

Visto, el Oficio N° 019-2004-GRL-GGR/OEDM de fecha 19 de Enero del 2004 cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional al Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ucayali-Contamana.

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-GR/GRL del 21 de Enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

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

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 056-2003-GRLP de fecha 24 de enero del 2003, se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDM "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones" en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión.

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo operativo y que mediante el cual se precise con claridad las funciones esenciales a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnicas administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, la Gerencia Sub Regional de Ucayali - Contamana con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática ha elaborado su Manual de Organización y Funciones, el mismo que se hace necesario aprobarlo.

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

Curoano
Bulacio
23 de 2004

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 163 -2004- GRL-P.

Iquitos, 16 de Febrero 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, y su modificatoria aprobado por Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, del 14 de diciembre del 2003,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. - Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ucayali - Contamana, el cual consta de Tres (03) Capítulos, cuatro (04) Sub Capítulos, contenidos en sesenta y un (61) folios, que firmados al margen formarán parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Kendeneyta Reategui
PRESIDENTE

64

MOF

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI

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

**MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES
2004**

Contamana, Diciembre del 2003

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de Gestión Institucional que se enmarca en la Ley No. 27902 que modifica la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto y la Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Así mismo determina su organización interna hasta el nivel de cargos, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que presenta en forma clara y precisa la estructura orgánica, funciones y relaciones de sus diferentes unidades operativas.

Permite que el trabajador conozca con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo que le han asignado y sirve como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de dependencia y de cargo.

En tal sentido, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, está orientada a lograr una gestión administrativa ágil, flexible y eficaz.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I: GENERALIDADES

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACIÓN

CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO

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

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- SUB CAPITULO I ORGANO DE DIRECCIÓN
- SUB CAPITULO II ORGANO DE ASESORAMIENTO
- SUB CAPITULO III ORGANO DE APOYO
- SUB CAPITULO IV ORGANOS DE LINEA

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad principal, lograr que el personal que labora en la Gerencia Sub Regional de Ucayali-Contamana, conozca de manera correcta y precisa las funciones que les corresponde, así como la organización, estructura y relaciones del órgano al que pertenecen.

La Gerencia Sub Regional de Ucayali – Contamana, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, tiene como finalidad promover e impulsar el desarrollo socio económico sostenido y armónico, con la participación de la población organizada de su ámbito jurisdiccional.

BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 , que modifica la Ley N° 27867 Ley orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL ,que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto
- Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto
- Resolución Ejecutiva Regional No. 920-2003-GRL-P , del 19-08-2003,que aprueba la Organización Interna de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional No. 1191-2003-GRL-P , del 30-10-2003,que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva General N° 002-2003-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"
- Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones , comprende a todas las unidades orgánicas y trabajadores que conforman la Gerencia Sub Regional de Ucayali-Contamana.

APROBACION

El Manual de Organización y Funciones , será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional ; por parte de la Presidencia Regional.

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI

FUNCIONES GENERALES

- a). Formular los proyectos de Planes Concertados de Desarrollo de la Sub Región de Ucayali.
- b). Elaborar estudios y expedientes técnicos de obras y ejecutar los proyectos de inversión aprobados, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
- c). Promover el desarrollo económico de la Sub Región de Ucayali, apoyando las actividades productivas diversificadas.
- d). Realizar acciones de promoción social, destinadas a lograr la participación de la población en las acciones de desarrollo en el ámbito de la Sub Región de Ucayali, para mejorar su niveles 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 social.
- g). Establecer y mantener canales de comunicación con la población, para la difusión de 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 de Loreto.
- 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 y ejecución de Programas de Desarrollo e Inversión Social en sus diversas modalidades.
- l). Identificar oportunidades de inversión en la Sub Región de Ucayali, así como los requerimientos de innovación tecnológica.

- m). Impulsar alianzas estratégicas con los Gobiernos Locales encaminadas a la implementación de unidades productivas y a la difusión del consumo de productos regionales .
- n). 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.
- o). Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- p). Otras funciones que le sean asignadas.

ESTRUCTURA INTERNA

A). ORGANO DE DIRECCIÓN

- 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.

