

71



CERTIFICADO de autenticidad del documento
Nº 27-05 del 2004
Virgilio Moreno Jaramillo
PRESIDENTE TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 528 -2004-GRL-P

Iquitos, 14 de Mayo del 2004

Visto, el **Oficio Nº 175-2004-GRL-GGR/OEDII**, de fecha 30 de abril del 2004, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto; sobre la **aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas**; y,

CONSIDERANDO :

Que, la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, regula la conformación de las Regiones, en el marco del proceso de descentralización del país, fijando sus competencias, atribuciones y funciones; determinando sus recursos, bienes y estableciendo las relaciones de gobierno en sus distintos niveles;

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y su modificatoria, Ley Nº 27902, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprueba la **Directiva General Nº 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"**; en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, la Resolución Ejecutiva Regional Nº 920-2003-GRL-P, de fecha 19 de agosto del 2003, el Presidente Regional aprueba la Organización Interna de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto, razón por la cual es preciso actualizar los documentos de gestión de las Sub Regiones;

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 Sub Regional de Alto Amazonas, con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización de Funciones, para su aprobación respectiva;

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;

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

Donde lo dicto e firmo

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 528-2004-GRL-P

Iquitos, 14 de Mayo del 2004

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

SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de tres (03) Capítulos, cuatro (04) Sub Capítulos, contenidos en setenta (70) folios, que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivasenthyg Reátegui
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
ALTO AMAZONAS – YURIMAGUAS”**

Yurimaguas, Abril - 2004

INDICE



INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

GENERALIDADES

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACIÓN



CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO - GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS

- FUNCIONES GENERALES
- ESTRUCTURA ORGANICA
- RELACIONES



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

SUB CAPITULO I

-ORGANO DE DIRECCIÓN: GERENCIA SUBREGIONAL

SUB CAPITULO II

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- OFICINA SUBREGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.



SUB CAPITULO III

ORGANO DE APOYO

- OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACIÓN





SUB CAPITULO IV

ORGANOS DE LINEA

- OFICINA SUBREGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
- OFICINA SUBREGIONAL DE DESARROLLO SOCIO - ECONOMICO.



INTRODUCCIÓN



El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, viene a constituir un instrumento normativo de trabajo, puntualizando las funciones generales de cada órgano y las funciones específicas de los cargos; en tal sentido, debe ser de permanente consulta y puesta en práctica respecto a las acciones que realiza el servidor y funcionario público que labora en esta Entidad, en el compromiso de cumplir un desempeño eficiente, dirigido al logro de los objetivos que se fundamenta en la promoción y ejecución de las obras para el desarrollo.



Asimismo, se ha formulado conforme a la Estructura Orgánica de las Sub Regiones y a la Directiva General que norma la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, ubicando el contenido en tres (03) Capítulos y cuatro (04) Sub-Capítulos, permitiendo de esta manera, un manejo adecuado.





CAPITULO I

GENERALIDADES



FINALIDAD

Promover e impulsar el desarrollo socio-económico sostenido y armónico en el ámbito jurisdiccional de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.



BASE LEGAL

- Ley N° 27867 del 16-11-2002. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
 - Ley N° 27902 del 01-01-2003, que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. "Normas que rigen el proceso de Descentralización del País".
 - Ordenanza Regional No. 002-2003 del 04-01-2003. Aprueba el Organigrama del Gobierno Regional de Loreto.
 - Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL del 21-01-2003. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
 - Resolución Ejecutiva Regional N° 920-2,003-GRL-P que aprueba la organización interna de las Gerencias Sub Regionales
 - Directiva General No. 002-2003-GRL-GGR/OEDII. "Normas para la Formulación y Actualización del Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".
 - Ordenanza Regional N° 020 - 2,003 - CR/GRL que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- 

CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular los Proyectos de Planes Concertados de Desarrollo de su respectivo ámbito jurisdiccional.
- b) Elaborar estudios y expedientes técnicos de obras y ejecutar los proyectos de inversión aprobados para su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
- c) Promover el desarrollo económico de la zona apoyando las actividades productivas diversificadas.
- d) Realizar acciones de promoción social destinados a lograr la participación de la población en las acciones de desarrollo y mejorar su calidad de vida.
- e) Supervisar e informar acerca de la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias sectoriales.
- f) Concertar con los Gobiernos Locales el cofinanciamiento y ejecución de Proyectos de interés local.
- g) Establecer y mantener canales de comunicación con la población para la difusión de las políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional, así como el avance en la ejecución de los mismos.
- h) Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas que se emiten en la sede central del gobierno Regional.
- i) Mantener informado al Gerente Regional acerca del avance de las acciones de su competencia.



j) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones que tienden a prevenir la violencia familiar, sexual y política.

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



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

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



m) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.



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

ñ) Otras funciones que le sean asignadas.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS

A) ORGANO DE DIRECCION

- Gerencia Sub Regional



B) ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Oficina Sub Regional de Planeamiento Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente



C) ORGANO DE APOYO

- Oficina Sub Regional de Administración

D) ORGANO DE LINEA

- Oficina Sub Regional de Infraestructura
- Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio – económico.



