

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1325 -2003-GRL-P

Iquitos, 24 de Noviembre del 2003

Visto, el Oficio N° 506-2003-GRL-GGR/OEDII, de fecha 22 de octubre del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, solicitando la **aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria, Ley N° 27902, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-CR/RL, de fecha 21 de enero del 2003, el Consejo Regional de la Región Loreto, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

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

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de Enero del 2003, se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"; en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formación, aprobación, actualización y difusión;

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

Estando a lo propuesto; por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con las visaciones de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y,

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1325 -2003-GRL-P

Iquitos, 24 de Noviembre del 2003

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO .- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que consta de Tres Capítulos (03), contenidos en Ochenta y Cinco (85) folios, que firmados al margen forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Ríos Caceres Rodeguel
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO

SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES



AÑO 2003



INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Finalidad
- Base Legal
- Alcance
- Aprobación

CAPITULO II

DEL DISEÑO DE LA GERENCIA

- Funciones Generales
- Estructura Orgánica
- Cuadro de Distribución de Cargos
- Relaciones

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas Internas de cada Órgano
- Cuadro Orgánico de los cargos
- Funciones Específicas de los cargos.

INTRODUCCIÓN

El presente documento, constituye el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, instrumento de gestión Institucional mediante el cual se precisa la organización interna hasta el nivel de cargos.

Es una fuente de información técnica permanente, que permite al personal conocer en forma clara y precisa sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado, así como la estructura y relaciones con las demás unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Loreto; coadyuvando a lograr una administración eficiente y eficaz que redunde en una mejor presentación de servicios a la comunidad con la participación organizada del pueblo.

Facilita la dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Gerencia Regional de Desarrollo Social y el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a nivel de dependencia y de cargo.

CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad lograr que el personal que labora en la Gerencia Regional de Desarrollo Social, conozca de manera clara y precisa las funciones que les corresponde, así como la organización, estructura y relación del órgano al que pertenece.

BASE LEGAL

• Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, del 16-11-2002

• Ley 27902, Modificatoria de la Ley 27867

• Ordenanza Regional N° 002 del 04-01-2003 que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

• Ley 27879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2003.

• R.E.R N° 066-2003-GRL, que aprueba la Directiva General 002-2003-GRL-GGR/OEDII "Normas para Formulación, actualización de los Manuales de Organización y Funciones"

• R.E.R N° 216-2003-GRL, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal 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 Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto.

APROBACIÓN

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

CAPITULO II

DEL DISEÑO DE LA GERENCIA

DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, es un Órgano de Línea de la Gerencia General Regional y esta encargada de formular, promover, ejecutar y supervisar la política de alcance Regional en materia de Desarrollo Social, Igualdad de oportunidades y lucha contra la pobreza.

Promoviendo la participación activa de la población en la ejecución de actividades Sociales, comunales, culturales y de revaloración de grupos étnicos, propendiendo al mejoramiento de su nivel de vida implementando programas de capacitación y ejecución de proyectos sociales.

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo Social e igualdad de oportunidades, en concordancia con la política General del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes a los Gobiernos Locales.
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la política sectorial, por parte de los Gobiernos Locales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades, de genero y el fortalecimiento de la economía Regional.
- c) Formular políticas, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.

- 
- 
- 
- 
- d) Promover la participación ciudadana, mediante la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo de inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucrados. ✓
- e) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y de las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social. ✓
- f) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades. ✓
- g) Formular y ejecutar políticas concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito de su jurisdicción. ✓
- h) Orientar acciones para que la asistencia social se torne productiva en la región, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad. ✓
- Otras que sean asignadas.

DE LAS RELACIONES

La Gerencia Regional de Desarrollo Social se constituye en un órgano de línea y depende directamente de la Gerencia General Regional. Se relaciona principalmente con las Direcciones Regionales como Salud, Educación, Trabajo, Pesquería, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, las Sub. Gerencias Regionales, las Municipalidades, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de apoyo social.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL**



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGO POR ORGANOS

ORGANO	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			PRESUPUESTADO	SIN PRESUPUESTADO	
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Director de Sistema Administrativo IV	Gerente Regional	D	1	1		Confianza
	Secretaría IV		T	1		1	
	Secretaría V		T	1	1		
	Trabajador de Servicios II		T	1	1		
			A	1	1		
Sub Gerencia de Desarrollo Comunal	Director Programa Sectorial III	Sub Gerente	D	1	1		Confianza
	Secretaría IV		T	1		1	
	Área de Coordinación Organización y Fomento Comunal						
	Biólogo II		P	1	1		
	Ing. en Ciencias Agropecuaria II		P	1		1	
	Especialista en Programas Sociales II		P	1		1	
	Especialista en Finanzas I		P	1		1	
	Área de Coordinación de Producción y Servicios Básicos						
	Técnico en Ingeniería II		T	1		1	
	Promotor Social I		T	1		1	
	Técnico Agropecuario II		T	1		1	
	Chefe II		T	1	1		

ORGANO	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			PRESUPUEST.	SIN PRESUPUESTADO	
Aldea Infantil Santa Monica	Director Sistema Administrativo III ✓	Director	D	1	1 ✓	-	Confianza
	Director Sistema Administrativo I ✓	-	D	1	1 ✓	-	
	Psicólogo II ✓	-	P	1	-	1 ✓	
	Nutricionista II ✓	-	P	1	-	1 ✓	
	Asistente Social II ✓	-	P	3	3 ✓	-	
	Enfermera III ✓	-	P	1	1 ✓	-	
	Especialista en Administración II ✓	-	P	2	1 ✓	1 ✓	
	Técnico en Enfermería I ✓	-	T	2	2 ✓	-	
	Técnico en Administración II ✓	-	T	2	2 ✓	-	
	Técnico en Administración I ✓	-	T	1	1 ✓	-	
	Secretaria III ✓	-	T	2	2 ✓	-	
	Sin Clasificar	Madre Sustituta ✓	T	13	13 ✓	-	
	Sin Clasificar	Tía Sustituta ✓	T	3	1 ✓	2 ✓	
	Chofer II ✓	-	T	1	1 ✓	-	
	Auxiliar de Formación de Niños I ✓	-	A	2	1 ✓	1 ✓	
	Auxiliar de Nutrición I ✓	-	A	2	-	2 ✓	
	Sin Clasificar	Lavandera ✓	A	2	1 ✓	1 ✓	
	Sin Clasificar	Cocinas ✓	A	1	1 ✓	-	
	Sin Clasificar	Ayudante de Cocina ✓	A	2	2 ✓	-	
	Sin Clasificar	Auxiliar de Guardería ✓	A	1	1 ✓	-	
	Trabajador de Servicio II ✓	-	A	1	1 ✓	-	
	Trabajador de Servicio I ✓	-	A	1	1 ✓	-	