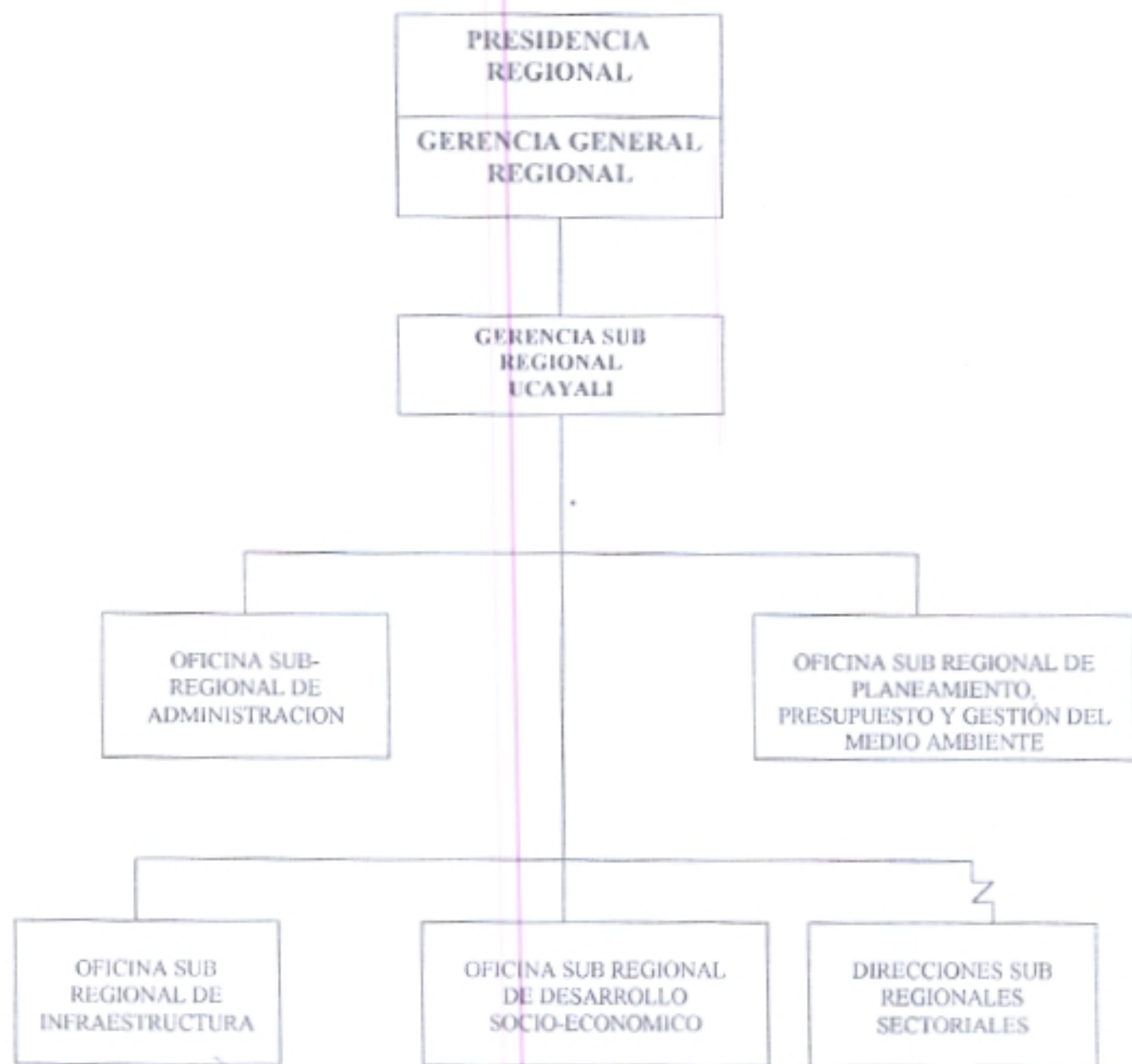
D). ORGANOS DE LINEA

- 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 UCAYALI



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI

Nº DE ORD.	CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTUR.	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUAC. DEL CARGO		OBSERV.
						P	S/P	
ORGANO DE DIRECCIÓN								
01	Director Sist. Administ. IV	D6-05-295-4	Gerente Sub. Reg.	1	D	1		Confianza
02	Abogado II	P4-40-005-2		1	P		1	
03	Periodista I	P3-10-600-1		1	P		1	
04	Coord. Prog. de radio y TV I	T4-10-235-1		1	T		1	
05	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	T		1	
06	Motorista I	T2-60-533-1		1	T	1		
07	Chofer II	T3-60-245-2		1	T	1		
ORG. DE ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE								
08	Director Sist. Administ. II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
09	Economista II	P4-20-305-2		1	P	1		
10	Planificador II	P4-35-435-2		1	P		1	
11	Técnico en Planificación II	T5-05-805-2		1	T	1		
12	Secretaria II	T3-05-675-3		1	T	1		
ORGANO DE APOYO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN								
13	Director Sist. Administ. II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1		
14	Especial. en Finanzas III	P5-20-360-3		1	P	1		
15	Contador II	P4-05-225-2		1	P		1	
19	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		4	T	1	3	
20	Técnico administrativo I	T3-05-707-1		1	T	1		
21	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2		1	T	1		
22	Operador Sistema PAD II	T3-05-595-2		1	T		1	
23	Secretaria III	T3-05-675-3		1	T	1		
24	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		1	A		1	
ORGANOS DE LINEA OFICINA DE INFRAESTRUCT.								
25	Director Prog. Sectorial II	D4-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
26	Ingeniero II	P4-35-435-2		1	P		1	
27	Asist. en servicio de infraest. II	P2-35-074-2		1	P		1	
28	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2		1	T	1		
29	Dibujante II	T3-35-255-2		1	T	1		
30	Secretaria III	T3-05-675-3		1	T	1		
OFICINA DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO								
31	Director Prog. sectorial II	D4-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
32	Espec. en Promoc. Social II	P4-55-375-2		1	P		1	
33	Promotor Social I	T4-55-635-1		1	T		1	
34	Ing. en Ciencias Agropec. II	P4-45-440-2		1	P		1	
35	Técnico Agropecuario II	T3-45-215-2		1	T		1	
TOTAL				35		15	20	

RELACIONES

DE DEPENDENCIA

La Gerencia Sub Regional de Ucayali, depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional del Gobierno Regional de Loreto.

FUNCIONALES

La Gerencia Sub Regional, depende para la ejecución de sus acciones e inversiones de la Alta Dirección y normativamente de los órganos que conforman el Gobierno Regional de Loreto.

DE COORDINACION