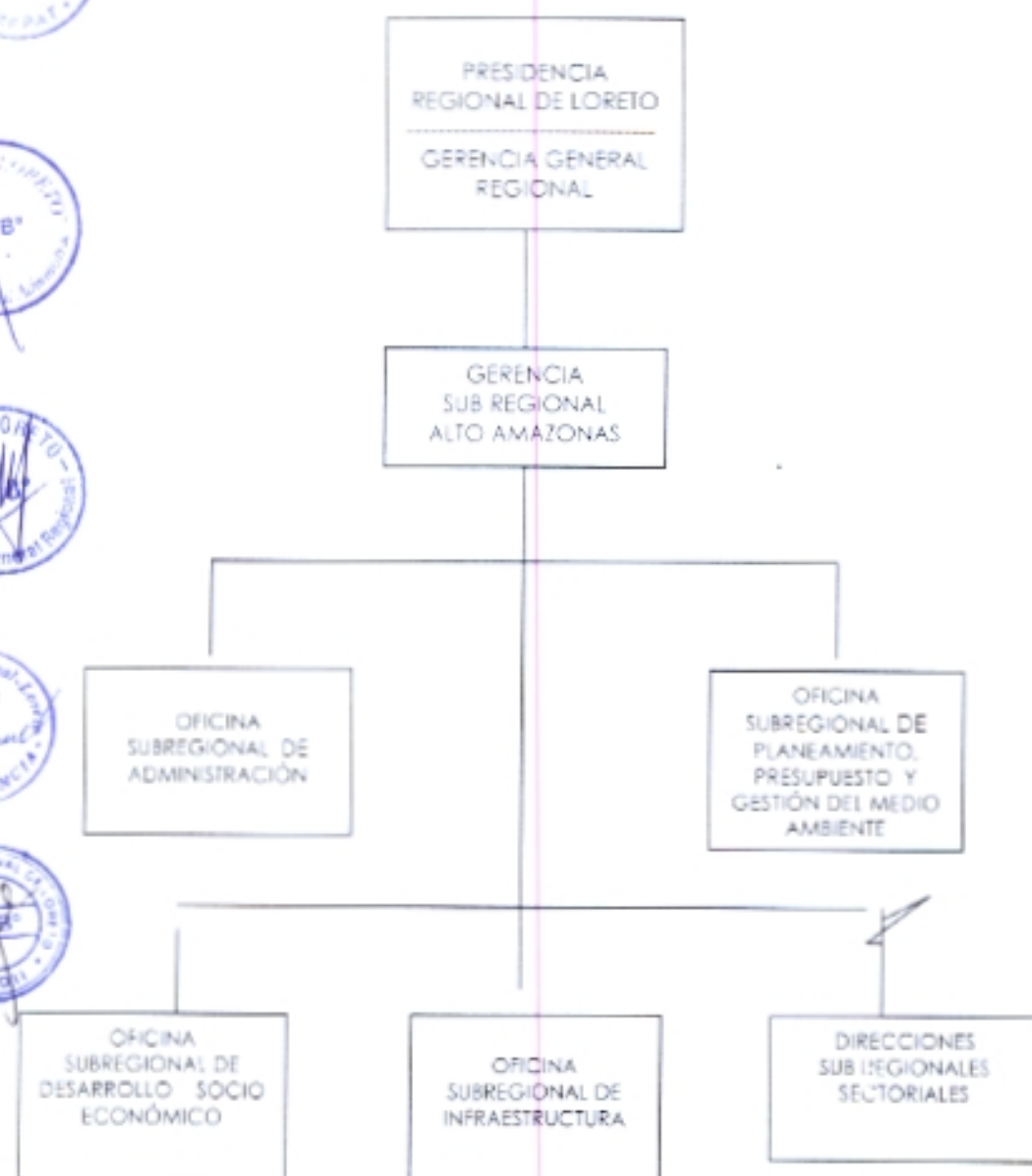
E) ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Direcciones Sub Regionales sectoriales



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS



RELACIONES

DE DEPENDENCIA

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional de Loreto.

TECNICO FUNCIONAL

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

DE COORDINACION

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con el Concejo Provincial de Alto Amazonas, dependencias sectoriales y demás entidades públicas y privadas de la provincia en asuntos de su competencia.



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

SUB CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL:



La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico-administrativo, encargado de dirigir y supervisar el funcionamiento de los órganos que lo integran. Está a cargo de un Gerente quien depende directamente del Gerente General Regional. Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Aplicar los lineamientos de política respecto a la Gestión Pública para orientar las actividades y proyectos de inversión para el desarrollo socio-económico de su ámbito jurisdiccional
 - b) Promover acciones orientadas al desarrollo integral, armónico y auto sostenido del ámbito Sub Regional.
 - c) Hacer cumplir la normatividad vigente en la Gestión Administrativa como órgano desconcentrado del Gobierno Regional.
 - d) Establecer mecanismos de coordinación con las Municipalidades del ámbito de su jurisdicción y demás entidades públicas y privadas en asuntos de participación que comprometen el desarrollo Sub Regional.
 - e) Conducir el buen funcionamiento de la organización interna de la Gerencia Sub Regional en el cumplimiento de su rol institucional en términos de eficiencia y eficacia.
- 