ORGANO	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			PRESUPUESTADO	SIN PRESUPUESTADO	
Sub Gerencia de Programas Sociales	Director de Programas Sectorial III ✓ Secretaría IV ✓ Especialista en Potencial Humano II ✓	Sub Gerente	D T P	1 1 1	1 - -	1 ✓ 1 ✓ 1 ✓	Confianza
Aldes Infantil Santa Monica	Sin Clasificar	especialista en proyecto	P	1	-	1 ✓	
Sub Gerencia de Nacionalidades Indígenas	Director de Programa Sectorial III ✓ Secretaría IV ✓ Antropólogo II ✓ Asistentes en Servicios Sociales ✓	Sub Gerente	D T P P	1 1 1 1	1 - - - -	1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓	Confianza
Sub Gerente de Promoción Cultural	Director de Programas Sectorial III ✓ Sin Clasificar Asistente en Servicios de Educ. y Cultura II ✓ Secretaría IV ✓	Sub Gerente Esp. Prom. Cultural ✓	D P P T	1 1 3 1	1 - - - -	1 ✓ 1 ✓ 3 ✓ 1 ✓	Confianza

CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las diversas actividades de la Gerencia.
 - b) Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de políticas y normas de la institución en el ámbito de su competencia.
 - c) Promover, organizar y fortalecer el acercamiento del Gobierno Regional y la población.
 - d) Coordinar con otras instituciones la Programación y ejecución de actividades que tiendan a mejorar la calidad de vida de los niños, jóvenes, adultos, adultos de tercera edad, personas discapacitadas; sectores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - e) Elaborar la Memoria Anual de las actividades ejecutadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
 - f) Representar a la institución en eventos de su competencia a nivel regional, nacional e internacional.
 - g) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas y proyectos a su cargo.
 - h) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

REQUISITOS MINIMOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

- Título o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral en la dirección de programas y proyectos del área y conocimiento de otras realidades iguales o superiores a la nuestra.





DE LA SECRETARIA V

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes, etc. y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Redactar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente el informe situacional de la gerencia.
- d) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- e) Otras que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social..



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo y /o áreas afines.
- Estudios de especialización referentes a secretariado.
 - Capacitación en los diferentes programas de computación.
 - Capacitación certificada por entidades autorizadas en idiomas extranjeros, Relaciones Humanas, etc.
- 

DE LA SECRETARIA IV

- 
- 
- 
- 
- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - b) Coordinar reuniones y preparar las agendas correspondientes.
 - c) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y conferencias.
 - d) Redactar documentos con criterios Propio de acuerdo a indicaciones generales.
 - e) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes.
 - g) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
 - h) Otras que les asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
 - Capacitación en idiomas extranjero otorgado por una entidad autorizada.
 - Capacitación en computo.
 - Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- 

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
 - b) Trasladar y mantener en orden los equipos y el mobiliario de las oficinas.
 - c) Distribuir los documentos de acuerdo a indicaciones.
 - d) Colaborar ocasionalmente en labores de oficina.
 - e) Ejecutar trabajos de limpieza.
 - f) Otras que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Instrucción Secundaria.



Alguna experiencia en el área correspondiente.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Comunal es un órgano de línea, encargado de promover políticas y acciones de desarrollo con la participación activa de la comunidad que conlleven a reducir la pobreza, mejora el nivel de vida, a través de la implementación de programas y proyectos de carácter social y productivo, en el marco de la lucha contra la pobreza y la generación de empleo temporal.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL

- a) Formular y proponer, políticas en materia de desarrollo social que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de la población, en concordancia con la política nacional.
- b) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- c) Formular, proponer y desarrollar proyectos de inversión orientados al mejoramiento del nivel de vida de la población, la reactivación económica y el mejoramiento de la capacidad operativa.
- d) Formular, promover y desarrollar proyectos de inversión orientados al mejoramiento del nivel de vida de la población, la reactivación económica y el mejoramiento de la capacidad operativa.
- e) Promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades y proyectos que contribuyan al mejoramiento del entorno donde vive.
- f) Promover el empleo a través de la formación y asesoramiento de microempresas.
- g) Implementar un banco de datos de todas las unidades productivas de la región, su capacidad operativa y las líneas de producción.

- 
- 
- h) Apoyar las iniciativas productivas de la población mediante la gestión y el asesoramiento de sus proyectos.
- i) Promover la participación de la población en las acciones de desarrollo comunal.
- j) Brindar capacitación a la población en aspectos productivos y transferencia de tecnología.

FUNCIONES DEL AREA DE COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y FOMENTO COMUNAL



Esta área de coordinación es la encargada de planificar los problemas sociales en el mediano y largo plazo y tiene como función:

- 
- 
- Planificar el desarrollo social en el mediano y largo plazo
 - Desarrollar diagnósticos situacionales de las poblaciones que requieran de apoyo social
 - Diseñar y elaborar proyectos de inversión pública con participación comunitaria.
 - Capacitar a las comunidades para desarrollar un eficiente programa social
 - Organizar a la población por caracteres sociales de afinidad y desarrollar proyectos conjuntos orientados a la aliviar la extrema pobreza
 - Supervisar y prestar asesoría técnica a aquellas instituciones o comunidades que lo soliciten.

DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Desarrollar estudios que permita conocer las causas de la pobreza y plantear alternativas de solución.
- Proponer y evaluar proyectos sociales de inversión pública orientados a aliviar la extrema pobreza.
- Proponer proyectos sociales a la cooperación internacional que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la población menos favorecida.

DE LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION

- Promover la capacitación de aquellas comunidades que necesiten de apoyo social.
- Planificar eventos, seminarios, talleres nacionales e internacionales, que contribuyan a aliviar la extrema pobreza, la generación de empleo, y el mejoramiento del nivel de vida de los sectores mas deprimidos.
- Canalizar la cooperación internacional, a través de proyectos de capacitación orientados al mejoramiento del nivel de vida.
- Elaborar la base de datos y sistematizar la información disponible.

DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA TÉCNICA

- Supervisar y asesorar el desarrollo de los proyectos y / o actividades que ejecuta la Sub Gerencia de Desarrollo Comunal.
- Asesorar y apoyar en la Gestión al personal que trabaja en la Sub Gerencia.
- Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL AREA DE COORDINACION DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.

Es la encargada de dar solución a los problemas sociales inmediatos o de corto plazo, problemas coyunturales que necesiten de una intervención inmediata, interactúa básicamente con las comunidades, juntas vecinales, organismos no gubernamentales y religiosos, municipalidades, y dependencias afines del Gobierno Regional. Esta dentro de sus funciones:

- Planificar los problemas sociales en el corto periodo, presentando alternativas de solución y actuando directamente con el apoyo de la comunidad.
- Desarrollar proyectos productivos menores en el campo agrícola pecuario, forestal, biológico con la participación directa de la comunidad.
- Evaluar y mejorar la infraestructura social, educativa, productiva y de servicios básicos.

- Coordinar acciones multisectoriales que contribuyan a solucionar los problemas sociales inmediatos que afecten a la población mas deprimidas.
- Evaluar y plantear alternativas de solución a los problemas coyunturales de la población mas necesitada.

DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS MENORES.

- Evaluar la viabilidad de los proyectos individuales o comunales que buscan financiamiento inmediato a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Monitorear el desarrollo de aquellos proyectos que hayan sido aprobados a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Comunal.
- Proponer proyectos de corto alcance que contribuyan a mejorar el nivel de vida de los sectores mas deprimidos de la población.

