

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 162 -2004- GRL-P.**

Iquitos, 16 de Febrero del 2004

Visto, el Oficio N° 019-2004-GRL-GGR/OEDII, de fecha 19 de enero del 2004, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación el Proyecto de **Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Loreto-Nauta**; y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/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 y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"; en la que se establecen las pautas y procedimientos para su 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 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 Loreto - Nauta, 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 las visaciones de la Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración; y,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
IQUITOS

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original  
Iquitos 19 de Feb del 2004  
Imelda Acosta Gutiérrez  
SECRETARIO GENERAL  
Gobierno Regional de Loreto

## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 162 -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 Loreto - Nauta**, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en cuarenta y nueve (49) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

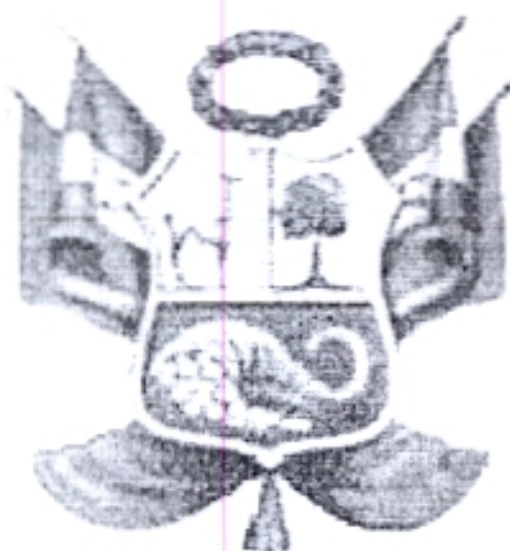
Robinson Rivadeneira Reátegui  
PRESIDENTE



# GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO

REPUBLICA DEL PERU



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NAUTA, ENERO 2004

## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Desarrollo de Loreto – Nauta, como órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de Gestión Institucional, que se enmarca en la Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RI de 04 de Enero de 2003, que aprueba el Organigrama, Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RI de 21 de Enero de 2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y la Resolución Ejecutiva Regional N 066-2003-GRL-P, que aprueba la Directiva General N 002-2003-GR-LoretoGGR/OEDII, " Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones."

Asi 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 Loreto – Nauta, está orientado 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 Interna
- Cuadro de Distribución de Cargos
- Relaciones

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas Internas de cada Organo.
- Cuadro Orgánico de los Cargos
- Funciones Específicas de los Cargos.

## CAPITULO I

**GENERALIDADES****FINALIDAD**

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

La Gerencia Sub-Regional de Loreto - Nauta, Organo Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, tiene como finalidad promover e impulsar el desarrollo socioeconómico 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 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 de 01 de Enero de 2003, que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL del 21 de Enero 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 920-2003-GRL-P, que aprueba la organización interna de las Gerencias Sub Regionales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1191-2003-GRL, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de las Gerencias Sub Regionales. } *Corregido*
- Resolución Ejecutiva Regional N 066-2003-GRL-P, que aprueba la Directiva General N 002-2003-GR-LoretoGGR/OEDII, " Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones."

**ALCANCE**

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones comprende a toda las Unidades Orgánicas y trabajadores que conforman la Gerencia Sub - Regional de Loreto - Nauta.

**APROBACION**

El presente Manual, será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.



## CAPITULO II

## DEL DISEÑO DEL ORGANO

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO - NAUTA

## FUNCIONES GENERALES

La Gerencia Sub Regional, es el Organo de Dirección de más alto Nivel Técnico - Administrativo, encargado de dirigir y supervisar el funcionamiento de los Organos que lo integran. Está a cargo de un Gerente quién depende directamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes:

- 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 dependencia sectoriales.
- c) Promover el desarrollo económico de las zonas, apoyando las actividades productivas diversificadas.
- d) Realizar acciones de promoción social destinados a lograr la participación de la población en las acciones de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción, para mejorar su nivel 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 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 General Regional acerca del avance de las acciones de su competencia.