GERENCIA SUB REGIONAL
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

Nº DE ORDEN	CARGOS CASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
						P	S/P	
	GERENCIA SUBREGIONAL DE ALTO AMAZONAS							
	ORGANO DE DIRECCIÓN:							
1	Director de Prog. Sectorial	IV	D6-05-290-4	Gerente Sub-Regional	I	D	I	Confianza
2	Abogado	II	P4-40-005-2		I	P	I	
3	Coord. Prog. de Radio y TV.	I	T4-10-235-1		I	T	I	
4	Secretario	IV	T4-05-675-4		I	T	I	
5	Chofer	II	T3-60-245-2		I	T	I	
6	Motorista	I	T2-60-533-1		I	T	I	
7	Trabajador de Servicios	II	A2-05-870-2		I	A	I	
TOTAL				07		02	05	



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV – GERENTE SUB REGIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Ejercer la representación legal de la Gerencia Sub Regional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del órgano a su cargo.



- c) Proponer al Gobierno Regional los programas de desarrollo sub regional, presupuestos operativos y de inversiones y ejecutarlos en el ámbito jurisdiccional.



- d) Planear, organizar y dirigir la administración de los servicios públicos de la sub región.

- e) Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluar los Planes de Desarrollo de incidencia Sub Regional en coordinación con el órgano correspondiente a nivel Regional.

Conducir la ejecución de los proyectos de infraestructura económica y social.

- g) Suscribir contratos de producción y abastecimiento de bienes y servicios en representación del Gobierno Regional.

- h) Delegar atribuciones y funciones a sus inmediatos inferiores, de acuerdo a los principios de simplificación administrativa.

- i) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones para el desarrollo de la Sub Región.

- j) Proponer al Órgano de la Alta Dirección del Gobierno Regional, para su aprobación, el cuadro para Asignación de Personal, Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal de la Gerencia Sub Regional.





k) Firmar resoluciones en materia de su competencia y las que expresamente le sean delegadas por el Gobierno Regional.

l) Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.

m) Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del Organismo.



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

ñ) Aprobar el Rol Anual de Vacaciones del Personal a cargo de la Gerencia Sub Regional.



o) Conducir en la Sub Región la política de Defensa Nacional y preservación y conservación del medio ambiente del Gobierno Regional.

p) Representar al Organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.



q) Mantener informado al Gerente General Regional y demás órganos competentes de la Sede Central sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

r) Participar en los procesos técnicos sobre licitaciones, concursos, adjudicaciones para obras y estudios de acuerdo a normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes de la Sede Central.



s) Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección del Gobierno Regional y los que le corresponden conforme a las Disposiciones Legales vigentes.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.





- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos.
- Ampla experiencia en la conducción de personal.



ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





ABOGADO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relacionados a lo técnico - administrativo de la Gestión Pública de la Gerencia Sub Regional, emitiendo opinión legal al respecto.
- b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
- c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico administrativo relacionado al funcionamiento interno de la entidad.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para analizar y sugerir soluciones acerca de problemas que surjan en el manejo técnico- administrativo de la entidad que implica consideraciones de carácter legal .
- e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la funcionalidad orgánica e intereses de la entidad.
- f) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- g) Otras funciones implícitas de su especialidad que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.





- Alguna experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en conducción de personal.





COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la realización de programas de radio y TV.
- Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones, según corresponda.
- Elaborar los roles mensuales de programación.
- Coordinar la grabación de matrices en cintas magnetofónicas y otros implementos.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuadas antes y después de las transmisiones.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en labores de coordinación de radio y TV.
- Experiencia en labores afines.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Sistemas Operativos de computación.

ALTERNATIVA

- De no poseer el Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.





CHOFER II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado.
- Transportar funcionarios y servidores en atención por comisión del servicio.
- Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
- Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo que esté a su cargo informando de cualquier anomalía; y,
- Cumplir otras funciones afines que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





MOTORISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar la operatividad de los motores de las embarcaciones, tanto en puerto como en navegación.
- Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.
- Controlar el sistema de propulsión.
- Realizar mantenimiento y reparación de motores.
- Llevar el control general de los combustibles, lubricantes y agua para las máquinas.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Certificado en mecánica de motores según especialidad.
- Experiencia en el manejo y reparación de motores de embarcaciones.
- Poseer libreta de embarque.





TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y / o personal que ingresa y sale de la Entidad.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Electuar otras labores que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.



ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





SUB CAPITULO II

ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA SUB-REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:



La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, constituye el Órgano de Asesoramiento de la Gerencia Sub Regional y es el responsable de coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Planificación, Presupuesto y Gestión del medio ambiente en coordinación con los órganos rectores del Gobierno Regional. Sus funciones son las siguientes:



- 
- a) Conducir el proceso de planificación y presupuesto de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la política nacional y regional de desarrollo.
 - b) Formular y evaluar el Plan Estratégico de incidencia Sub Regional.
 - c) Formular, ejecutar y evaluar la Programación del Trabajo Administrativo Institucional de la Gerencia.
 - d) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas de incidencia sub regionales de carácter sectorial y multisectorial en concordancia con los planes y políticas nacionales y regionales.
 - e) Efectuar estudios sobre la problemática de la Sub Región.
 - f) Tramitar los Calendarios de Compromisos de la Gerencia Sub Regional ante la Gerencia Regional de Planeamiento,
- 
- 

Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

- g) A solicitud de la GRPPAT realiza estudios y emite informes técnicos relacionados con los procesos técnicos de demarcación territorial en el ámbito de la Sub Región.
- h) Formular y proponer objetivos y políticas en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil para el ámbito de la Sub Región.
- i) Aplicar las normas y procesos técnicos que corresponden a los Sistemas de Inversión Pública, Racionalización y Defensa Nacional.
- j) Aplicar normas y procedimientos acerca de la preservación y conservación del medio ambiente del ámbito Sur-Regional.
- k) Otras que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
						P	S/P	
	<u>ORGANO DE ASESORAMIENTO:</u> <u>OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</u>							
1	Director de Sistema Adm.	II	04-05-295-2 Jefe de Oficina	1	D	1		
2	Planificador	III	P5-05-610-3	1	P	1		
3	Planificador	II	P4-5-610-2	1	P	1		
4	Ingeniero	II	P4-35-435-2	1	P	1		
5	Economista	II	P4-20-305-2	1	P		1	
6	Secretario	III	T3-05-675-3	1	T	1		
TOTAL				6		5	1	



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
 - b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias del Sistema de Planificación y Presupuesto de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
 - c) Aplicar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
 - d) Establecer coordinaciones con las Unidades Orgánicas de los Sistemas Administrativos del Gobierno Regional, implementando sus normas y procedimientos técnicos.
 - e) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de Programas de proyectos y actividades enmarcados en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - f) Evaluar actividades del Sistema de Planificación y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - g) Elaborar informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
 - h) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
 - i) Coordinar y conducir la aplicación de las Estrategias Regionales referente a la preservación y conservación del medio ambiente.
- 



- j) Asesorar y mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas en aspectos de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



REQUISITOS MINIMOS

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



ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





PLANIFICADOR III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar la Programación de Inversiones de incidencia Sub Regional para el Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo.
 - b) Participar con propuestas y apoyo técnico en proyectos de inversión para la elaboración del Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
 - c) formular y evaluar el Plan de Trabajo Institucional de la entidad.
 - d) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia.
 - e) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia Sub Regional.
 - f) Elaborar el documento Memoria anual de la entidad
 - g) Elaborar informes de avance físico de proyectos que conduce la Gerencia Sub Regional.
 - h) Emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática sub regional.
 - i) Mantener estadísticas actualizadas de los indicadores socio-económicos.
 - j) Conducir los procesos técnicos del Sistema de Racionalización.
 - k) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
- 



- Ampla experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.





PLANIFICADOR II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formulación y Programación del Presupuesto Público.
 - b) Calendario de compromiso y Requerimiento del gasto Público
 - c) Programación de la Mensualización del Presupuesto Público del ejercicio anual.
 - d) Precisiones del Gasto trimestralmente del Presupuesto Público.
 - e) Solicitudes de Ampliación de Calendario de Compromisos Mensual.
 - f) Formalización de las Modificaciones Presupuestarias.
 - g) Información presupuestaria mensual en formatos
 - h) Información presupuestaria trimestral en formatos.
 - i) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Otras acciones que le sean asignadas.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.





INGENIERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, proponer y ejecutar los planes y políticas en materia ambiental en concordancia con los Gobiernos Locales.
- b)  Coordinar y conducir la aplicación de Estrategias Regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las Estrategias Nacionales respectivas.
- c) Promover la educación e investigación ambiental en la Región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- d)  Ejecutar acciones para el cumplimiento de las normas en materia ambiental y sobre uso racional de las relaciones humanas en su ámbito jurisdiccional.
- e) Efectuar coordinaciones con los Gobiernos Locales acerca de la preservación y conservación de las áreas naturales protegidas, comprendidas dentro de su jurisdicción.
-  Coordinar con la Oficina Regional de Cooperación Internacional los mecanismos que viabilicen esta fuente de cooperación en proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la política regional ambiental.

REQUISITOS MINIMOS

-  • Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.





ECONOMISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- a) Elaborar el Programa de Inversiones de la entidad
 - b) Seguimiento y Evaluación del Programa de Inversiones
 - c) Reprogramación del Programa de Inversiones.
 - d) Elaboración de la Programación Mensual del Gasto Público.
 - e) Información de Logros Institucionales
 - f) Conducir los Estudios de pre-inversión.
 - g) Evaluación de los Estudios de pre-inversión.
 - h) Elaboración de Informes técnicos.

REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Experiencia en labores especializadas de planificación.





SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios en computadora.
 - Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
 - Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
 - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - Coordinar la distribución de materiales de oficina.
 - Utilizar sistemas de cómputo.
 - Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- 
- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
 - Experiencia en labores administrativas de Oficina.
 - Capacitación en sistemas operativos de computación.
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

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





SUB CAPITULO III

ORGANO DE APOYO

DE LA OFICINA SUB-REGIONAL DE ADMINISTRACION.