La Gerencia Sub Regional de Ucayali-Contamana, mantiene estrecha coordinación, apoyan y asesoran a las Municipalidades Provinciales y Distritales y a las entidades Públicas y Privadas, localizadas en el ámbito de su jurisdicción.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

- a). Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas que le corresponde ejecutar.
- b). Generar y hacer cumplir la normatividad necesaria y complementaria para el buen funcionamiento del órgano, en coordinación con las demás Gerencias y/o Oficinas del Gobierno Regional de Loreto.
- c). Promover acciones orientadas al desarrollo de la Gerencia Sub Regional y del personal que labora en ella.
- d). Establecer mecanismos de coordinación con las demás entidades Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.
- e). Evaluar el funcionamiento de la Organización Interna de la Gerencia Sub Regional en términos de eficiencia y eficacia.
- f). Orientar la correcta aplicación de Políticas y Normas sobre distintos aspectos que dicte el Gobierno Regional de Loreto.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIA SUB REGIONAL	01	Director Sist. Administra.	IV
	01	Abogado	II
	01	Periodista	I
	01	Coord. Prog. de Radio y TV	I
	01	Secretaria	IV
	01	Motorista	I
	01	Chofer	II
TOTAL	07		

DEL DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (GERENTE SUB REGIONAL)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer la representación 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 de Loreto, los Programas de Desarrollo Sub Regional, Presupuestos Participativos y de Inversiones y ejecutarlos en el ámbito jurisdiccional.
- d) Planear, organizar y dirigir la administración de los servicios públicos en la Sub Región.
- e) Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de Planes de Desarrollo Sub Regional, en coordinación con el órgano correspondiente a nivel regional.
- f) Conducir la ejecución de los proyectos de infraestructura económico-social.
- g) Suscribir contratos de producción y abastecimiento de bienes y servicios, para la Gerencia Sub Regional.
- h) Delegar atribuciones y funciones a sus inmediatos inferiores de acuerdo a los principios de Simplificación Administrativa.
- i) Presidir la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza a nivel provincial.
- j) Presidir y/o participar comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones para el desarrollo de la Sub Región;
- k) Proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto; para su aprobación los Cuadros de Asignación de Personal; Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal de la Sub Gerencia.
- l) Firmar Resoluciones en materia de su competencia y las que expresamente le sean delegadas por el Gobierno Regional de Loreto.
- m) Aprobar Normas y Directivas para la ejecución de los Programas de su jurisdicción.
- n) Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del organismo.
- o) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.