- j) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las 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.
- m) Impulsar alianzas estratégicas con los Gobiernos Locales, encaminadas a la implementación de unidades productivas y 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 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) ORGANOS DE LINEA

- Oficina Sub Regional de Infraestructura.
- Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico

### E) ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Direcciones Sub Regionales Sectoriales.



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO

**PRESIDENCIA  
REGIONAL**  
**GERENCIA GENERAL  
REGIONAL**

**GERENCIA SUB  
REGIONAL LORETO**

**OFICINA SUB  
REGIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

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

**OFICINA SUB  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA**

**OFICINA SUB  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIO-  
ECONÓMICO**

**DIRECCIÓN SUB  
REGIONALES  
SECTORIALES**



## ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

| Nº DE ORDEN | CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA                      |     | CODIGO      | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL NEC. | GRUPO OCUP. | SITUACION DEL CARGO |    | OBSERVACIONES                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-----|-------------|----------------------|------------|-------------|---------------------|----|-----------------------------------------------------------|
|             | P                                                         | S/P |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
|             | <u>GERENCIA SUBREGIONAL DE LORETO</u>                     |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
|             | <u>ORGANO DE DIRECCION</u>                                |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
| 1           | Director Prog. Sectorial                                  | IV  | D6-05-290-4 | Gerente Sub-Regional | 1          | D           | 1                   |    | confianza                                                 |
| 2           | Coord. Prog. De Radio y TV.                               | I   | T4-10-235-1 |                      | 1          | T           | 1                   |    |                                                           |
| 3           | Secretaria                                                | IV  | T4-05-675-4 |                      | 1          | T           | 1                   |    |                                                           |
| 4           | Chofer                                                    | II  | T3-60-245-2 |                      | 1          | T           | 1                   |    |                                                           |
| 5           | Motociclista                                              | I   | T2-60-533-1 |                      | 1          | T           |                     | 1  |                                                           |
| 6           | Trabajador de Servicios                                   | II  | A2-05-870-2 |                      | 1          | A           |                     | 1  |                                                           |
|             | <u>ORG. DE ASESORAMIENTO</u>                              |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
|             | <u>OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO</u>               |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
|             | <u>PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</u>           |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
| 7           | Director Sist. Adm.                                       | II  | D4-05-295-2 | Jefe de Oficina      | 1          | D           |                     | 1  | Resumen:<br>D = 5<br>P = 6<br>T = 11<br>A = 1<br>Total 23 |
| 8           | Planificador                                              | III | P5-05-610-3 |                      | 1          | P           | 1                   |    |                                                           |
| 9           | Ingeniero                                                 | II  | P4-35-435-2 |                      | 1          | P           |                     | 1  |                                                           |
| 10          | Secretaria                                                | III | T3-05-675-3 |                      | 1          | T           |                     | 1  |                                                           |
|             | <u>ORGANO DE APOYO</u>                                    |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
|             | <u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u>                          |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
| 11          | Director Sist. Adm.                                       | II  | D4-05-295-2 | Jefe de Oficina      | 1          | D           |                     | 1  | Resumen:<br>D = 5<br>P = 6<br>T = 11<br>A = 1<br>Total 23 |
| 12          | Especialista en Finanzas                                  | II  | P4-20-360-2 |                      | 1          | P           |                     | 1  |                                                           |
| 13          | Especialista Administrativo                               | III | P6-05-338-3 |                      | 1          | P           | 1                   |    |                                                           |
| 14          | Téc. Administrativo                                       | III | T5-05-707-3 |                      | 1          | T           | 1                   |    |                                                           |
| 15          | Técnico en Finanzas                                       | II  | T5-20-765-2 |                      | 1          | T           |                     | 1  |                                                           |
|             | <u>ORGANO DE LINEA</u>                                    |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
|             | <u>OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</u>            |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
| 16          | Director Prog. Sectorial                                  | II  | D4-05-290-2 | Jefe de Oficina      | 1          | D           |                     | 1  | Resumen:<br>D = 5<br>P = 6<br>T = 11<br>A = 1<br>Total 23 |
| 17          | Ingeniero                                                 | III | P5-35-435-3 |                      | 1          | P           |                     | 1  |                                                           |
| 18          | Téc. en Ingeniería                                        | I   | T5-35-775-2 |                      | 1          | T           | 1                   |    |                                                           |
| 19          | Dibujante                                                 | II  | T3-35-255-2 |                      | 1          | T           |                     | 1  |                                                           |
| 20          | Secretaria                                                | III | T3-05-675-3 |                      | 1          | T           |                     | 1  |                                                           |
|             | <u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO</u> |     |             |                      |            |             |                     |    |                                                           |
| 21          | Director Prog. Sect.                                      | II  | D4-05-290-2 | Jefe de Oficina      | 1          | D           | 1                   |    | Resumen:<br>D = 5<br>P = 6<br>T = 11<br>A = 1<br>Total 23 |
| 22          | Ingeniero en Ciencias Agrop.                              | II  | P4-45-440-2 |                      | 1          | P           |                     | 1  |                                                           |
| 23          | Promotor Social                                           | I   | T4-55-635-1 |                      | 1          | T           |                     | 1  |                                                           |
| SUB.TOTAL   |                                                           |     |             |                      | 23         |             | 9                   | 14 | /                                                         |