La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo responsable de la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros de la Gerencia SubRegional en concordancia con los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería. Tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre los aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestaria.
- b) Suministrar los materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes oficinas para su funcionamiento y ejecución de obras.
- 
- c) Participar en las licitaciones y concursos públicos de precios y/o de méritos cuando el caso lo amerite.
- d) Tramitar ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- 
- e) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar el pago de las obligaciones de la Gerencia Sub Regional.
- f) Controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Llevar el control de los activos fijos de la Gerencia Sub Regional.
- 

- h) Elaborar y proponer programas de capacitación en coordinación con las Unidades Orgánicas que integran la Gerencia.
- i) Programar, dirigir y ejecutar acciones de protocolo e información de la Gerencia Sub Regional coordinando con los medios de comunicación existentes y con la Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional.
- j) Establecer una base de datos en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERV.
						P	S/P	
	ORGANO DE APOYO: OFIC. DE ADMINISTRACIÓN							
1	Director de Sistem. Adm.	II D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1		
2	Especialista en Finanzas	II P4-20-360-2		1	P		1	
3	Especialista Administrativo	II P4-05-338-2		2	P		2	
4	Contador	II P4-05-225-2		1	P		1	
5	Asistente Social	II P4-55-078-2		1	P	1		
6	Tec. Administrativo	III T5-05-707-3		6	T	5	1	
7	Tec. Administrativo	II T4-05-707-2		1	T		1	
8	Tec. en Finanzas	I T4-20-765-1		2	T	2		
9	Tec. en Finanzas	II T5-20-765-2		1	T	1		
10	Secretaria	III T3-05-675-3		1	T		1	
11	Operador PAD	II T5-05-595-2		1	T		1	
12	Trabajador de Servicios	II A2-05-870-2		1	A		1	
TOTAL				19		10	9	



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar actividades propias de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento que conduce la Oficina de Administración.
- b) Analizar y aplicar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- c) Participar como miembro titular del Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) Visar las órdenes de servicio y órdenes de compra que son requeridas para el funcionamiento de la entidad.
- e) Firmar cheques y visaciones de las órdenes de compra.
- f) Visar Resoluciones referentes a acciones dentro de su competencia administrativa.
- g) Evaluar el rendimiento del personal a su cargo para el propósito de impulsar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- h) Adecuarse al procedimiento técnico acerca de las normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia.
- i) Establecer coordinaciones con las Unidades Orgánicas de los sistemas administrativos del Gobierno Regional, implementando sus normas y procedimientos técnicos.
- j) Velar por la conservación y mantenimiento del patrimonio de la entidad.
- k) Cumplir con los cronogramas de presentación de la información contable y financiera.
- l) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos relacionados con los sistemas que conduce la Oficina de Administración.





II) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

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



ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





CONTADOR II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- Supervisar el registro de asientos, documento de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
 - Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar al cumplimiento de las metas.
 - Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestarios.
 - Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestarios.
 - Conducir y coordinar la aplicación de normas y procedimientos contables.
 - Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.



REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- alguna experiencia de conducción de persona.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
 - b) Afectar los compromisos del gasto de acuerdo a los requerimientos del gasto e ingresarlos al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
 - c) Informar reportes presupuestarios mensual y trimestral a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y la Gerencia Regional de Planeamiento de la sede central de Iquitos.
 - d) Establecer los saldos presupuestarios semanales.
 - e) Efectuar conciliaciones bancarias mensuales por fuente de financiamiento.
 - f) Efectuar cuentas de enlace trimestral y remitir al Pliego.
 - g) Formulación y preparación de los estados financieros mensuales.
 - h) Realizar ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable entre lo presupuestario y lo financiero.
 - i) Efectuar la integración contable de los registros administrativos.
 - j) Registrar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
 - k) Elaboración de planillas de haberes, subvención incentivos y otros beneficios del personal empleado nombrado, pensionista y contratado.
 - l) Elaboración de planillas de jornales del personal obrero, de los diferentes proyectos que ejecuta esta Gerencia.
 - ll) Elaboración del PDT, Formulario 600, 610, 621 y 626.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- m) Expedición de Certificados de Trabajo, Constancia de pago de haberes y de jornales.
- n) Elaboración de propuestas para vacaciones del personal
- o) Elaboración de propuestas para capacitación del personal
- p) Control de asistencia y permanencia del personal empleado, nombrado y contratado por actividad y proyectos.
- q) Elaboración de Resoluciones para la aprobación del Rol anual de vacaciones.
- r) Actualización de legajos personales.
- s) Otras funciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



ASISTENTE SOCIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar y ejecutar actividades que por su finalidad optimizan los servicios de asistencia social en la Gerencia Sub Regional.
- b) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- c) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- d) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- e) Coordinar y tramitar ante EsSALUD y otras entidades públicas o privadas la ejecución de programas de asistencia social en la Sub Región.
- f) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- g) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- h) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- i) Atender y orientar a los trabajadores en sus problemas de índole familiar y laboral.
- j) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistente Social.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.