DEL APOYO SOCIAL

- Atender, evaluar y proponer alternativas de solución inmediatas a los requerimientos de las comunidades y zonas urbano marginales concernientes a infraestructura social, educativa y de saneamiento básico.
- Coordinar acciones multisectoriales que coadyuve a la solución de problemas inmediatos en la comunidad.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO POR ORGANO

ORGANO	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			PRESUPUESTADO	SIN PRESUPUESTADO	
Desarrollo	Director de Programa Sectorial	Sub Gerente	Directivo	1		1	Confianza
Comunal	Secretaria IV		Tecnico	1		1	
	Chofer II		Tecnico	1		1	
	Area de Coordinación Organización y Fomento Comunal						
	Ing. Agropecuario III		Profesional	1		1	
	Biologo II		Profesional	1	1		
	Especialista en Promoción Social		Profesional	1		1	
	Especialista en Finanzas I		Profesional	1		1	
	Area de Coordinación Producción y Servicios Basicos						
	Tecnico en Ingeniería II		Tecnico	1		1	
	Promotor Social I		Tecnico	1		1	
	Tecnico Agropecuario II		Tecnico	1		1	

FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMAS SECTORIAL III

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades, proyectos y estudios que desarrolla la sub Gerencia.
- b) Coordinar con otros sectores y dependencias la ejecución de proyectos y actividades productivas relacionadas al Desarrollo Comunal.
- c) Coordinar, orientar e integrar las actividades relacionadas con la gestión comunal en el ambito regional.
- d) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- e) Participar en la formulación de propuestas del área de Desarrollo Comunal
- f) Las demás que la asigne la alta Dirección y la que corresponda de acuerdo a los dispositivos vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título o grado Universitario
 - Capacitación especializada en Desarrollo Comunal.
 - Experiencia en Conducción de Personal.
- 

SÉCRETARIA IV

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad administrativa de la Sub Gerencia. ✓
 - b) Supervisar la labor del personal técnico auxiliar. ✓
 - c) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. ✓
 - d) Supervisar y ejecutar apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. ✓
 - e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. ✓
 - f) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivo y formas de redacción. ✓
 - g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes e informes. ✓
 - h) Administrar la documentación clasificada y / prestar apoyo secretarial especializado, Utilizando sistema de computo. ✓

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación en Computo.
- Capacitación en idiomas extranjeros otorgado por entidades autorizadas

ALTERNATIVAS

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

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

- a) Elaborar y proponer proyectos de inversión pública orientados a mejorar la producción de los pequeños agricultores. ✓
- b) Programar, coordinar y /o administrar proyectos y actividades agropecuarias que desarrolle la subgerencia. ✓
- c) Promover, la organización y la consolidación de agrupaciones agropecuarias. ✓
- d) Programar y supervisar proyectos de extensión agrícolas, pecuaria, forestación y reforestación que desarrolle la Sub Gerencia. ✓
- e) Programar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción. ✓
- f) Coordinar acciones multisectoriales destinadas a evaluar propuestas que permita mejorar las condiciones de vida de los pequeños agricultores. ✓

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario en ciencias agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la actividad.
- Experiencia en conducción de personal

BIÓLOGO II

- 
- 
- 
- 
- a) Supervisión y/o ejecución de las actividades relacionadas al campo biológico y actividades similares que desarrolle la Sub Gerencia.
- b) Brindar asistencia técnica y capacitación en biológicas, que desarrolle la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos de trabajos que realice la Sub Gerencia en el campo, Agrícola, Pesquero, y actividades relacionados a Recursos Naturales.
- d) Asesorar en el campo de la especialidad.
- e) Formular Proyectos de Inversión pública orientados al manejo de recursos naturales con la participación comunitaria.
- f) Proponer a la cooperación técnica internacional, proyectos de desarrollo comunal, que busque aliviar la extrema pobreza y el empleo temporal de determinados segmentos de la población de las zonas urbano marginales.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- Título de biólogo.
 - Experiencia en actividades de la especialidad.
 - Algunas experiencias en conducción de personal

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III

- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir y supervisar programas de organización y promoción social.
 - b) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, Asistencia y protección social.
 - c) Dirigir y coordinar acciones multisectoriales destinados a mejorar las condiciones de vida de los sectores mas deprimidos.
 - d) Supervisar y evaluar la aplicación de normas métodos y procedimientos en el área de promoción social.
 - e) Asesorar y emitir opinión técnica de informes y proyectos relacionados con el área de promoción social.
 - f) Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la función.
 - g) Actividades similares a la de especialista en Promoción Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios en la especialidad
- Estudios de especialización en el área
- Amplia experiencia en labores de promoción social.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I

- 
- 
- 
- 
- a) Analizar la normatividad financiera y aplicarla en el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- b) Asesorar a la Gerencia y Sub Gerencias, en el manejo de recursos que se les asigne para cumplir sus labores.
- c) Analizar estados e informes financieros relacionados con la Gerencia y sugerir modificaciones .
- d) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- e) Intervenir en la elaboración, programación, y ejecución de los planes operativos y de trabajo de la Gerencia y Sub Gerencias.
- f) Realizar consolidaciones y estados financieros de la Gerencia y Sub gerencias.
- g) Participar en la regularización de partidas presupuestales asignadas a la subgerencias.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional y/o Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.

DEL TÉCNICO EN INGENIERIA II

- 
- 
- 
- a) Verificar el equipo y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad e ingeniería.
 - b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
 - c) Elaborar los expedientes técnicos de las obras que desarrolle la Sub Gerencia.
 - d) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
 - e) Apoyar en la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
 - f) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS



Título profesional de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

- Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería .

PROMOTOR SOCIAL I

- 
- 
- 
- 
- a) Promover las organizaciones de interés social.
 - b) Participar en la organización y el desarrollo de campañas mutuas.
 - c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
 - d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
 - e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
 - f) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.

REQUISITOS MINIMOS

- 
- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
 - Experiencia en labores de Promoción Social.

DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II

- 
- 
- 
- a) Difundir programas de desarrollo de la producción agropecuaria.
 - b) Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
 - c) Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y camino de vigilancia.
 - d) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
 - e) Controlar trabajos de mecanización agrícola.
 - f) Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción secundaria Técnico – agropecuario completo.

- Experiencia en labores agropecuarias.



CHOFER II

- 
- 
- a) Conducir vehículos motorizados, livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
 - b) Efectuar viajes interprovinciales.
 - c) Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
 - d) Transporte de cargamento delicado a peligroso.

REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- 
- Instrucción secundaria completa.
 - Brevete profesional.
 - Certificado En mecánica automotriz.
 - Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Es la unidad orgánica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto, encargado de ejecutar Programas y Proyectos a favor de niños, jóvenes, adultos, de la tercera edad; madre- niño, personas discapacitadas, etc. coordinando y concertado su accionar con los sectores, municipios y sociedad civil organizada.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

- a) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- b) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar políticas aplicadas al desarrollo social en la Región.
- c) Coordinar acciones con los diferentes sectores, Municipales y la sociedad civil Organizada.
- d) Planificar, coordinar, dirigir las actividades técnicas administrativas de su competencia.
- e) Fomentar políticas, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia políticas, familiar y sexual.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.
DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las políticas regionales en materia de programas y Proyectos sociales. ✓
 - b) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores. ✓
 - c) Formular directivas y normas para la ejecución de programas sociales en su jurisdicción. ✓
 - d) Representa al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. ✓
 - e) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. ✓
 - f) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo. ✓
 - g) Otras que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social. ✓

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓
- Experiencia en la dirección de programas y proyectos sociales. ✓

DE LA SECRETARIA IV

- 
- 
- 
- 
- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. /
- b) Coordinar, organizar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. /
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. /
- d) Promover, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites y archivos. /
- e) Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente informes de situación. /
- f) Utilizar sistema de computo. *Control*
- g) Otras funciones que les asigne el Sub Gerente de Programas Sociales. /

REQUISITOS MÍNIMOS.

