios que viajan en comisión de servicios brindándoles orientación o apoyo en sus trámites o guiándoles al lugar o personas que lo solicitan.
- e) Controlar el ingreso de bienes materiales a la Oficina, levantando un inventario pormenorizado, verificando las salidas, previendo las necesidades futuras y formulando los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la misma, ejecutando además todas las acciones Técnicas Administrativas que correspondan a la Oficina.
- f) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro, ante quien responderá por las funciones encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De cumplir con las Normas Internas de la Institución.
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no Universitario de un centro de estudios relacionados con el Área.
- Capacitación técnica en el Área.
- Experiencia en labores Técnicas Administrativas 02 años.

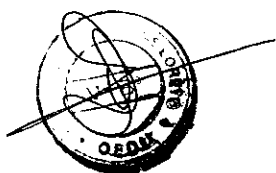


DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

Es la Unidad Orgánica de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y registro encargada de promover, articular, supervisar, ejecutar políticas y acciones de capacitación integral del Colectivo con Discapacidad y sus familias de la Región Loreto, en condiciones de pobreza y extrema pobreza a fin de mejorar su nivel y su calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las acciones programadas que corresponden a los sistemas Administrativos de Orientación y Capacitación para personas con Discapacidad, en estricta sujeción a las disposiciones Legales y Administrativas técnico Normativas dictadas a los Órganos Superiores.
- b) Promueve, formula, programa y ejecuta Cursos y talleres de Capacitación para personas con Discapacidad en situación de pobreza y extrema pobreza de la Región Loreto.
- c) Coordina las acciones de difusión de las normativas de las personas con Discapacidad, así como promueve el dialogo, la conciliación, la mediación y el arbitraje como medios de solución de conflictos, que se genera entre dicho Colectivo vulnerable y otras establecidas por normas vigentes.
- d) Coordinar con la Dirección Regional y los Órganos Técnicos Normativos del nivel central del MIMDES, CONADIS y otros Organismos del sector Público para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Emite informes que le sean requeridos por cualquier Órgano Superior, los informes periódicos mensuales o trimestrales, respecto de las funciones de su competencia.
- f) Se encarga de la representación Legal de la OREDIS ante las instancias Administrativas y todas las entidades Públicas o Privadas.



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
COORDINADOR ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

Funciones Específicas:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades que corresponden a los sistemas Administrativos, en estricta sujeción a las disposiciones legales y Administrativas Técnico Normativas dictada por los Órganos Superiores, así como de los procesos técnicos que le corresponde.
- b) Administrar los programas y actividades establecidas para las Personas con Discapacidad y proporcionar oportunamente la información para facilitar la toma de decisiones.
- c) Brindar asesoramiento sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el Área.
- d) Representar a la Oficina Regional de Atención a la persona con Discapacidad en eventos Sectoriales e Intersectoriales y de la Sociedad Civil Organizada en las articulaciones de trabajo.
- e) Promover la realización de programas y actividades en materia de trabajo para alcanzar el nivel de eficiencia y desarrollo de las Personas con Discapacidad en general.
- f) Promover las actividades y programas en materia de proyección social para las personas con Discapacidad.
- g) Elaborar y presentar los informes sobre el control y evaluación de la ejecución de las actividades ejecutadas por su dependencia en forma trimestral, semestral y anual.
- h) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del jefe de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- d) Tiene mando y ejerce autoridad sobre todo el Personal del Área a su cargo.
- e) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

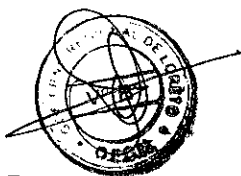
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De promover, articular, supervisar, ejecutar políticas y acciones de capacitación integral del Colectivo con Discapacidad y sus familias de la Región Loreto, en condiciones de pobreza y extrema pobreza a fin de mejorar su nivel y su calidad de vida.
- b) De supervisar el trabajo del Personal que tiene a su mando.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o tenga un mínimo de 02 años de experiencia en el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Conocimiento de Computo e Informática (Windows- MS Office – Word, Excel).