- p) Conducir en la Sub Región, la política de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Loreto.
- q) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos contra las decisiones de los órganos a su cargo; y en segunda instancia administrativa, en el caso de las Direcciones Sub Regiones Sectoriales de su ámbito jurisdiccional.
- r) Conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- s) Aprobar el Rol Anual de Vacaciones del personal a su cargo.
- t) Mantener informado a la Alta Dirección y demás órganos competente sobre el cumplimiento de las acciones programadas;
- u) 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,
- v) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes, y
- w) Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto y los que le corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

DEL ABOGADO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar proyectos de normas ,dispositivos y procedimientos jurídicos especializados de aplicación para la Gerencia Sub Regional, emitiendo opinión legal.
- b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviera presente la responsabilidad de la Gerencia Sub Regional.
- c) Diseñar la ejecución del proceso de adjudicación de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta, de acuerdo a la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado, su Reglamento y Modificatoria
- d) Asesorar en su conformación como en su funcionamiento, a los comités de Altas, Bajas y Enajenaciones; Toma de Inventario y Patrimonio; de la Gerencia Sub regional en su conformación como en su funcionamiento.
- e) Asesorar al Comité de Sub Cafae de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, en la aplicación de normas y directivas para el beneficio del personal activo y pensionista
- f) Asesorar a la Unidad de Personal , en la aplicación de dispositivos legales y normas y directivas vinculados con la Gerencia Sub Regional de Ucayali.
- g) Absolver consultas legales en aspectos propios de la Gerencia Sub Regional.
- h) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de su especialidad.
- i) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos que vinculen a la Gerencia Sub Regional.
- j) Otros que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Abogado y Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnicos – legales .
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DEL PERIODISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir y organizar las acciones encaminadas a proyectar la imagen positiva de la institución, a través de la difusión de actividades y logros, tanto de la Gerencia Sub regional como del Gobierno Regional de Loreto.
- b) Redactar las notas y reportajes de prensa de la Gerencia Sub Regional.
- c) Mantener informado al Gerente Sub Regional, de la emisión de noticia de interés institucional, que se propalan en el ámbito sub regional y regional.
- b) Asistir a conferencias de prensa.
- c) Participar como maestro de ceremonia en actividades institucionales.
- d) Realizar coordinaciones para la visita del Gerente Sub Regional, a otros funcionarios públicos y privados de la Sub región.
- e) Elaborar la agenda externa e interna del Gerente Sub Regional.
- f) Coordinar la realización de actividades donde se involucra a la institución.
- g) Elabora los requerimiento básicos para la realización de actividades propias de la Institución.
- h) Brindar apoyo al Gerente Sub regional en actos protocolares y oficiales .
- i) Organizar y conducir el noticiario local.
- j) Ayudar en la difusión cultural y turística de su jurisdicción
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Periodista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores periodísticas.

DEL COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN DE RADIO Y TV I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar el inventario general de los equipos de comunicación.
- b) Tener la responsabilidad de la conservación y mantenimiento de los equipos.
- c) Elaborar informes técnicos sobre el estado de los equipos.
- d) Realizar la programación de la televisión sub regional.
- e) Editar los reportajes realizados, para la transmisión televisiva.
- f) Mantener actualizado y operativo los equipos de comunicación de las diferentes localidades.
- g) Acompañar a todos los actos externos y protocolares a los funcionarios.
- h) Realizar la cobertura televisiva de actos protocolares.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnico superior relacionados con la especialidad.
- Capacitación en labores de coordinación de radio y TV.
- Amplia experiencia en el manejo y reparación de equipos de telecomunicación.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DE LA SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Revisar la documentación para la firma respectiva del Gerente
- c) Tomar dictado taquigráfico y elaborar documentos varios.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativa de Oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo Windows .
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

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

DEL MOTORISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad de los motores, botes y/o embarcaciones fluviales a su cargo, de propiedad de la Gerencia Sub Regional
- b) Transportar personal, materiales y/o cargas conforme a las necesidades y requerimientos de la Gerencia Sub Regional.
- c) Realizar reparaciones sencillas y mantenimiento de las embarcaciones y motores de la Gerencia.
- d) Proveer el combustible y/o equipo necesario para la salida oportuna de las unidades móviles fluviales.
- e) Velar por la seguridad e integridad física de los pasajeros y/o materiales a transportar.
- f) Efectuar informes por cada viaje realizado.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Poseer Certificado en mecánica de motores según especialidad.
- Poseer libreta de embarque.
- Amplia experiencia en la conducción de embarcaciones motorizadas en la zona.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DEL CHOFER II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir automóviles ,camionetas y otros vehículos de transporte de personal, de la Gerencia Sub regional.
- b) Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado
- d) Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
- e) Verificar y controlar la existencia de las herramientas , equipos y repuestos asignados al vehículo que este a su cargo informando de cualquier anomalía.
- f) Cumplir otras funciones afines que se le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer brevete de chofer profesional;
- Certificado en Mecánica Automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