- 
- Bachiller en Administración otorgado por el ministerio de Educación o entidad autorizada.
 - Capacitación autorizada en idiomas extranjera.
 - Experiencia en labores de secretariado Bilingüe.
 - Capacitación en computo.

DEL ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO II

- 
- 
- 
- a) Analiza los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre sus disponibilidades de mano de obra y para incrementar su absorción en los diferentes sectores económicos.
 - b) Proponer lineamientos y políticas a fin de solucionar los problemas referentes a potencial humano y otros.
 - c) Asesorar en el campo de su especialidad.
 - d) Otras que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Título Profesional Universitario que incluya estudios con experiencias en trabajo con comunidades.

Capacitación especializada en el área.



DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS

- 
- 
- 
- 
- a) Formular y promover proyectos sociales. ✓
 - b) Evaluar proyectos y sugerir su implementación ejecución y cancelación. ✓
 - c) Formular proyectos para la cooperación Internacional, convenios internacionales y/o nacionales. ✓
 - d) Brindar opinión técnico tratándose de estudios y proyectos. ✓
 - e) Monitorear, evaluar y registrar los proyectos existentes. ✓
 - f) Intervenir en la formulación de normas y directivas que orienten la formulación y ejercicios de proyectos sociales. ✓
 - g) Proponer y sugerir la formulación y ejecución de proyectos sociales en coordinación con los otros sectores, instituciones y organismos internacionales. ✓
 - h) Otras que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales. ✓

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional o grado Universitario que incluya estudios y experiencias en gestión Gubernamental.
- Capacitación especializada en el área.

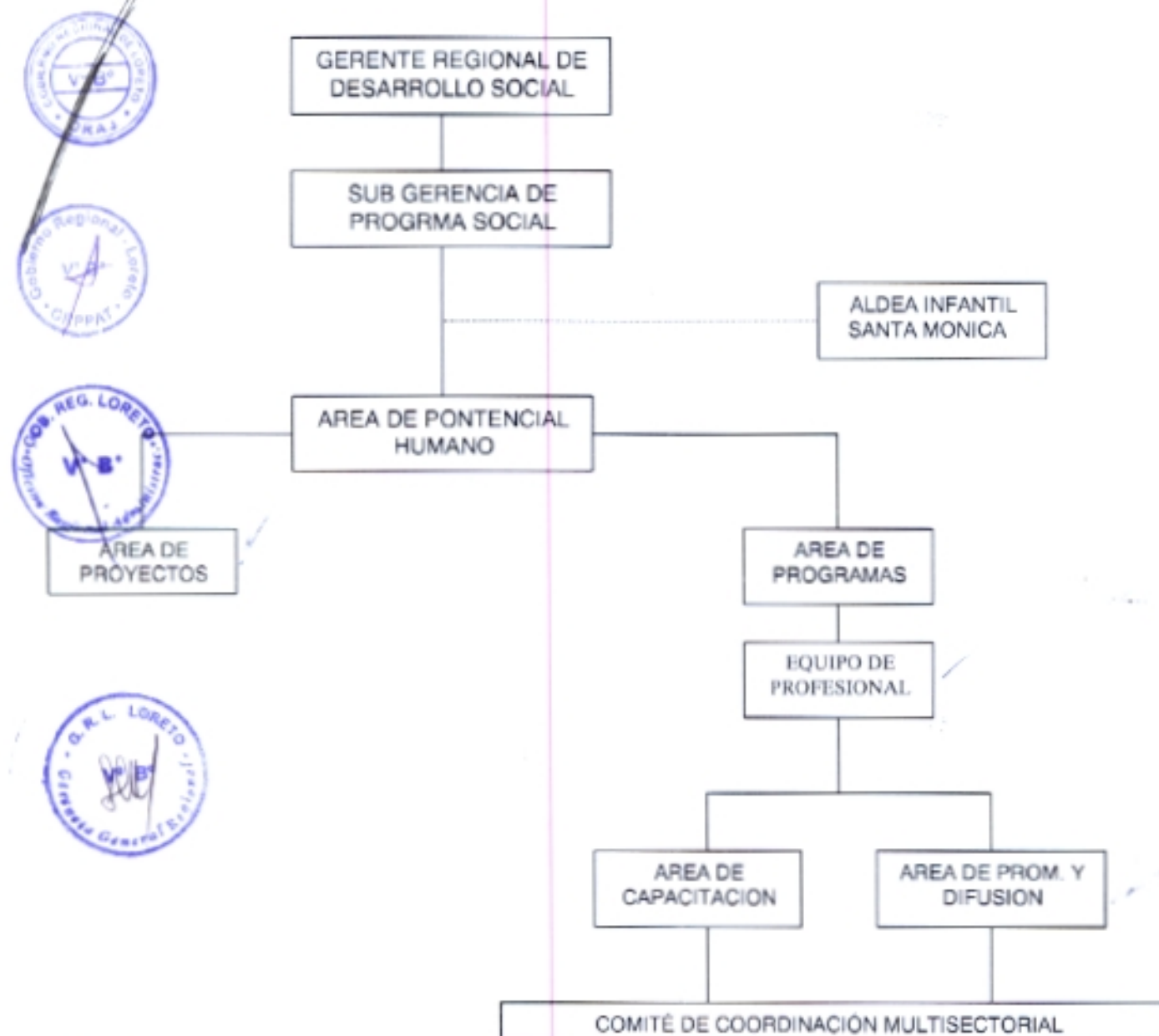
DEL ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO II

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, organizar y ejecutar la capacitación técnica.
 - b) Coordinar en forma permanente la ejecución de programas sociales dirigidos a niños, madre-niño, jóvenes, adultos de 3ra edad, personas discapacitadas y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - c) Promover la ejecución de acciones que tiendan a prevenir y atender caso de violencia política, familiar y social.
 - d) Recopilar y procesar datos socio- Económicos.
 - e) Coordinar multisectorialmente la organización y ejecución de acciones que tiendan a sensibilizar a la población en una cultura de paz y equidad de oportunidades y género.
- Otras que le asigne la sub Gerente de Programas sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional o grados universitario experiencia en gestión Gubernamental.
- Haber desarrollado trabajos a fines de mayor jerarquía o importancia.
- Tener experiencia en manejo de personal.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUP	TOTAL NEC	SITUACION		OBSERVACIONES
	CARGAS CLASIFICADAS	CARGO ESTRUCTURAL			P	S/P	
SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL	DIREC PROG SECT. III	SUB GERENTE	D	1	1		CONFIANZA
	SECRETARIA IV		T	1	1		
	Especialista en Potencial Humano II		P	1	1		
	SIN CLASIFICAR	Especialista en proyecto	P	1	1		

DE LA ALDEA INFANTIL "SANTA MONICA"