P PRESUPUESTADO 9  
S/P SIN PRESUPUESTO 14  
Total 23



## RELACIONES

## DE DEPENDENCIA

La Gerencia Sub Regional de Loreto, depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia General Regional.

## FUNCIONALES

La Gerencia Sub Regional de Loreto, tiene relación funcional con la Alta Dirección y con todos los Organos que conforman el Gobierno Regional de Loreto.

## DE COORDINACION

La Gerencia Sub Regional de Loreto- Nauta, 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 UNIDADES FUNCIONES ESPECIFICAS**  
**SUB CAPITULO I**  
**DE LA GERENCIA SUB REGIONAL**

RECIBIDO  
(BIS)

**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 Organo, en coordinación con las demás Gerencias y/u 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 Política y Normas sobre distintos aspectos que dicte el Gobierno Regional de Loreto.

(BIS)



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| UNIDAD ORGANICA       | Nº DE CARGOS | CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL |
|-----------------------|--------------|------------------------------------|-------------------|
| GERENCIA SUB REGIONAL | 01           | DIREC. PROG. SECT. IV              | GERENTE           |
|                       | 01           | COORDINADOR PROGRAMA DE RADIO Y TV |                   |
|                       | 01           | SECRETARIA                         |                   |
|                       | 01           | CHOFER                             |                   |
|                       | 01           | MOTORISTA                          |                   |
|                       | 01           | TRABAJADOR DE SERVICIOS            |                   |
| TOTAL                 | 06           |                                    |                   |



## DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL 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 a través de la Gerencia Sub Regional, los Programas de Desarrollo Sub Regional, Presupuestos Participativos y de Inversiones, 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 evaluación de los 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 en representación del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a las facultades concedidas.
- 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 las Gerencias Sub Regionales.
- j) Presidir la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza a nivel Provincial.
- k) Proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto para su aprobación, los Cuadros para Asignación de Personal, Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal de la Gerencia Sub Regional.
- 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) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. ✓
- o) Conducir en la Gerencia Sub Regional la política de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Loreto. ✓
- p) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. ✓
- 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 Regionales 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 competentes 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 para la materia en concordancia con los órganos correspondientes de la Sede Central. ✓
- v) Otras funciones que le encomiende la Dirección superior del Gobierno Regional de Loreto y los corresponde 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. ✓

*Corregir*

#### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. ✓



## DEL CORDINADOR PROGRAMA DE RADIO Y TV. I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Operar cámaras de filmación y de transmisión televisada. ✓
- b) Controlar aparatos en actuaciones de programas en vivo y/o similares. ✓
- c) Coordinar la operación de diversos equipos. ✓
- d) Coordinar eventos para su difusión. ✓
- e) Acompañar al Gerente Sub Regional en eventos protocolares. ✓
- f) Emitir boletines informativos de acciones realizadas y por realizar. ✓
- g) Coordinar para difundir programas deportivos y culturales. ✓
- h) Velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad de los equipos. ✓
- i) Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas. ✓
- j) Tener actualizado el inventario de bienes. ✓

### REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa. ✓
- Capacitación Técnica en el área. ✓
- Experiencia en el área de filmación, operación e iluminación. ✓

### 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) Tomar dictado, mecanografiar y/o digitar documentos varios.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) 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 Computo actualizado.
- 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.



## DEL CHOFER II

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de personal. ✓
- Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado. ✓
- Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado. ✓
- 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. ✓
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato. *✓ corregir.*

### REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa ✓
- Brevete profesional ✓
- Certificado en Mecánica Automotriz ✓
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados. ✓



*\* corregir le montable*

**DEL MOTORISTA I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 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. ✓
- Confeccionar la bitácora de navegación. ✓ *Confeccionar*
- Transportar personal, materiales y/o cargas conforme a las necesidades y requerimientos de la Gerencia Sub Regional. ✓ *Confeccionar*
- Realizar reparaciones sencillas y mantenimiento de las embarcaciones y motores de la Gerencia. ✓
- Proveer el combustible y/o equipo necesario para la salida oportuna de las unidades móviles fluviales. ✓ *Confeccionar*
- Velar por la seguridad e integridad física de los pasajeros y/o materiales a transportar. ✓
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato. ✓

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria ✓
- Poseer Carta de Embarcación expedida por la Capitania. ✓
- Experiencia en la conducción de embarcaciones motorizada en la zona. ✓

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia ✓



*\* Confeccionar la bitácora*



## DEL TRABAJADOR DE SERVICIO ✓

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar la limpieza de los ambientes y servicios higiénicos de la Oficina, así como conservarlos. ✓
- b) Preservar los documentos en las Oficinas, *✓ corregir*
- c) Efectuar labores de Limpieza de las áreas verdes ✓
- d) Efectuar labores de consejería. ✓
- e) Otras funciones que se le asigne. ✓

### REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa. ✓
- Un año de experiencia. ✓
- Conocimiento en labores afines. ✓

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. ✓



\* Corregir lo señalado.



## 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 de Desarrollo Regional Concertado.
- c) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Revisar y actualizar permanentemente las normas de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de modernización que ocurre en el país.
- e) Conducir el proceso de planeamiento y elaboración del Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub Regional.
- f) Efectuar estudios sobre la problemática socio - económica Sub Regional.
- g) Aplicar las normas y procesos técnicos que corresponden al sistema de Racionalización y Defensa Nacional.
- h) Realizar estudios y elaborar informes técnicos relacionados con procesos de demarcación territorial en el ámbito Sub Regional.
- i) Presentar el Requerimiento mensual de gastos corrientes y gastos de capital e inversiones por partidas presupuestales, genéricas, específicas.
- j) Formular y/o proponer a la Sede Central la formulación de estudios a nivel de pre - inversión.
- k) Acopiar información estadística actualizada.
- l) Coordinar, conducir y las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica.



\* corregir lo señalado.

- m) Realizar estudios sobre la conservación de los recursos naturales, en coordinación con las instituciones responsables del medio ambiente. ✓
- n) Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles. ✓
- o) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales en su respectiva jurisdicción. ✓
- p) Promover y Preservar en coordinación con los Gobiernos Locales, las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción. ✓
- q) Formular, coordinar y conducir la aplicación de estrategias, respecto a la biodiversidad existente en la Provincia de Loreto. ✓
- r) Apoyar las acciones de los Gobiernos Locales y Direcciones Sub Regionales Sectoriales, en el campo de su competencia. ✓