SUB CAPITULO II

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

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

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los Planes y Programas Sub Regionales de carácter sectorial y multisectorial en concordancia con los planes y políticas nacionales.
- b) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los Programas de Desarrollo Sub Regional , de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda ,incluidos en el Plan Concertado de Desarrollo Regional.
- c) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Revisar y actualizar permanentemente los documentos de gestión, de acuerdo a los cambios y procesos de modernización que ocurre en el País.
- e) Conducir la formulación y evaluación de los Planes Operativos de las Direcciones Sectoriales Sub Regionales .
- f) Conducir el proceso de planeamiento y elaboración del presupuesto participativo de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la política regional de desarrollo.
- g) Efectuar estudios sobre la problemática socio económica Sub Regional.
- h) Aplicar las normas y procesos técnicos que corresponden al sistema de Racionalización y Defensa Nacional.
- i) Realizar estudios y elaborar informes técnicos relacionados con procesos de demarcación territorial en el ámbito Sub Regional.
- j) Realizar estudios sobre la conservación de los recursos naturales ,en coordinación con las instituciones responsables del medio ambiente.
- k) Formular, coordinar y conducir la aplicación de estrategias, respecto a la biodiversidad existente en la sub región de Ucayali.

- l) Participar en el cumplimiento de normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental , y sobre uso racional de los recursos naturales en el ámbito de la sub región.
- m) Presentar y sustentar el requerimiento mensual de gastos corrientes y gastos de capital, ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- n) Elaborar y evaluar los estudios de pre inversión a nivel de perfil, de proyectos de infraestructura social y productivo, que se generan en la institución y de otras dependencias ubicada en el ámbito de la sub región.
- o) Acopiar y remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento , la información estadística de acuerdo a Directivas emanadas del área respectiva.
- p) Apoyar las acciones de los Gobierno Locales y Direcciones Sectoriales Sub regionales , en le campo de su competencia.
- q) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en el área de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	01	Director Sist. Administrativo II	Jefe de Oficina
	01	Economista II	
	01	Planificador II	
	01	Técnico en Planificación II	
	01	Secretaria II	
TOTAL	05		

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la oficina a su cargo;
- b) Planificar , dirigir y coordinar actividades propias del sistema de Planeamiento, Gestión Presupuestaria, Acondicionamiento territorial, Racionalización y Defensa Nacional; de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- c) Aplicar las normas y procedimientos técnico-administrativo en el área de su competencia.
- d) Coordinar , controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente al sistema de planificación.
- e) Elaborar informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- f) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- g) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo;
- h) Mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas
- i) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- j) Asesorar a la Gerencia Sub Regional 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.
- Capacitación especializada en el área de presupuesto.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el Sistema Operativo Windows.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEL ECONOMISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología, para la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Sectorial y Sub Regional.
- b) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevas metodologías.
- c) Ejecutar correctamente el Software de Presupuesto, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- d) Programar y solicitar la Calendarización de los compromisos mensuales ante la Sub Gerencia Regional de Presupuesto.
- e) Informar y proponer a su jefe inmediato, las modificaciones presupuestales que se requieran, en el proceso de ejecución del presupuesto institucional.
- f) Remitir a su jefe inmediato, en forma mensual la información de ingresos y gastos presupuestales realizados por la institución.
- g) Formular y/o proponer a su jefe inmediato, la formulación de estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- h) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- i) Mantener informado al Jefe de Oficina sobre el cumplimiento de las acciones programadas

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de planeamiento estratégico y presupuesto.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el Sistema Operativo Windows y Software de Gestión Presupuestaria del Sector Público.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEL PLANIFICADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar Planes , Programas de Desarrollo y Presupuestos Participativos, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de Planes Socioeconómicos pertinentes.
- c) Preparar anteproyectos de resoluciones sub regionales, acuerdos interinstitucionales, convenios y otros.
- d) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- e) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- f) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia Sub Regional.
- g) Formular y evaluar el Plan de Trabajo Institucional de la Gerencia Sub Regional
- h) Elaborar documentos de Gestión, informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- i) Emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática Sub Regional.
- j) Participar en las acciones de preservación, en coordinación con los representantes de los Gobiernos Locales sobre las áreas naturales protegidas, dentro de la Sub Región.
- k) Elaborar folletos y otros documentos relacionados a la preservación del medio ambiente en el ámbito de la Sub Región.
- l) Elaborar estudios sobre investigación ambiental, en coordinación con otras instituciones relacionadas a la preservación del medio ambiente.
- m) Mantener informado al Jefe de Oficina sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el Sistema Operativo Windows.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DEL TÉCNICO EN PLANIFICACION III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- n) Elaborar informes de avance físico de proyectos que conduce la Gerencia Sub Regional;
- o) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico.
- p) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- q) Mantener estadísticas actualizadas de los indicadores económicos.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina;

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en el Sistema Operativo Windows .
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e) Evaluar y seleccionar documentos ,proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Un año de experiencia.
- Conocimiento del Sistema Operativo Windows

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo contar con Certificado de estudios secretariales concluidos ,no menor de un año.