La Aldea Infantil "Santa Mónica" tiene por finalidad brindar, protección, amparo, alimentación, salud y educación a los niños más necesitados en estado de abandono y/o orfandad total o parcial, en caso de extrema pobreza a fin de mejorar el nivel de vida de éstos. A través de un proceso de captación de niños desamparados, menores de nueve años de edad (en el caso de hermanos hasta los once años), brinda transitoriamente la oportunidad de crecer en un ambiente de hogar buscando proporcionar al menor (niño(a) y adolescente) una formación integral, humana y cristiana, que le permita, al concluir su ciclo de permanencia en la Aldea, integrarse al medio social del que ha sido excluido por abandono o por fallecimiento de sus padres.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Aldea Infantil "Santa Mónica" de Iquitos:

- 
- 
- a) Efectuar el proceso de captación e internamiento del menor, previa evaluación del caso.
 - b) Albergar en una vivienda independiente y con ambiente familiar, a los niños captados para brindarles la debida atención en su formación integral durante su permanencia en la Aldea.
 - c) Desarrollar programas de salud, nutrición, educación, psicológico, social y de recreación.
 - d) Implementar actividades laborales con la población albergada, que permita una formación en el trabajo a través de la instalación de talleres, crianza de animales menores, biohuertos, etc.
 - e) Captar y canalizar donaciones que contribuyan al logro de los objetivos en beneficio de la Aldea Infantil "Santa Mónica"

- f) Administrar los recursos financieros asignados y captados para el cumplimiento de los programas de acción preestablecido así como para el mantenimiento de la infraestructura de la Aldea.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

ORGANIGRAMA ALDEA INFANTIL "SANTA MONICA"



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III ✓ DIRECTOR

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la Aldea. ✓
 - b) Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza que garantice el buen funcionamiento de la Aldea Infantil, llevando un adecuado control y registros de ingresos y gastos bajo responsabilidad. ✓
 - c) Supervisar permanentemente los distintos hogares, para asegurarse que el personal este cumpliendo con las funciones asignadas desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la unidad de limpieza y el orden de los módulos. ✓
 - d) Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la información. ✓
 - e) Representar a la Aldea Infantil en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. ✓
 - f) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Programas Sociales del Gobierno Regional de Loreto y la Fundación por los niños del Perú. ✓
 - g) Mantener en buen estado la infraestructura de la Aldea y ejecutar obras complementarias para ofertar un mejor servicio. ✓
 - h) Representar a la Aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otra documentación que beneficien a la Aldea, así como a los menores albergados, previa delegación de funciones del Presidente del Gobierno Regional de Loreto o ente administrativo.

- 
- 
- 
- 
- 
- j) Solicitar al Presidente del Gobierno Regional el trámite, convocatoria, evaluación y contratación de personal, de acuerdo a los perfiles señalados por la Fundación de los niños del Perú. ✓
- i) Elaborar con el órgano de apoyo, equipo técnico el Reglamento Interno del Aldea. ✓
- k) Dirigir las reuniones con el equipo técnico y el equipo multidisciplinario de la Aldea, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados. ✓
- l) Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-psíquico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acorde a su edad. ✓
- m) Apoyar y asesorar a las tías y madres sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficiencia y eficacia. ✓
- n) Informar mensualmente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto y a la Fundación por los niños del Perú las actividades de la Aldea. ✓
- o) Crear una base de datos de los expedientes de los menores albergados. ✓

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título o grado universitario en la especialidad de educación servicios sociales Psicología, administración.
- Experiencia en trabajos sociales con menores.
- Capacitación y/o experiencia en el área con niños en abandono.
- Gozar de perfecto estado de salud física y mental

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I SUB DIRECTOR

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Apoyar y orientar a las madres y tías sustitutas en aspecto materno infantil ó similares.
 - b) Asesorar y orientar a las madres y tías sustitutas, en el aspecto formativo integral del niño y del adolescente.
 - c) Supervisar que las tías y madres sustitutas cumplan con los horarios y tareas establecidas.
 - d) Supervisar el correcto Desarrollo de las tareas escolares de los menores, orientando a las tías y madres sustitutas sobre la mejor manera de guiar su desarrollo.
 - e) Revisar diariamente el orden y la limpieza de los ambientes de cada casa hogar y el cuidado de la ropa de los niños.
 - f) Atender y resolver las consultas de los menores, madres, tías y demás personal de la Aldea Infantil.
 - g) Apoyar a la Dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también en la realización de toda actividad previamente programada y autorizada.
 - h) Supervisar que las madres y tías sustitutas administren y utilicen adecuada y responsablemente los víveres, útiles escolares y diversos productos y materiales entregados.
 - i) Asumir las funciones del Director por ausencia o encargo de este.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario en las áreas de educación ,servicios sociales y Psicología.
- Amplia experiencia en trabajos sociales con menores.
- Capacitación y experiencia en el área con niños en abandono.
- Gozar de perfecto estado de salud física y mental.

PSICOLOGO II:

- a) Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también, en el personal que labora en la Aldea.
- b) Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área Psicológico y orientar su tratamiento.
- c) Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que laboran en la Aldea.
- d) Elaborar y mantener al día la Historia Clínica Psicológica de los menores albergados.
- e) Derivar a los menores que precisen de atención especializadas a los centros o instituciones que brinden estos servicios, previa coordinación con el equipo de profesionales de la Aldea.
- f) Coordinar con el Equipo profesional de la Aldea, para enfatizar la educación Familiar en la información de los niños desde temprana edad, con especial

incidencia en el aspecto bio-psíquico – social de los menores, madres y demás personal de la Aldea.

- g) Coordinar estrechamente con el Servicio Social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- h) Cumplir con las normas administrativas de la institución de la Institución que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado o Título Universitario de Psicología o Colegiado(a).
- Experiencia mínima de 01 año en trabajos Sociales con menores.
- Capacitación o experiencia en el área de niños en abandono.
- Dedicación exclusiva.
- Buena Salud física y mental.
- Buena conducta.

NUTRICIONISTA II

- 
- 
- 
- 
- a) Evaluar a los menores albergados a fin de elaborar su Diagnostico nutricional.
 - b) Supervisar los desayunos, almuerzos y cenas, en base a las características órgano lépticas (sabor, olor y presentación).
 - c) Programar, ejecutar y elaborar el menú semanal de acuerdo a los requerimientos de los menores, es decir de acuerdo al diagnóstico nutricional, peso y talla.
 - d) Dosificar los alimentos basándose en los standares aprobados por el Ministerio de Salud.
 - e) Inspeccionar, controlar y supervisar los alimentos entregados a cada casa hogar controlando las acumulaciones de los mismos a fin de evitar la proliferación de micro – organismos y roedores.
 - f) Efectuar el seguimiento de los casos establecidos mediante el diagnostico nutricional con la finalidad de conocer la evolución y recuperación de los menores.
 - g) Formular recomendaciones generales y Especificar las mismas que deberán ser comunicadas a todo el personal.
 - h) Participar en todas las reuniones convocados por el secretario.
 - i) Coordinar con el servicio medico para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
 - j) Enviar los reportes mensuales a la Dirección de la Aldea.
- 

RÉQUISITOS MÍNIMOS



- Título Profesional de Nutrición. Colegiado(a)
- Experiencia en actividades variadas de Nutrición.



- Buena salud Física y mental.

- Dedicación exclusiva.

- Experiencias en trabajos Sociales con menores.