DE LA SECRETARIA II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingrese al Despacho de la Oficina, Organizando y efectuando el seguimiento de los expedientes, clasificándolo según su naturaleza y preparando periódicamente los informes sobre el estado de los mismos.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones impartidas, así como tomar dictado y mecanografiado de documentos confidenciales.
- c) Registrar, recepcionar, efectuar llamadas telefónicas a Fax y concertar citas.
- d) Llevar actualizado el archivo Administrativo y Técnico, velando por la seguridad y conservación de los documentos, material bibliográfico e informativo y equipos de la Oficina.
- e) Mantener los stocks de existencia de 3 materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Recepcionar, atender u orientar antes del ingreso al despacho de Dirección a las comisiones, delegaciones y público en general que concurran a la misma y proporcionarles información en asuntos relacionados con la entidad o sobre las gestiones a realizar y el estado de los expedientes en trámite.
- g) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a Autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- h) Brindar el apoyo especializado en materia secretarial y prestar las facilidades necesarias en las sesiones del jefe de la Oficina.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Capacitación y Registro, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De Custodiar el acervo documentario del Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social.
- b) Del mantenimiento, custodia y uso racional de los muebles, encerres y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudios Superiores.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjera(s) otorgadas por una entidad autorizada o experiencia en labores Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en programas de Ofimática actualizada.
- Experiencia en labores Administrativas de Oficina.

89



DEL ABOGADO II

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Director de la OREDIS en asuntos de carácter Jurídico legal.
- b) Estudiar, analizar y emitir informes Legales respecto a expedientes Administrativos de carácter Legal.
- c) Absolver consultas legales y Administrativas que le formulen, tanto para la OREDIS como de las Personas con Discapacidad.
- d) Mantener implementada y actualizada el acervo documentario de Normas Legales relacionados con las Personas con Discapacidad.
- e) Atender y defender en los procesos Judiciales ante los tribunales o Juzgado que se le requiera en defensa de los intereses de la OREDIS.
- f) Integrar grupos Técnicos para atender trabajos en asuntos especializados de su competencia.
- g) Formular Proyectos de Resolución, convenios, contratos, directivas y otras normativas que aprueben Políticas en materia de Discapacidad.
- h) Elaborar y Ejecutar Plan de Talleres de Capacitación, difusión y articulación de las normativas y legales en materia de Discapacidad.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD:

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Orientación y Capacitación, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir sus funciones con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

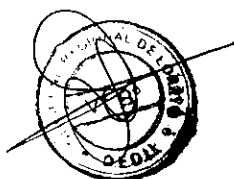
Es Responsable:

- a) De Asesorar al Director de la OREDIS en asuntos de carácter Jurídico Legal, estudiar, analizar y emitir informes Legales respecto a expedientes Administrativos de carácter Legal.
- b) De cumplir con las Normas Internas de la Institución.
- c) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas.
- d) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en actividades Técnico Legales.
- Capacitación en programas de Ofimática actualizada.

20



DEL ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE I

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y proponer lineamientos, normas y documentos Técnicos en el marco de Políticas Publicas en igualdad de oportunidades e inclusión social respecto a las Personas con Discapacidad en Audición y Lenguaje.
- b) Elaborar, evaluar y dar conformidad expedientes Técnicos Administrativos respecto a las personas con Discapacidad y lenguaje.
- c) Participar en comisiones Intersectoriales para la elaboración de proyectos y expedientes técnicos respecto a las personas con Discapacidad en Audición y lenguaje.
- d) Ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de apoyos sociales, así como la verificación y sensibilización para el uso y conservación de equipos biomecánicos donados a las Personas con Discapacidad en Audición y lenguaje.
- e) Ejecutar la traducción de las Personas con Discapacidad en Audición y Lenguaje.
- f) Ejecutar la traducción del lenguaje hablado en los eventos realizados por la Oficina Regional de Atención a las personas con discapacidad.
- g) Proponer y desarrollar estrategias de atención inclusiva de calidad para los niños, niñas y personas adultas con necesidades educativas especiales asociadas a la Discapacidad en Audición y Lenguaje.
- h) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a las solicitudes de personas con discapacidad en Audición y Lenguaje.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Coordinador del Área de Orientación y Capacitación, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