SUB CAPITULO III
DEL ORGANO DE APOYO

DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

- a) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre los aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, contabilidad y tesorería.
- b) Suministrar los materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes oficinas para su funcionamiento y ejecución de obras.
- c) Participar en las adjudicaciones de bienes y servicios, cuando el caso lo amerite;
- d) Tramitar ante la Gerencia Regional de Administración, 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 dependencias que integran la Gerencia.
- i) Elaborar y remitir los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones, para su aprobación vía Resolución Ejecutiva Regional y correspondiente publicación en le diario oficial El Peruano.
- j) 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 encargada del Gobierno Regional de Loreto.
- k) Establecer una base de datos del personal que labora en la Gerencia Sub Regional.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional..

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01	Director Sist. Administra.	II Jefe de Oficina
	01	Especialista en finanzas	II
	01	Contador	II
	04	Técnico Administrativo	III
	01	Técnico Administrativo	I
	01	Técnico en Finanzas	II
	01	Operador Sistema PAD	II
	01	Secretaria	III
	01	Trabajador de servicios	II
TOTAL	12		

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina Sub Regional de Administración.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnicos – administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de programas, correspondiente a los sistemas que conducen.
- d) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.
- e) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- f) Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas de los sistemas administrativos del Gobierno Regional de Loreto ,implementando sus normas y procedimientos técnicos.
- g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- h) Administrar el potencial humano , recursos materiales y financieros.
- i) Mantener informado la Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- j) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- k) Asesorar al Gerente Sub Regional en asuntos relacionados con los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Ucayali-Contamana, de acuerdo a las directivas impartidas por el órgano Regional;
- b) Revisar, analizar y consolidar el proyecto de presupuesto de gastos corrientes de la Gerencia Sub Regional;
- c) Llevar el control de los cuadros de necesidades de bienes y servicios de los órganos de la Sub Región;
- d) Elaborar normas y procedimientos de indole presupuestal;
- e) Compatibilizar, procesar, analizar y consolidar los calendarios de compromisos de la Gerencia Sub Regional;
- f) Participar en la evaluación semestral de la ejecución presupuestal de la Gerencia, en términos de comportamientos de ingresos y utilización de recursos;
- g) Solicitar las ampliaciones de los calendarios de compromisos iniciales , referente a gastos corrientes.
- h) Llevar correctamente la ejecución del gasto, de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- i) Confeccionar cuadros estadísticos de la ejecución financiera de gastos corrientes y gastos de capital, de la Gerencia Sub Regional para ser remitido a la Sede Central.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Economista.
- Capacitación en el área;
- Experiencia en actividades financieras.

DEL CONTADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas al sistema de contabilidad gubernamental.
- b) Supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo.
- c) Supervisar el registro de asientos ,documentos de ingresos y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- g) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- h) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- i) Analizar los estados financieros.
- j) Formular normas y procedimientos contables.
- k) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pago.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Contador Publico Colegiado .
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento y manejo de Software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera ,para el Sector Publico .

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registros, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas de Personal, Tesorería, Abastecimiento, Patrimonio y Control Presupuestal.
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos respectivos.
- e) Registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

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

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones publicas.
- b) Recepcionar ,almacenar, entregar, inventariar y custodiar materiales o equipos de almacén.
- c) Llevar el control con registros de Ingresos y salidas en tarjetas de control visible de almacén.
- d) Dar información relativa al área de su competencia.
- e) Participar en la programación de actividades técnico – administrativa y en reuniones de trabajo.
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows .
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

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

DEL TÉCNICO EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones
- d) Intervenir en el análisis de estudios sobre información financiera.
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superior ,relacionado con el área.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Amplia experiencia en labores de su especialidad.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DEL OPERADOR EN SISTEMAS – PAD II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participa en la preparación del computador y la instalación de su sistema operativo.
- b) Elabora los cronogramas de producción de los sistemas operativos.
- c) Evalúa periódicamente el rendimiento del sistema operativo.
- d) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- e) Emite informes técnicos para renovación de equipos y sistemas operativos de computación.
- f) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- g) Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Un año de experiencia.
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows.