Capacitación y/o experiencia en el área de niños en abandono.



ENFERMERA III

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades de prevención, Protección ,recuperación y rehabilitación de la salud de los menores albergados.
- b) Derivar los casos de mayor complejidad a los establecimientos de salud.
- c) Prestar servicios de emergencias en casos necesarios.
- d) Coordinación estrecha con el servicio social y el servicio psicológico para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- e) Orientar las actividades asistenciales de enfermería al seguimiento de los casos de los niños enfermos, ciñéndose estrictamente a las indicaciones del medico e incluye las orientación, la supervisión de tratamientos y el seguimiento y atención Pre y Post operativo, curación de heridas, colocación de inyectables y control de funciones vitales.
- f) Organizar actividades preventivas – promocionales, mediante la realización de programas y campañas de salud orientadas principalmente al bienestar del menor albergado.
- g) Evaluar el desarrollo Físico de los niños.
- h) Aplicar Pruebas de sensibilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Enfermero (a) Colegiado (a) ó técnica en enfermería
- Experiencia en trabajos social con menores.
- Capacitación o experiencia con niños en abandono.
- Buena salud física y mental.
- Dedicación exclusiva

ASISTENTE SOCIAL II

- 
- 
- 
- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicios social. ✓
 - b) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar social. ✓
 - c) Realizar estudios sobre la realidad socio – económico de los menores albergados. ✓
 - d) Organizar y supervisar, programas de desarrollo Comunal con los albergados con la finalidad de mejorar su calidad de vida. ✓
 - e) Elaborar normas relacionadas con actividades de Bienestar Social. ✓
 - f) Asesorar y absolver consultas técnico referentes a actividades y/o Proyectos Sociales. ✓

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- Título o grado Universitario de Asistente Social.
 - Experiencia en actividades de servicio social.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- 
- 
- a) Coordinar la programación de actividades a ejecutarse en la Aldea.
 - b) Proponer normas y procedimientos técnicos administrativo.
 - c) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
 - d) Asesorar en aspectos técnico – administrativo.
 - e) Implementar los procesos técnicos del sistema administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- 
- Título profesional Universitario en la especialidad de Administración, Educación y áreas a fines.
 - Experiencia en labores Técnicas – administrativa.
 - Capacitación especializada en el área.

TÉCNICO EN ENFERMERIA I

- 
- 
- 
- a) Cuidado de los niños con enfermedades infecto contagioso especialmente TBC, malaria, etc.
 - b) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los niños albergados enfermos bajo indicación y supervisión profesional.
 - c) Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para curaciones, inmunizaciones, consultas, exámenes, especializados.
 - d) Apoyar a la enfermera en casos necesarios.
 - e) Mantener el Tópico ordenado y limpio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- Título profesional no Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionados con enfermería.
 - Experiencia en labores técnicos de Enfermería.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Coordinar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Aldea Infantil.
 - b) Formular el requerimiento de todas las áreas para su atención por el Gobierno Regional de Loreto que es la encargada de la administración de la Aldea.
 - c) Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes.
 - d) Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales.
 - e) Controlar y supervisar el almacén de víveres y enseres de la Aldea.
 - f) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo en especial cuidado en la emisión oportuna y adecuada de la documentación.
 - g) Controlar y supervisar la asistencia y cumplimiento de las funciones del personal encargado del mantenimiento, servicios, cocina, lavandería, logística y otros.
 - h) Controlar los ingresos y egresos a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional de Loreto.
 - i) Mantener actualizados los documentos contables de la Aldea así como el Kardex del almacén.
 - j) Elaborar el desagregado del calendario de compromisos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Contador ó Administrador.
- Experiencia en trabajos administrativos.

SECRETARIA III

- 
- 
- 
- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, y archivar la documentación clasificada.
 - b) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
 - c) Preparar y ordenar la documentación para conferencia y/o reuniones.
 - d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
 - e) Utilizar sistema de computo.

REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- Secundaria completa, títulos de Secretaría Ejecutiva.
 - Experiencia en labores administrativas de oficina.
 - Capacitación en Informática.
- 1/2 063

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- 
- 
- 
- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos administrativos preparando la nota de envío o cargo.
 - b) Emitir opinión técnica de expedientes.
 - c) Dar información relativa al área administrativa.
 - d) Apoyar las acciones de información y relaciones públicas.
 - e) Recopilar y preparar información para estudios socio – económico de los niños albergados.
 - f) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y reuniones de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Instrucción Secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Experiencia en labores administrativos.
- 

MADRE SUSTITUTA

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los niños. ✓
 - b) Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad. ✓
 - c) Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales. ✓
 - d) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables. ✓
 - e) Aplicar primeros auxilios en caso de lesiones y enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad. ✓
 - f) Cumplir con las indicaciones impartidas por las áreas, Psico – social, medica y nutricional de la Aldea relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. ✓
 - g) Preparar y servir la dieta de acuerdo a las normas impartidas por el área nutricional de la Aldea. ✓
Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centro de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y con conocimiento de la Dirección. ✓
 - i) Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicando oportunamente al Director. ✓



j) Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles los principios de colaboración y ayuda mutua. ✓



k) Participar en las actividades de recreación programadas. ✓

l) Cumplir con el reglamento interno de la Aldea. ✓



m) Colaborar activamente con las otras madres y tías sustitutas, en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo las áreas verdes. ✓

n) Llevar el cuaderno de ocurrencia del día. ✓

REQUISITOS MÍNIMOS



Estudios superiores en Psicología, Educación, Servicios Sociales o secundaria Completa como mínimo

- Experiencias en trabajos sociales con menores.
- Capacitación o experiencia en el área de niños en abandono.
- Buena salud física y mental.
- Permanencia de 24 horas diarias por un día de descanso semanal, rotativo.

*para el personal
Es Personal*



TÍA SUSTITUTA:

- 
- 
- 
- a) Asumir la totalidad de las funciones y responsabilidades de la madre sustituta, cuando se encuentre reemplazándola.
 - b) Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
 - c) Cumplir con el reglamento interno de la Aldea.
 - d) Dejar constancia en el cuaderno de ocurrencias los hechos que se presentaron en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- Secundaria completa (como mínimo), si tiene Estudios técnicos y superiores mucho mejor.
 - Experiencia en trabajos sociales con menores.
 - Capacitación en el área de niños en abandono.

AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I

- 
- 
- 
- a) Velar por la integridad física de los menores albergados.
 - b) Vigilar y orientar el comportamiento de los menores durante las actividades diarias como, comedor, dormitorio y otros ambientes
 - c) Inculcar la practica de los valores éticos - morales.
 - d) Colaborar en la estimulación y aprestamiento del menor.
 - e) Colaborar en las labores de crianza de los menores, cambio de indumentaria, preparación de biberones, papillas y dietas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.



Experiencia mínima de un año de trabajo con niños.

Cursos o estudios en Psicología Evolutiva y en Estimulación Temprana.

- Conocimientos básicos de primeros auxilios.

- Buena salud física y mental.



DEL AUXILIAR DE NUTRICION I

- 
- 
- 
- a) Elaborar alimentos, menú y dietas de acuerdo a normas impartidas por la nutricionista.
 - b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
 - c) Realizar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales de comedor.
 - d) Elaborar panes, pasteles y otros productos de acuerdo a las indicaciones dadas.