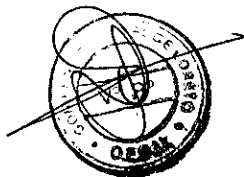
Es Responsable:

- a) De elaborar y proponer lineamientos, normas y documentos Técnicos en el marco de Políticas Publicas en igualdad de oportunidades e inclusión social respecto a las Personas con Discapacidad en Audición y Lenguaje.
- b) De cumplir con las Normas Internas de la Institución.
- c) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMO

- Título de Profesor con especialización en Audición y Lenguaje.
- Experiencia de trabajo no menor de dos (02) años en la profesión y dos (02) años de trabajo en la especialidad de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Capacitación en programas de Ofimática actualizada.

5)



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos Técnicos.
- b) Absolver consultas de carácter Técnico del Área de su competencia.
- c) Apoyar en labores de mecanografiado que se le requiera.
- d) Estudiar expedientes Técnicos sencillos y emitir informes preliminares y emitir informes preliminares.
- e) Colaborar en la programación de actividades Técnico Administrativo y en reunión de trabajo.
- f) Apoyar en la recolección de información para la formulación y/o modificación de normas y procedimientos Técnicos, relacionados a la Oficina.
- g) Brindar información relativa al Área de su competencia.
- h) Participar en programaciones de actividades técnico Administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Controlar la recepción de bienes, verificar las salidas, prever las necesidades futuras y hacer los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la Oficina.
- j) Recibir a Funcionarios, Servidores o Público en general, orientándolos o apoyándolos en sus trámites.
- k) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Capacitación y Registro, ante quien responderá por las funciones y tareas encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

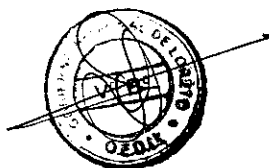
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De cumplir con las normas internas de la institución
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Experiencia mínima de 01 año, en labores de la especialidad.
- Conocimiento de Ofimática.



DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO

Es la Unidad Orgánica de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro, encargada de promover, dirigir, articular, supervisar y ejecutar políticas y acciones que corresponden a los sistemas Administrativos de Estadísticas y Registros de Personas Naturales y/o Jurídicas con Discapacidad en el ámbito de la Región Loreto a fin de formular políticas públicas que brinden y garanticen servicios orientados a mejorar el nivel y calidad de vida de dicho sector vulnerable.

FUNCIONES DE LA ÁREA DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO

Funciones Específicas:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades que corresponden a los sistemas Administrativo de estadística y registro para Personas con Discapacidad, en estricta sujeción a las disposiciones Legales y Administrativas Técnico Normativo dictadas por los órganos Superiores, así como de los procesos Técnicos que le corresponde.
- b) Administrar las Estadísticas, Registros y actividades establecidas para las personas con Discapacidad y proporcionar oportunamente la información para facilitar la toma de decisiones.
- c) Coordinar con las Áreas e instancias correspondientes la documentación Técnica Normativa para la correcta aplicación de la Estadística y Registro de las Personas con Discapacidad.
- d) Brindar asesoramiento sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de los sistemas Administrativos de Estadística y Registro de Personas con Discapacidad.
- e) Elabora y remite la documentación solicitada por los Órganos Superiores de la Institución, como son el Titular del Pliego, las Gerencias y Oficinas Regionales.
- f) Promueve la realización de Estadística y Registro en las OMAPED, Provincial y Distrital mediante la capacitación para alcanzar el nivel de eficiencia y eficacia para las Personas con Discapacidad en general.