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Ayudar en la confección e instalación de sistemas eléctricos, pintado de local y otros de la institución.
- c) Trasladar y mantener en orden y limpio los equipos y mobiliarios de la institución.
- d) Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la oficina, de la cual se ha asignado.
- e) Distribuir los documentos de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato.
- f) Ejecutar los trabajos de limpieza y otros que le encomienden.
- g) Brindar apoyo en labores de oficina simple a otras unidades orgánicas de la institución.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SUB CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Sub Regional y Plan de Trabajo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
- b) Dirigir la ejecución y supervisión de las obras comprendidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Sub Regional de acuerdo a la normatividad técnica-legal vigente, y controlar los actos administrativos.
- c) Ejecutar obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Supervisar obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
- e) Realizar la liquidación final de obras culminadas, que se ejecutan bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- f) Remitir para su revisión y aprobación los requerimientos mensuales de las obras y estudios a ejecutarse en la sub región.
- g) Cumplir fielmente con las Directivas y disposiciones emitidas por la Gerencia Regional de Infraestructura, relacionadas a la supervisión y control de obras , así como a la Ley N° 26850, su reglamento y modificatoria; Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas y Normas que regulan la ejecución de Obras por administración directa y la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Presentar expedientes técnicos ante la Gerencia Regional de Infraestructura, de acuerdo a las normas de control interno, firmado por profesionales responsables en su elaboración y revisión.
- i) Informar oportunamente a la Gerencia Regional de Infraestructura, acerca de los problemas suscitados durante la ejecución de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- j) Informar a la Gerencia Regional de Infraestructura, sobre la entregas de terreno y el control de la obras, que se ejecutan por contrata en la Sub región de Ucayali.

- k) Mantener informado a la Gerencia sobre el avance de las acciones programadas.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	01	Director Programa Sectorial II	Jefe de Oficina
	01	Ingeniero II	
	01	Asist. En Servicio de Infraest. II	
	01	Técnico en Ingeniería II	
	01	Dibujante II	
	01	Secretaria III	
TOTAL	06		

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y proyectos correspondientes a la Oficina Sub Regional de Infraestructura.
- c) Supervisar la ejecución física y cumplimiento de metas de los de los programas a su cargo.
- d) Proponer alternativas de política de su actividad y los Planes y Programas para su desarrollo.
- e) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- f) Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de programas de su jurisdicción.
- g) Participar en el estudio y determinación de política general de la Gerencia Sub Regional.
- h) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- i) Asesorar a la Gerencia en asuntos de su competencia.
- j) 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 y experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativa.

ALTERNATIVA

- Posee una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEL INGENIERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar expedientes técnicos para la contratación y ejecución de estudios de pre-inversión y de obras.
- b) Conducir, supervisar, controlar y evaluar las obras de infraestructura física en el ámbito Sub Regional.
- c) Dirigir las actividades de promoción del desarrollo y de los servicios básicos, que estén programados en el Plan de Desarrollo.
- d) Realizar cálculos o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- e) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización.
- e) Ejecutar tasaciones y otras acciones similares en área o zonas de trabajo; llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- f) Mantener actualizado la base de datos de los estudios de pre inversión a nivel perfil, para la sub región .
- g) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área y experiencia en el manejo de programa de elaboración de expedientes técnicos.
- Amplia experiencia en la ejecución de programas técnico-administrativa.

ALTERNATIVA

- Posee una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ASISTENTE EN SERVICIOS EN INFRAESTRUCTURA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento.
- c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadro, diagramas y otros similares.
- d) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Llevar una base de datos actualizado de los Estudios y Proyectos de la Sub Región, indicando su estado situacional.
- h) Mantener informado a jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DEL TÉCNICO EN INGENIERIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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) Apoyar la programación y ejecución de control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- c) Realizar metrados de proyectos de ingeniería.
- d) Realizar dibujos de planos de ingeniería.
- e) Realizar el levantamiento topográfico de los proyectos a ejecutarse.
- f) Realizar las liquidaciones de obras culminadas por Ejecución Presupuestaria Directa.
- g) Recopilar y procesar información para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil, así como para la elaboración de expedientes técnicos.
- h) Brindar apoyo a las supervisiones de las obras que ejecuta la Gerencia Sub Regional, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- i) Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Instituto Superior.
- Dos (02) años de experiencia en labores similares.
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows.
- Conocimiento de programas S10 , autocad

DEL DIBUJANTE II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar los planos de los proyectos a ejecutarse
- b) Realizar inventario de ubicaciones geográficas
- c) Mantener actualizado el archivo de planos.
- d) Cumplir con otras funciones que le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Instituto Superior con especialidad en Dibujo técnico
- Dos (02) años de experiencia en labores similares.
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows.
- Conocimiento de programas S10 , autocad

DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Un año de experiencia.
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows.