TECNICOS ADMINISTRATIVOS III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones.
 - b) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
 - c) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
 - d) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
 - e) Contabilización de los registros administrativos del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
 - f) Realizar los análisis financieros de todas las cuentas de balance.
 - g) Realizar conciliaciones de las cuentas de inmuebles, maquinaria y equipo con el Área de control patrimonial en forma mensualizada.
 - h) Realizar giros y pagos de los compromisos por todo concepto.
 - i) Contabilizar los documentos emitidos de carácter contable.
 - j) Conciliar las existencias con los bienes de los almacenes.
 - k) Efectuar las cotizaciones y cuadros comparativos para las adquisiciones.
 - l) Efectuar acciones que corresponden a Patrimonio acerca de la entrega, registro y control de los bienes patrimoniales que se entrega a cada trabajador de conformidad a Acta y sus actualizaciones respectivas.
 - ll) Registro en las tarjetas de Kardex de todos los bienes especificados por orden de compra y de los egresos
- 
- 



especificados en la PECOSAS, en las partidas y codificación respectiva.

- m) Realizar el cruce mensual con el SIAF, sobre el movimiento de ingresos y salidas; así como los saldos respectivos en función a la cuenta de Gestión Administrativa.
- n) Realizar muestras en la sección de almacén para verificar las existencias reales e inventarios físicos de bienes al 31 de diciembre de cada año y cuando lo soliciten las instancias superiores.
- o) Presentar el movimiento mensual de la cuenta Gestión Administrativa y Proyectos de Inversión.
- p) Otras funciones que le asigne la Jefatura.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Ampla experiencia en labores técnicas de la especialidad.



ALTERNATIVA

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





TÉCNICO EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y controlar las actividades del proceso de pago y de captación de ingresos, según normas vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Revisar diariamente la documentación sustentatoria, para autorizar la elaboración de comprobantes de pago supervisando su correcta emisión
- c) Supervisar diariamente el registro del Sistema Integral de Administración Financiera.
- d) Autorizar el depósito de ingresos por la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados.
- e) Recepcionar y custodiar con la seguridad del caso todos los documentos valorados que ingresan, como cartas fianzas, fondos de garantía, valorizaciones, facturas, etc.
- f) Supervisar el registro de Libro de Banco de las Ctas. Ctes. : Recursos ordinarios para Gobiernos Regionales, recursos directamente recaudados, canon y sobrecanon etc.
- g) Firmar cheques y otros documentos valorizados, conjuntamente con el administrador y/o personas autorizadas.
- h) Supervisar el ordenamiento de los comprobantes de pago y otros documentos afines.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.





- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





TÉCNICO EN FINANZAS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- Realizar la afectación presupuestal por fuentes de financiamiento de los compromisos.
- Realizar giros y pagos de los compromisos por todo concepto.
- Elaborar los recibos de ingreso, planillas de viáticos, comprobantes de pagos y otros documentos afines.
- Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros.
- Elaboración de planillas para pago de remuneraciones, de retenciones para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), para el pago de declaración telemática.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





ESPECIALISTA EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos con las planillas respectivas.
- Cobro de cheque para el pago de obreros de las diferentes Obras que se ejecutan por administración directa.
- Custodia de documentos valorados.
- Efectuar pagos con Fondos de Caja Chica y rendición de los mismos.
- Depósitos de Ingresos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- Efectuar depósitos bancarios.
- Recepción de cheques para el pago de proveedores.
- Llevar registros auxiliares de Contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.



REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores del cargo.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





OPERADOR PAD II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- Coordinar con organismos afines, actividades de programación PAD.
- Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en la labores de la especialidad.



ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación en programación.
- Amplia experiencia en labores de programación y en conducción de personal.





SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - Tomar dictado taquigráfico y digitar en computadora documentos varios.
 - Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
 - Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
 - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - Coordinar la distribución de materiales de oficina.
 - Utilizar el sistema de cómputo.
 - Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- 
- Instrucción secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutivo.
 - Experiencia en labores administrativas de Oficina.
 - Capacitación en sistemas operativos de computación.
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

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





TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen de la Entidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.





SUB CAPITULO IV

ORGANOS DE LINEA

DE LA OFICINA SUB-REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA :

La Oficina de Infraestructura es la encargada de formular y ejecutar el Programa Anual de Inversiones de la Gerencia Sub Regional supervisando los proyectos y obras. Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico con incidencia Sub Regional y Programación Administrativa Institucional de la Gerencia.
 - b) Elaboración de los documentos técnicos de los proyectos inversión.
 - c) Dirigir la ejecución y supervisión de las obras comprendidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Sub Regional con cargo a la normatividad técnica y legal vigente y controlar los actos administrativos.
 - d) Supervisar obras que se ejecutan mediante convenio o contrato
 - e) Realizar la liquidación final de obras ejecutadas mediante diferentes modalidades.
 - f) Mantener informado a la Gerencia Sub Regional sobre el avance de las acciones programadas.
 - g) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.
- 