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
COORDINADOR DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO

Funciones específica:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades que corresponden a los sistemas administrativos de Estadística y Registro de personas con Discapacidad, en estricta sujeción a las disposiciones Legales y Administrativas Técnico normativo dictadas por los Órganos Superiores, así como de los procesos Técnicos que le corresponde.
- b) Administrar las estadísticas, Registros y actividades establecidas para las Personas con Discapacidad y proporcionar oportunamente la información para facilitar la toma de decisiones.
- c) Brindar asesoramiento sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el Área.
- d) Representar a la Oficina regional de Atención a la persona con Discapacidad en eventos Sectoriales e Intersectoriales y de la sociedad Civil organizada en las articulaciones de trabajo cuando lo disponga el Director de la Oficina.
- e) Promover la realización de programas y actividades en materia de Estadística y Registro de las Personas con Discapacidad en general.
- f) Presentar los informes sobre el control y evaluación de la ejecución de las actividades ejecutadas por su Dependencia en forma trimestral, semestral y anual.
- g) Promover la ejecución de Estadística y Registro de las Personas con Discapacidad en articulación con las OMAPED Provinciales y Distritales.
- h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Tiene mando y ejerce autoridad sobre todo el Personal del Área a su cargo.
- c) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

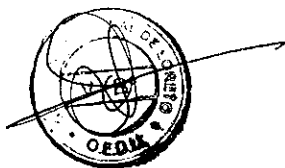
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De promover, dirigir, articular, supervisar y ejecutar políticas y acciones que corresponden a los sistemas Administrativos de Estadísticas y Registros de Personas Naturales y/o Jurídicas con Discapacidad en el ámbito de la Región Loreto a fin de formular políticas públicas que brinden y garanticen servicios orientados a mejorar el nivel y calidad de vida de dicho sector vulnerable.
- b) De supervisar el trabajo del Personal que tiene a su mando.
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o tenga un mínimo de 02 años de experiencia en el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Conocimiento de Computo e Informática (Windows- MS Office – Word, Excel).



DE LA SECRETARIA II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingrese al Despacho de la Oficina, Organizando y efectuando el seguimiento de los expedientes, clasificándolo según su naturaleza y preparando periódicamente los informes sobre el estado de los mismos.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones impartidas, así como tomar dictado y mecanografiado de documentos confidenciales.
- c) Registrar, recepcionar, efectuar llamadas telefónicas a Fax y concertar citas.
- d) Llevar actualizado el archivo Administrativo y Técnico, velando por la seguridad y conservación de los documentos, material bibliográfico e informativo y equipos de la Oficina.
- e) Mantener los stocks de existencia de 3 materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Recepcionar, atender u orientar antes del ingreso al despacho de Dirección a las comisiones, delegaciones y público en general que concurran a la misma y proporcionarles información en asuntos relacionados con la entidad o sobre las gestiones a realizar y el estado de los expedientes en trámite.
- g) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a Autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- h) Brindar el apoyo especializado en materia secretarial y prestar las facilidades necesarias en las sesiones del jefe de la Oficina.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c) Depende directamente del Coordinador del Área de Estadística y Registro, ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- d) Su deber es cumplir funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

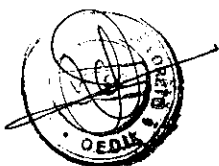
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- c) De Custodiar el acervo documentario del Área de Coordinación de Trabajo y Proyección Social.
- d) Del mantenimiento, custodia y uso racional de los muebles, enceres y materiales que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o estudios Superiores.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjera(s) otorgadas por una entidad autorizada.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Experiencia en labores Administrativas de Oficina.