REQUISITOS MÍNIMOS



Instrucción secundaria



Experiencia en la preparación de alimentos.

CHOFER II ✓

- 
- 
- 
- a) Cuidar que el vehículo asignado se encuentre en perfectas condiciones para su uso, chequeando el nivel de gasolina, aceite, frenos, dirección, llantas y demás accesorios.
 - b) Mantener el vehículo en perfecto estado de limpieza
 - c) Portar permanentemente la Licencia de Conducir (Brevete) y Tarjeta de Propiedad del vehículo y SOAT.
 - d) Llevar el cuaderno de control diario del vehículo a su cargo, indicando comisiones, horarios, recorridos, etc.
 - e) Comunicar oportunamente al Director los requerimientos de mantenimiento del o de los vehículos a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Secundaria completa.
 - Conocimiento de mecánica automotriz.
 - Brevete profesional.
 - Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
 - Buena salud física y mental.



DE LA COCINERA

- 
- 
- a) Preparar puntualmente los alimentos, menús de acuerdo a indicaciones dadas por la nutricionista. ✓
 - b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los alimentos. ✓
 - c) Realizar diariamente el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios, mobiliarios y enseres etc. ✓
 - d) Utilizar oportunamente los productos en la preparación de menú. ✓

Llevar el cuaderno de ocurrencia de la cocina ✓



REQUISITOS MÍNIMOS

- Capacitación en cocina.

Habilidad de limpieza e higiene.



- Capacitación en nutrición. ✓

- Experiencia en cocina para grupos ✓

- Gozar de perfecto estado de salud física y mental. ✓

DE LA LAVANDERA

- a) Realizar el lavado de la ropa que se le asigne.
- b) Seleccionar la ropa que corresponde a cada casa – hogar y entregarla limpia a la madre sustituta.
- c) Solicitar oportunamente los materiales de limpieza necesarios para llevar a cabo el lavado de la ropa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.

- Experiencia en labores de lavado.

- Gozar de perfecto estado de salud física y mental.

DE LA AYUDANTE DE COCINA

- a) Colaborar en la preparación de alimentos y el menú diario.
- b) Realizar diariamente el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y enseres.
- c) Verificar y seleccionar el estado de conservación de los alimentos
- d) Distribución de los alimentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Experiencia en labores de preparación de alimentos.

- Capacitación en nutrición.

Gozar de ^{buen}perfecto estado de salud física y mental.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

- 
- 
- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales.
 - b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
 - c) Trasladar y acomodar muebles.
 - d) Arreglar y conservar áreas verdes.
 - e) Limpiar, lavar, planchar ropa y desinfectar ambientes.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Secundaria completa
 - Gozar de perfecto estado de salud física y mental.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

- 
- 
- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general. ✓
 - b) Trasladar y acomodar muebles. ✓
 - c) Limpiar y clasificar ambientes, vajillas. ✓
 - d) Limpiar, lavar, planchar ropa. ✓
 - e) Arreglar y conservar jardines. ✓
 - f) Ayudar en la compra de víveres, preparación de alimentos. ✓

REQUISITOS MÍNIMOS



- Secundaria completa

- Gozar de perfecto estado de salud física y mental.



AUXILIAR DE GUARDERIA

- 
- 
- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
 - b) Trasladar y acomodar muebles.
 - c) Limpiar y clasificar ambientes, vajillas.
 - d) Limpiar, lavar, planchar ropa.
 - e) Arreglar y conservar jardines.
 - f) Ayudar en la compra de víveres, preparación de alimentos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Secundaria completa
 - Gozar de perfecto estado de salud física y mental.



SUB GERENCIA DE NACIONALIDADES INDIGENAS

Es la Unidad Orgánica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto, encargada de promover la participación activa de las Comunidades Indígenas para lograr la autonomía en la administración de sus recursos mediante la elaboración de proyectos productivos para poder aprovechar la riqueza multicultural de sus ancestros referente a la biodiversidad.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE NACIONALIDADES INDIGENAS

- a) Organizar la participación activa de los pueblos indígenas en la planificación de proyectos de desarrollo.
- b) Fomentar el dialogo entre los pueblos indígenas y las autoridades privadas y publicas, con el fin de operativizar la practica intercultural.
- c) Organizar talleres de sensibilización para el aprendizaje entre culturas en condiciones de respeto, legitimidad mutua, simetría e igualdad.
- d) Crear un espacio de concertación para la resolución de conflictos entre pueblos indígenas y la sociedad mayor.
- e) Promover la formación de recursos humanos, miembros de los pueblos indígenas y su participación en la formulación y ejecución de programas de educación, con miras a transferir progresivamente su responsabilidad.

DEL AREA DE COORDINACION CULTURAL

- 
- 
- 
- a) Recopilar la información etnográfica de los pueblos indígenas de la región.
 - b) Difundir programas sociales, culturales, orientados al conocimiento de la existencia de los pueblos indígenas.
 - c) Coordinar con las organizaciones nacionales, regionales y locales el bienestar de las comunidades indígenas.
 - d) Elaborar proyectos de desarrollo en coordinación con los pueblos indígenas orientados a mejorar la calidad de vida.
 - e) Coordinar con la instituciones gubernamentales y no gubernamentales, programas de desarrollo social, cultural, económico y territorial de los pueblos indígenas.

DEL AREA DE APOYO Y PROMOCION SOCIAL

- 
- a) Realizar el diagnostico socio económico y socio cultural de los pueblos indígenas de la región.
 - b) Apoyar en la gestión de los requerimientos y las necesidades de los pueblos indígenas.
 - c) Coordinar con los sectores que desarrollan programas de apoyo social la atención a los pueblos indígenas.
 - d) Coordinar acciones inmediatas con Defensa Civil y / o instituciones de apoyo social en casos de urgencia.
 - e) Supervisar el apoyo social que presta el estado a través de los Gobiernos Regionales y Locales en beneficio de los pueblos indígenas.
- 

- f) Informar a la gerencia las acciones que desarrollan los organismos de apoyo social en los pueblos indígenas.

ESTRUCTURA INTERNA

ORGANIGRAMA SUB GERENCIA DE NACIONALIDADES INDÍGENAS



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE NACIONALIDADES INDÍGENAS

ORGANOS	CARGOS		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADAS				P	S/P	
SUB GERENCIA DE NACIONALIDADES INDÍGENAS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	SUB GERENTE	D	1	1		CONFIANZA
	ANTROPOLOGO II		P	1	1		
	ASIST, SERV SOCIALES I		P	1	1		
	SECRETARIA IV		T	1	1		

FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO
DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (SUB GERENTE)



a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de promoción e investigación y el desarrollo social de las comunidades indígenas de la Región Loreto.



b) Organizar, planificar y evaluar los planes y programas de la Sub Gerencia de comunidades indígenas.



c) Gestionar a nivel regional, nacional e internacional el financiamiento de los planes, programas y proyectos de la Sub. Gerencia.



d) Proponer, conducir, evaluar programas, proyectos y estudios de educación intercultural, y canalizar su ejecución entre la Gerencia Regional y la Cooperación Técnica Financiera Internacional.



e) Formular y ejecutar políticas concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas de la Región Loreto.