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CÓDIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERV.
						P	S/P	
	<u>ORGANO DE LÍNEA:</u> <u>OFICINA SUB REGIONAL DE</u> <u>INFRAESTRUCTURA.</u>							
1	Director de Progr. Sectorial	II	04-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D		1
2	Arquitecto	II	P4-35-058-2		1	P		1
3	Ingeniero	II	P4-35-435-2		2	P	1	1
4	Técnico en Ingeniería	II	T5-35-775-2		4	T	3	1
5	Técnico Administrativo	II	T4-05-707-2		1	T		1
6	Secretaria	III	T3-05-675-3		1	T	1	
TOTAL				10		5	5	



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
 - Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la ejecución de proyectos y/o programas correspondientes a la Oficina de Infraestructura.
 - Efectúa el requerimiento del gasto de los proyectos de inversión.
 - Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores para fines de apoyo técnico u ejecución de obras por Convenio.
 - Supervisar el desempeño de la labor del personal a su cargo.
 - Dirigir las acciones de elaboración de expedientes técnicos para la contratación y ejecución de proyectos y actividades. Conducir, supervisar, controlar y evaluar las obras de infraestructura física en el ámbito sub regional.
 - Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo de las actividades.
 - Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
 - Otras funciones que le encomiende el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
- 



- Ampla experiencia en la Dirección y conducción de programas técnico-administrativos.
- Ampla experiencia en la conducción de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





INGENIERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controla y supervisa las obras que realiza la Gerencia Sub-Regional, dando cumplimiento a las Directivas y disposiciones del Gobierno Regional y los de carácter nacional que reglamentan y controlan la ejecución de obras públicas
- b) Preparar los informes mensuales sobre el avance físico de las obras que se vienen ejecutando.
- c) Informar oportunamente a la Dirección Sub-Regional de Infraestructura, acerca de los problemas suscitados durante la ejecución de las obras que realiza la Gerencia Sub-Regional, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- d) Elabora las valorizaciones respectivas de las obras.
- e) Da el visto bueno de los Asientos en los Cuadernos de obra.
- f) Control de los supervisores externos que contrata la Gerencia.
- g) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- h) Elaborar Informes Técnicos acerca de los proyectos de inversión y la competencia administrativa en los mismos.
- i) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.



REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.





TECNICO EN INGENIERIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos para ser considerados en los Expedientes Técnicos.
- c) Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en área o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- d) Participar en la elaboración de la Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Análisis de gastos generales, Hoja de metrados, la fórmula polinómica y Presupuesto de las obras que ejecuta la Gerencia por Administración Directa.
Apoyar en acciones técnicas de su competencia en la supervisión y control de obras.
- f) Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de Ingeniería.





ARQUITECTO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- a) Conducir la elaboración de los expedientes técnicos de los Estudios de pre-inversión de los proyectos que tienen viabilidad.
 - b) Conducir y coordinar con las Áreas de Dibujo, Topografía y de Costos para efectuar las tareas que comprenden la elaboración de documentos técnicos
 - c) Conducir y coordinar con el Área de Liquidaciones acerca de las tareas que corresponde en relación a las obras culminadas que se ejecutan bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
 - d) Canaliza la remisión de los Expedientes Técnicos elaborados para su revisión y aprobación por la Gerencia Regional de Infraestructura.
 - e) Elaborar Informes Técnicos de las áreas de su competencia
 - f) Otras tareas que le asigne la Dirección Sub-Regional de Infraestructura.

REQUISITOS:

- 
- Título de arquitecto.
 - Experiencia en labores variadas de arquitectura.





- Capacitación técnica en el área.





TECNICOS ADMINISTRATIVOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de informes técnicos acerca de las acciones administrativas que efectúa la Oficina de Infraestructura en relación a los proyectos de inversión pública.
 - Elaborar organigramas y Cuadro de Asignación de Personal de los proyectos de inversión pública.
 - Preparar la liquidación de las obras culminadas que se ejecutan bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
 - Registrar operaciones contables para la elaboración de documentos técnicos.
 - Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos y fichas para elaborar informes técnicos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.



ALTERNATIVA

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





SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - Tomar dictado taquigráfico y digitar en computadora documentos varios.
 - Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 - Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
 - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - Coordinar la distribución de materiales de oficina.
 - Utilizar el sistema de cómputo.
 - Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación en sistema operativo de computación.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- 
- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menor de un año.

DE LA OFICINA SUB-REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO - ECONÓMICO:

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio - Económico es el órgano de línea, encargado de efectuar y propiciar acciones de carácter socio-económico en coordinación con los sectores respectivos y las organizaciones de base para generar proyectos, Programas y actividades que conduzcan y contribuyan al proceso de desarrollo del ámbito jurisdiccional conforme al potencial de los recursos naturales existentes, los ecosistemas existentes y en armonía con el medio ambiente. Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover la participación de la población organizada en actividades que tiendan a solucionar la problemática de incidencia económica y social, y de repercusión Sub Regional.
- b) Impulsar alianzas estratégicas con los Gobiernos Locales encaminadas a la implementación de unidades productivas y la difusión del consumo de productos regionales.
- c) Elaborar un registro real de los gremios productivos, conducentes a la implementación de las mesas de concertación.
- d) Realizar un diagnóstico de la capacidad de oferta y demanda de los productos potenciales comercializables.
- e) Participar en la implementación de Programas Sociales y Productivos.
- f) Impulsar la producción del turismo ecológico y socio- cultural.
- g) Organizar eventos que impulsen la gestión empresarial preferentemente en el nivel de la pequeña y microempresa.
- h) Coordinar acciones de promoción de la inversión con las distintas instituciones, entidades públicas y privadas vinculadas a las acciones de formulación, ejecución, difusión de

programas y proyectos de desarrollo así como el financiamiento de los mismos.