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| UNIDAD ORGANICA                                | Nº DE CARGOS         | CARGO CLASIFICADO                                            | CARGO ESTRUCTURAL      |
|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|
| OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFI. PPTO Y G.M.A. | 01<br>01<br>01<br>01 | DIREC. SIST. ADM.<br>PLANIFICADOR<br>INGENIERO<br>SECRETARIA | II<br>III<br>II<br>III |
| JEFE DE OFICINA                                |                      |                                                              |                        |
| TOTAL                                          | 04                   |                                                              |                        |



## 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, coordinar actividades propias del sistema de Planeamiento, Gestión Presupuestaria, Medio Ambiente, 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) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema de Planeamiento.
- e) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- f) Elaborar informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de Planeamiento.
- h) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- i) Mantener informado al Gerente Sub Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- 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 Sistema Informático Actualizado.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



**DEL PLANIFICADOR III****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Estudiar Planes y Programas de Desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Sectorial y Sub Regional.
- c) Coordinar reuniones sectoriales o intersectoriales.
- d) 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.
- e) Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo, Informe de Gestión, de la Gerencia Sub Regional.
- f) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- g) Elaborar informes y proyectos que conduce la Gerencia Sub Regional.
- h) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- i) Emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática sub regional.
- j) Mantener estadísticas actualizadas de los indicadores económicos.
- k) Ejecutar, supervisar, evaluar actividades y proyectos en materia de Defensa Civil y Nacional.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.



**DEL INGENIERO II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Formular Proyectos de Pre Inversión, acorde a lo establecido para Proyectos de Inversión Pública, incluidos en materia ambiental y de conservación de áreas protegidas.
- b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- c) Estudiar presupuestos de proyectos productivos, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- e) Supervisar actividades sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- f) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- g) Elaborar estudios sobre investigación ambiental, en coordinación con otras instituciones relacionadas a la preservación del medio ambiente.
- h) Participar en las acciones de preservación, en coordinación con los representantes de los Gobiernos Locales sobre las áreas naturales protegidas, dentro de su ámbito jurisdiccional.
- i) Elaborar folletos, crípticos y otros documentos relacionados a la preservación del medio ambiente.
- j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- k) Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en formulación de proyectos.



## DE LA SECRETARIA III ✓

FUNCIONES ESPECIFICAS ✓

- a) Revisar la documentación para la firma respectiva. ✓
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. ✓
- c) Coordinar citas y reuniones. ✓
- d) Coordinar la distribución de materiales de oficina. ✓
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada. ✓
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo. ✓
- g) h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato. } *corregir*

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo. ✓
- Experiencia en labores administrativas de Oficina. ✓
- Capacitación Sistema Informático Actualizado. ✓
- 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. ✓



\* *corregir lo señalado*

**SUB CAPITULO III**  
**DEL ORGANO DE APOYO**  
**DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre los aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, 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 de servicios, cuando el caso lo amerite.
- d) Tramitar ante la Gerencia General Regional 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) Llevar el control de los activos fijos de la Gerencia Sub Regional
- g) Elaborar y proponer programas de capacitación en coordinación con las dependencias que integran la Gerencia.
- h) Elaborar y remitir los Planes Anuales de Adquisiciones, para su aprobación vía Resolución Ejecutiva Regional.
- 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 de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto.
- j) Establecer una Base de Datos del personal que labora en la Gerencia Sub Regional.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| UNIDAD ORGANICA | Nº DE CARGOS | CARGO CLASIFICADO    | CARGO ESTRUCTURAL |
|-----------------|--------------|----------------------|-------------------|
| OFICINA         | 01           | DIREC. SIST. ADM. II | JEFE OFICINA      |
| SUB.            | 01           | ESP. FIANZAS II      |                   |
| REGIONAL        | 01           | ESP. ADMINIST. III   |                   |
| DE              | 01           | TEC. ADMINST. III    |                   |
| ADMINIST.       | 01           | TEC. FINANZAS II     |                   |
| <b>TOTAL</b>    | <b>05</b>    |                      |                   |

(515)



**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 técnico - 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) Administrar el potencial humano, recursos materiales y financieros.
- h) Mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- i) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos relacionados con los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- j) 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 Sistema Informático actualizado.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