Desarrollar la investigación y promoción social de las comunidades indígenas en forma directa y mediante convenio con Instituciones Públicas, Privadas y Organismos No Gubernamentales (ONGS).

g) Organizar talleres de sensibilización para que la sociedad mayor conozca la diversidad cultural de los pueblos indígenas.

h) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de las actividades programadas.

i) Representar a la institución en comisiones multisectoriales.



- j) Informar periódicamente al Gerente Regional de Desarrollo Social sobre el avance en el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- k) Analizar los informes emanados de los especialistas y dictar las medidas pertinentes.
- l) Otras que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.



REQUISITOS MINIMOS



- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.



ALTERNATIVAS

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ANTROPÓLOGO II

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos antropológicos de campo y/o gabinete que la Sub gerencia requiera.
- b) Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica, que se desarrollen a través de la Sub Gerencia.
- c) Emitir opinión concerniente a programas diversos de investigación antropológica presentadas por diversas instituciones.
- d) Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales desarrollados en las comunidades indígenas.
- e) Participar en el planteamiento de programas de investigación antropológica.
- f) Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de leyes y disposiciones de cambio y transformación.
- g) Analizar la normatividad vigente y emitir opinión sobre el contenido.
- h) Otros que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Antropólogo.
 - Experiencia en la conducción de programas y proyectos de investigación antropológica.
 - Experiencia de trabajos con pueblos indígenas mínimo 5 años.
- 

- 

- 

- 

- Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA IV

- 
- 
- 
- 
- a) Decepciona y registra el ingreso y salida de los documentos y expedientes, de gran complejidad administrativa. ✓
 - b) Archiva la documentación clasificada ✓
 - c) Coordina las reuniones y prepara la agenda respectiva ✓
 - d) Redacta documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales ✓
 - e) Coordina la distribución de materiales de oficina ✓
 - f) Ejecuta el control y seguimiento de los documentos y expedientes. ✓
 - g) Utiliza sistema de cómputo. ✓
 - h) Otras encomendadas por el jefe inmediato. ✓

REQUISITOS MINIMOS



Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.

- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVAS

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

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION CULTURAL

La subgerencia de Promoción Cultural es el órgano encargado de Promover la Cultura y la Educación, la investigación, conservación, Protección y participación ciudadana en su valoración. Así mismo, conduce y organiza el sistema de comunicación e información y proyecta una imagen institucional positiva ante la comunidad. Establece relaciones con personas y entidades públicas y Privadas; conduce las relaciones públicas, la difusión de las acciones y los logros del Gobierno Regional en materia Cultural. Está a cargo de un Subgerente de Promoción Cultural quien depende directamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

SON FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN CULTURAL

- a) Normar, proponer, planificar, diseñar, promover, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
- b) Reconocer, proteger y promover los derechos económicos, sociales y culturales de la población regional.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional: diversificación curricular, gestión de los servicios educativos en todos los niveles y modalidades, investigación y extensión educativa, infraestructura y equipamiento, uso de las nuevas tecnologías, experimentación e innovación, profesionalización y capacitación docente y, establecimiento de redes de instituciones educativas.
- d) Formular y ejecutar políticas y planes orientados a la creación, puesta en valor y difusión de bienes culturales y a la protección de la propiedad intelectual individual y colectiva, así como al desarrollo de las actividades artísticas, deportivas y de recreación y, a la promoción de asociaciones y gremios culturales.

- e) Diseñar, aprobar y evaluar política referidas a los contenidos, producción y difusión de comunicación y promover su responsabilidad social.
- f) Diseñar e implementar políticas y programas de alfabetización e interculturalidad en la región.
- g) Evaluar y supervisar las actividades y programas culturales.
- h) Representar y participar en eventos Nacionales e Internacionales.
- i) Realizar eventos Regionales y Nacionales.
- j) Integrar las comisiones multisectoriales vinculados a temas culturales.
- k) Promocionar la actividad artística, literaria y patrimonial.
- l) Brindar capacitación y formación cultural.
- m) Concertar la Cooperación Técnica Internacional para la educación y la cultura.
- n) Otros que la Gerencia Regional de Desarrollo Social lo designe.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION CULTURAL

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN		OBSERVACIONES
	CARGAS CLASIFICADAS	CARGO ESTRUCC			P	S/P	
SUB GERENCIA DE PROMOCION CULTURAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	SUB GERENTE	D	1		1	CONFIANZA
	SIN CLASIFICAR	ESPECIALISTA EN PROM. CULTURAL	P	1		1	
	SECRETARIA III		T	1		1	
	ASIST. SERV. DE EDUC.Y CULTURA II		P	3		3	

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III.

- 
- 
- 
- 
- a) Coordinar y dirigir la política cultural en la Región.
 - b) Presidir la Comisión Regional de Cultura y demás Comisiones multisectoriales.
 - c) Promover el intercambio cultural entre países.
 - d) Proteger y auditar el patrimonio cultural público y privado.
 - e) Representar a la Institución en Eventos Nacionales e Internacionales.
 - f) Proponer la realización de eventos culturales regionales.
 - g) Evaluar, aprobar y supervisar el contenido, producción y difusión de los programas culturales regionales en medios de comunicación y currículo educativa.
 - h) Proponer proyectos para la Cooperación Técnica.
 - i) Coordinar con las instancias correspondientes la asignación de recursos para el financiamiento de actividades y proyectos de su competencia en los programas de Inversión Institucional.
 - j) Otras que le asigne la Gerencia Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Profesional o Bachiller en carreras afines a la función con experiencia no menor a cinco años



ESPECIALISTA EN PROMOCION CULTURAL

- 
- 
- a) Elaborar programas para la realización de eventos culturales ✓
 - b) Supervisar la realización de eventos vinculados a las expresiones artísticas ✓
 - c) Apoyar a grupos culturales en materia de formación y desarrollo de habilidades. ✓
 - d) Fomentar y difundir la cultura en medios de comunicación. ✓
 - e) Participar en eventos culturales ✓
 - f) Organizar y promocionar la realización de actividades culturales. ✓
 - g) Otras que le asigne el Sub Gerente. ✓

REQUISITOS MINIMOS

- 
- Profesional en carreras afines a la función.
 - Experiencia no menor a cinco años en actividades y promoción cultural.



DE LOS ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II.

- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar programas para la realización de eventos culturales.
 - b) Supervisar la realización de eventos vinculados a las expresiones artísticas.
 - c) Conformar comisiones culturales multisectoriales.
 - d) Apoyar a grupos culturales en materia de formación y desarrollo de habilidades.
 - e) Fomentar y difundir la cultura en medios de comunicación.
 - f) Participar en eventos culturales.
 - g) Organizar y promocionar la realización de actividades culturales.
 - h) Producir documentales, ediciones y libros.
 - i) Elaborar la memoria anual de su competencia.
 - j) Otras que le asigne la subgerencia

REQUISITO MÍNIMO

- Profesional o bachiller universitario o egresado de Institutos Superiores.
- Experiencia no menor de tres años en asuntos culturales.

SECRETARIA IV

- 
- 
- 
- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación calificada del órgano que apoya.
 - b) Coordinar y distribuir la labor de los servidores.
 - c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
 - d) Preparar y ordenar la documentación para reuniones sectoriales.
 - e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
 - f) Otros que le asigne la Subgerencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa, Certificado de secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina con conocimiento en computo.