- i) Identificar y proponer perfiles de proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del ámbito Sub Regional.
- j) Promover el aprovechamiento racional de los recursos de la zona preservando los ecosistemas.
- k) Otros que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERV.
						P	S/P	
	<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO,</u>							
1	Director de Prog.Sectorial	II D4-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
2	Ing. en Ciencias Agropec.	II P6-45-440-2		1	P	1		
3	Economista	II P4-20-305-2		1	P		1	
4	Promotor Social	I T4-55-635-1		1	T		1	
5	Antropólogo	II P4-55-055-2		1	P		1	
6	Secretario	III T3-05-675-3		1	T	1		
TOTAL				6		2	4	



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas que son competencia de la Oficina a su cargo.
- b) Conducir, coordinar y evaluar Estudios de diagnóstico de carácter económico y social de incidencia SubRegional.
- c) Proponer alternativas y opciones de desarrollo socio-económico que puedan ser considerados en los Planes y Programas concertados.
- 
- d) Fomentar y coordinar la participación de las organizaciones civiles, sectores públicos y privados en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo, la Mesa de Concertación y otros eventos participativos de lucha contra la pobreza y extrema pobreza.
- e) Establecer mecanismo de coordinación con órganos e instituciones vinculadas con la promoción de inversiones para motivar la participación de los agentes socio-económicos.
- 
- f) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
- g) Otras funciones que le encomiende el Gerente Sub Regional.
- 

REQUISITOS MINIMOS

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



- Amplia experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- Efectuar planteamientos técnicos para la elaboración de Estudios de pre-inversión de proyectos de agrícola y ganadero que se enmarquen hacia el desarrollo socio-económico del ámbito Sub Regional.
 - Elaborar recomendaciones técnicas que contribuya a mejorar y/o incrementar la producción agropecuaria de las organizaciones campesinas e indígenas y del campesinado en general.
 - Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas e industrialización de productos.
 - Efectuar diagnósticos técnicos de áreas de tierra aptas para la explotación agrícola y/o pecuaria.
 - Otras acciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
 - Experiencia en actividades de la especialidad.
 - Alguna experiencia en conducción de personal.
- 
- 



ECONOMISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- Elaborar, Analizar e interpretar informaciones económicas-financieras.
 - Formular planteamientos técnicos para justificar la elaboración de Estudios de pre-inversión de proyectos para ser propuestos en los Planes y Programas para el desarrollo socio - económico.
 - Evaluar ejecuciones económico - financieras de proyectos que conduce la entidad y/o por Convenio con otras entidades.
 - Elaborar y actualizar los indicadores económicos - financieros en relación a las ejecuciones de los Planes y Programas que ejecuta la Gerencia Sub-Regional.
 - Otras funciones que le asigne la jefatura.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- Título profesional de Economista.
 - Capacitación especializada en el Área.
 - Experiencia en labores variadas en el campo económico - financiero.





ANTROPÓLOGO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o de gabinete.
- b) Formular planteamientos técnicos para justificar la elaboración de Estudios de pre-inversión de proyectos para ser propuestos en los Planes y Programas para el desarrollo socio-económico.
- 
- c) Evaluar ejecuciones de desarrollo socio-cultural de proyectos que conduce la entidad y/o por Convenio con otras entidades.
- d) Elaborar y actualizar los indicadores sociales en relación a las ejecuciones de los Planes y Programas que ejecuta la Gerencia SubRegional.
- 
- e) Participar en planeamientos de Programas de investigación antropológica que requiera la entidad para propósitos de acciones de desarrollo.
- 
- f) Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos concordándolos con el espíritu de leyes y disposiciones de cambio y transformación.
- g) Otras funciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Antropólogo.
- Experiencia en la conducción de Programas de investigación antropológica.





PROMOTOR SOCIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
 - b) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
 - c) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de sus problemas sociales en el marco democrático, la constitución y normas vigentes al respecto.
 - d) Elaborar informes técnicos relacionados con las acciones del área de su competencia.
 - e) Promover la participación de las organizaciones civiles en las Mesas de Concertación que se llevan a cabo para eventos del desarrollo socio-económico.
 - f) Elaborar cuadros estadísticos e indicadores sociales en relación a los objetivos y metas de las acciones que realiza.
 - g) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
 - h) Otras funciones que le asigne la jefatura.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Estudios de especialización en el área.
 - Experiencia en labores de Promoción Social.
 - Experiencia en conducción de personal.
- 



SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - Tomar dictado taquigráfico y digitar en computadora documentos varios.
 - Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 - Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
 - Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - Coordinar la distribución de materiales de oficina.
 - Utilizar el sistema de cómputo.
 - Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- 
- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
 - Experiencia en labores administrativas de Oficina.
 - Capacitación en sistema operativo de computación.
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menor de un año.