**DE LOS ESPECIALISTAS 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).- Revisar y registrar la afectación presupuestal de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios. ✓
- d).- Elaborar los Estados y Anexos de la Ejecución Presupuestal, Registros Contables y otros de la Gerencia Sub Regional. ✓
- e).- Apoyar a los especialistas en la ejecución de sus funciones. ✓
- f).- Confeccionar el avance de la Ejecución del Gasto por Asignaciones Genéricas y Específicas que corresponde a la Gerencia Sub Regional. ✓
- g).- Elaborar la Conciliación Bancaria y el Informe mensual del Gasto para ser remitido al Órgano Regional. ✓
- h).- Intervenir en el análisis de estudios sobre información financiera. ✓
- i).- Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros. ✓
- j).- Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina Sub Regional de Administración. ✓

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Artículo PROFES. DE LIC. EN ADM., CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS, O PROFESIÓN*  
Estudios Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. } *Corregir*
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función. ✓
- Capacitación en Sistema Informático actualizado. ✓

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. ✓



*\* corregir lo cancelado.*

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III***FUNCIONES ESPECÍFICAS*

- a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad y abastecimiento de la Gerencia Sub Regional y evaluar su ejecución. ✓
- b) Coordinar y conducir las normas y procedimientos técnicos relacionados con los sistemas administrativos a cargo de la Oficina Sub Regional de Administración. ✓
- c) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas del tesoro público y canon y sobra canon a cargo de la Gerencia Sub Regional. } *corregir*
- d) Dirigir y controlar la programación de actividades. ✓
- e) Coordinar y consolidar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Sub Regional. ✓
- f) Revisar y controlar los proyectos de resoluciones y expedientes que se formulan en la Oficina Sub Regional de Administración de acuerdo a su competencia. ✓
- g) Revisar y autorizar la tramitación de órdenes de compra y de servicios, guía de internamiento, pedidos, comprobantes de salidas, notas de entrada a almacén y otros. ✓
- h) Llevar actualizado el inventario de bienes muebles, equipos y otros de la Gerencia Sub Regional. ✓
- i) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas sobre la normatividad del área. } *corregir*
- j) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento así como dictar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. ✓
- k) Participar en reuniones de trabajo. ✓
- l) Otras funciones afines que se le asigne. ✓

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓
- Experiencia en labores de la especialidad. ✓
- Capacitación especializada en el área. ✓
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado. ✓
- *Experiencia en conducción de personal* } *añadir.*

*\* Corregir lo señalado.*

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- 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.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.
- i) Ejecutar procesos sencillos de administración de personal.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Participar en la programación de actividades técnico - administrativa y en reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



## DE LOS TÉCNICOS 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) e).- Apoyar a los especialistas en la ejecución de sus funciones. ✓
- d) f).- Confeccionar el avance de la Ejecución del Gasto por Asignaciones Genéricas y Específicas que corresponde a la Gerencia Sub Regional. ✓ *corregir*
- e) h).- Intervenir en el análisis de estudios sobre información financiera. ✓
- f) i).- Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros. ✓

### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función. ✓

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. ✓



\* *corregir lo señalado*



**SUB CAPITULO IV**  
**DE LOS ORGANOS DE LINEA**  
**DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA .**

**FUNCIONES GENERALES**

- 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 comprendidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Sub Regional con cargo a la normatividad técnica - legal vigente, y controlar los actos administrativos.
- c) Presentar perfiles técnicos ante la Gerencia General Regional, de acuerdo a Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) 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.
- e) Ejecutar obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Supervisar e Inspeccionar las obras que se ejecutan por diversa modalidad incluidas por convenio institucional, acorde a la Ley 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 .
- g) Remitir a la Gerencia Regional de Infraestructura, los informes técnicos - administrativos de las obras y actividades.
- h) Remitir los requerimientos presupuestales a la Gerencia Sub Regional, para su revisión, aprobación y calendarización.
- i) Cumplir fielmente con las directivas y disposiciones emitidas por la Gerencia Regional de Infraestructura, relacionada a la supervisión y control de obras, así como la Ley 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.
- j) Realizar la liquidación final de obras ejecutadas mediante diferentes modalidades.
- 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 SUB REGIONAL DE INFRAEST. | 01<br>01<br>01<br>01<br>01 | DIREC. PROG. SECT. II<br>INGENIERO III<br>TEC. EN ING. III<br>DIBUJANTE II<br>SECRETARIA III | JEFE DE OFICINA   |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>05</b>                  |                                                                                              |                   |



**DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - JEFE DE OFICINA** ✓**FUNCIONES ESPECIFICAS** ✓

- a) Programas <sup>✓</sup> dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia. *conregir*
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y/o programas correspondientes a la Oficina Sub Regional de Infraestructura.
- c) Supervisar la ejecución presupuestal 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) Emitir opinión técnica sobre normas y directivas para la ejecución de programas de su jurisdicción en el campo de su competencia.
- g) Participar en el estudio y determinación de política general del organismo. ✓
- h) Supervisar las labores del personal a su cargo. ✓
- i) Coordinar la elaboración de Perfiles Técnicos en el marco de la Ley 27293- Sistema Nacional de Inversión Pública, así como expedientes técnicos. ✓
- j) Conducir, supervisar, controlar y evaluar las obras de infraestructura física en el ámbito Sub Regional. ✓
- k) Dirigir las actividades de promoción de desarrollo y de los servicios básicos que estén programados en el Plan de Desarrollo. ✓
- l) Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo de las actividades. ✓
- m) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia. ✓
- n) Otras funciones que le encomiende el Gerente Sub Regional. ✓



*\* conregir lo señalado*

## **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área, conocimiento pleno de la Ley N° 27293- Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 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 INGENIERO III ✓****FUNCIONES ESPECIFICAS ✓**

- a) Formular Proyectos de Inversión Pública a nivel de Pre Inversión e Inversión. ✓
- b) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica. ✓
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. ✓
- d) Elaborar presupuestos, análisis de precios, fórmulas polinómicas y cronogramas de desembolsos. ✓
- e) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. ✓
- f) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos. ✓
- g) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias y otros. ✓
- h) Realizar inspecciones de obras, como plantas industriales, obras de infraestructura y otros. ✓

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida. ✓
- Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería, conocimiento y aplicación de Ley 27293 – Sistema Nacional de Inversión Pública. ✓
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado. ✓



**DEL TECNICO EN INGENIERIA I****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) Realizar cálculos o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- c) Ejecutar la perforación, cateo, minas, delimitaciones,
- d) Tasaciones y otras acciones similares en área o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria
- e) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización.
- f) Apoyar la programación y ejecución de control geofísico en coordinación con otras entidades públicas
- g) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Egresado de Instituto superior.
- Dos años de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado.



## DEL DIBUJANTE II ✓

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

## REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Instituto superior con especialidad de dibujo técnico. ✓
- Dos años de experiencia en labores similares. ✓
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado. ✓
- Conocimiento de programas S 10, autocad. ✓



## DE LA SECRETARIA III ✓

## FUNCIONES ESPECIFICAS ✓

- a) Revisar la documentación para la firma respectiva. ✓
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. ✓
- c) Coordinar citas y reuniones. ✓
- d) Coordinar la distribución de materiales de oficina. ✓
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada. ✓
- f) g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo. ✓
- g) h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato. ✓

Corregir

## REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria. *Ejecutivo, secretaría completa*
- Un año de experiencia *en labores administrativas en oficina*
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado. ✓

añadir  
Corregir

## ALTERNATIVA

- De no poseer título de secretariado ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menor de un año. ✓