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 - ECONOMICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Promover la participación de la población organizada en la planificación, organización y ejecución de Programas de Desarrollo é Inversión Social en sus diversas modalidades en la Sub Región.
- b) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones orientadas a prevenir la violencia familiar y sexual.
- c) Asesorar a los productores locales en aspectos técnicos y canalizar apoyo crediticio para sus actividades productivas.
- d) 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.
- e) Identificar y proponer perfiles de pre inversión pública de proyectos productivos y Agroindustriales.
- f) Canalizar préstamos de promoción social, con recursos provenientes del Fondo de Desarrollo de Loreto, del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Promover el aprovechamiento racional de los recursos de la zona preservando ecosistemas;
- h) Evaluar estudios y proyectos de pre-inversión y de inversión elaborado directamente y por contrato, relacionado a actividades productivas.
- i) Formular políticas orientadas a la promoción de las Comunidades Indígenas en el ámbito de la Sub región.
- j) Establecer y administrar el banco de información sobre pre-inversión, así como fuentes, entidades, mecanismos financieros y desarrollar acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios en coordinación con los gobiernos locales.
- k) Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión y la inversión de actividades productivas en el ámbito de la Sub Región.
- l) Establecer las condiciones a fin de captar la oferta financiera de fuentes internas y externas.
- m) Otros que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE DESARROLLO SOCIO - ECONOMICO	01	Director Programa Sectorial II	Jefe de Oficina
	01	Espec. en Promoción Social II	
	01	Promotor Social I	
	01	Ing. En Ciencias Agropecuar. II	
	01	Técnico Agropecuario II	
TOTAL	05		

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y/o programas correspondiente a la Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio-Económico.
- c) Supervisar la ejecución física y financiera de los programas a su cargo.
- d) Proponer la ejecución de políticas y programas productivos y sociales para la Sub Región .
- e) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de actividades y programas de aplicación para la Sub Región.
- f) Supervisar las labores del personal y profesional y técnico.
- g) Dirigir las actividades de promoción de desarrollo y de los servicios básicos que estén programados en el Plan Concertado de Desarrollo Provincial.
- h) Participar en el estudio y determinación de política generales de la Gerencia Sub Regional.
- i) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- j) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- k) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
- l) 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 – administrativas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar y supervisar acciones de promoción ,desarrollo asistencia y protección social.
- b) Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- c) Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
- d) Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
- e) Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Promover el empleo, a través del asesoramiento en la formación y organización de micro empresas en la Sub Región.
- g) Apoyar las iniciativas productivas de la población ,mediante la gestión y el asesoramiento a sus proyectos.
- h) Evaluar , proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas , normas y metodologías.
- i) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional Universitario que incluyan materias relacionadas con la especialidad .
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores de promoción social
- Conocimiento en Sistema Operativo de Windows.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DEL PROMOTOR SOCIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b) Participar en el desarrollo de campaña de ayuda mutua ejecutadas en la Sub Región.
- 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.
- g) Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos, para actualizar base de datos sociales.
- h) Otras que le sean designadas por el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Conocimiento en Sistema Operativo de Windows.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DEL INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal, ganadero y otros.
- b) Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y pecuarias.
- c) Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- d) Brindar asistencia técnica especializada a organizaciones productivas.
- e) Asesorar en aspectos de financiamiento y/o mecanismos para acceder a préstamos a organizaciones productivas.
- f) Elaborar perfiles de pre inversión productiva.
- g) Participar en actividades de control hidrobiológico.
- h) Supervisar y evaluar proyectos de carácter productivo.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ciencias Agropecuarias.
- Amplia experiencia en labores especializada.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento en Sistema Operativo de Windows.

DEL TECNICO AGROPECUARIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- b) Proporcionar asesoramiento y capacitación a los productores agrarios para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- c) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- d) Mantener actualizado la base de datos de actividades agropecuarias.
- e) Atender la tramitación y elaboración de estudios de crédito y controlar su inversión.
- f) Apoyar en la elaboración perfiles de pre inversión productivos.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnico – agropecuaria completa.
- Amplia experiencia en labores especializada.
- Conocimiento en Sistema Operativo de Windows.