DEL ESTADÍSTICO II

Funciones Específicas:

- a) Supervisar las Estadísticas y registros de personas Naturales y/o Jurídicas con Discapacidad, existentes en Instituciones que albergan a dichas Personas vulnerables.
- b) Coordinar actividades de supervisión con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de los objetos y metas de su Dependencia.
- c) Elaborar y consolidar informes Estadísticos y de Registro de personas con Discapacidad conforme a solicitudes Institucionales y del Público usuario.
- d) Elaborar y consolidar las Estadísticas y registros de Personas naturales y/o Jurídicas con Discapacidad de la Región Loreto.
- e) Coordinar trabajos Estadísticos y de registro de personas con Discapacidad con la OREDIS de las Regiones del País.
- f) Coordinar trabajos Estadísticos con las OMAPED Provinciales y Distritales de la Región.
- g) Proponer y formular Normas y procedimientos respecto a Políticas de Estadística y Registro de Personas con Discapacidad.
- h) Elaborar informes Técnicos sobre estadísticas y registro de Personas con Discapacidad.
- i) Revisar y evaluar documentos y Estadísticas de personas con Discapacidad recepcionadas.
- j) Interpretar cuadros Estadísticos y de Registro de Personas con Discapacidad.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística y Registro.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y registro ante quien responderá por las funciones encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

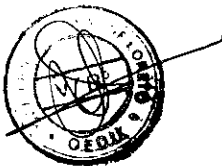
RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) De Elaborar y consolidar informes Estadísticos y de Registro de Personas con Discapacidad conforme a solicitudes Institucionales y del Público usuario.
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Estadístico.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia de trabajo en la especialidad dos (02) años.
- Capacitación en programas de Ofimática actualizada.



DEL TÉCNICO EN ENFERMERIA

Funciones Específicas:

- a) Implementar un Registro de Personas con Discapacidad que solicitan apoyo médico al Gobierno Regional de Loreto
- b) Brindarles primeros auxilios y conducir al Centro de Salud correspondiente a las Personas con Discapacidad que acuden al Gobierno regional con problemas de salud.
- c) Elaborar el requerimiento de medicamentos básicos para implementar un botiquín de primeros auxilios en la Oficina regional de Atención a las personas con Discapacidad-OREDIS.
- d) Participar en la Organización de actividades que realiza la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- f) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de trabajo y Proyección Social.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro ante quien responderá por las funciones y tareas encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) Implementar un Registro de Personas con Discapacidad que solicitan apoyo médico al Gobierno Regional de Loreto
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico en Enfermería egresado del Instituto Superior Tecnológico y/o similar.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Capacitación en programas de Ofimática actualizada.
- Experiencia en actividades de la Especialidad dos (02) años.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos Técnicos.
- b) Absolver consultas de carácter Técnico del Área de su competencia.
- c) Apoyar en labores de mecanografiado que se le requiera.
- d) Estudiar expedientes Técnicos sencillos y emitir informes preliminares y emitir informes preliminares.
- e) Colaborar en la programación de actividades Técnico Administrativo y en reunión de trabajo.
- f) Apoyar en la recolección de información para la formulación y/o modificación de normas y procedimientos Técnicos, relacionados a la Oficina.
- g) Brindar información relativa al Área de su competencia.
- h) Participar en programaciones de actividades técnico Administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Controlar la recepción de bienes, verificar las salidas, prever las necesidades futuras y hacer los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la Oficina.
- j) Recibir a Funcionarios, Servidores o Público en general, orientándolos o apoyándolos en sus trámites.
- k) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Coordinador del Área de Capacitación y Registro ante quien responderá por las funciones y tareas encomendadas.
- b) Su deber es cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia.

RESPONSABILIDAD

Es Responsable:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos Técnicos.
- b) De ejercer eficientemente sus funciones asignadas
- c) Del uso racional de los bienes y materiales que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Experiencia mínima de 01 año, en labores de la especialidad.
- Conocimiento de Ofimática.

58