\* corregir lo señalado



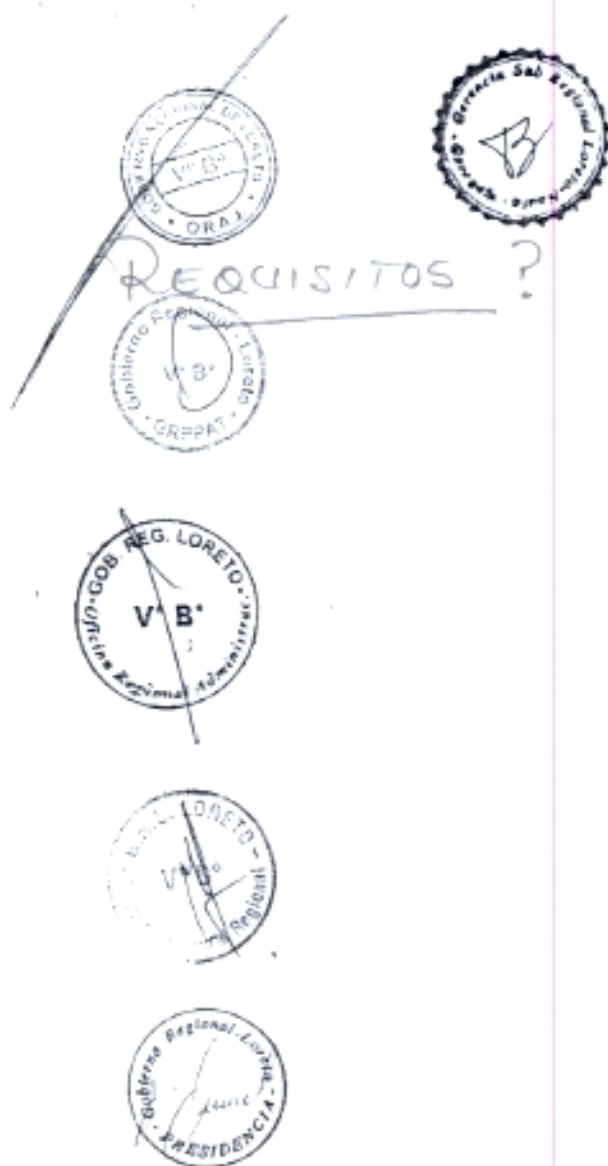
## DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO - ECONÓMICO ✓

FUNCIONES GENERALES ✓

- a) Promover la participación de la Población organizada en actividades de carácter productivo en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Desarrollo de Loreto. ✓
- b) Asesorar a los productores locales en aspectos técnicos y canalizar apoyo crediticio para sus actividades productivas. ✓
- c) 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. ✓
- d) Identificar y proponer perfiles de proyectos Agroindustriales. ✓
- e) Promover el aprovechamiento racional de los recursos de la zona preservando los ecosistemas. *conectar* ✓
- f) Emitir opinión técnica sobre estudios y proyectos de pre - inversión y de inversión elaborado directamente y por contrato. ✓
- g) Promover la mayor participación del sector privado en la pre - inversión en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Loreto - Nauta. ✓
- h) Establecer las condiciones a fin de captar la oferta financiera de fuentes internas y externas. ✓
- i) Impulsar alianzas estratégicas con los Gobiernos Locales, encaminadas a la implementación de unidades productivas y la difusión del consumo de productos regionales. ✓
- j) Elaborar un registro de los gremios productivos, conducentes a la implementación de las Mesas de Concertación y de los Comités Técnicos Productivos. ✓
- k) Realizar un diagnóstico de la capacidad de oferta y demanda de los productos potenciales comerciales. ✓
- l) Participar en la implementación de los programas productivos. ✓
- m) Promocionar los productos turísticos del área de influencia. ✓
- n) Organizar eventos de gestión empresarial. ✓



- o) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria. ✓
- p) Promover la actividad pesquera de consumo humano y ornamental, con valor agregado, orientado a la exportación. ✓
- q) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico. ✓
- r) Otros que le asigne el Gerente Sub Regional. ✓



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| UNIDAD ORGANICA                        | Nº DE CARGOS   | CARGO CLASIFICADO                                                              | CARGO ESTRUCTURAL |
|----------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| OFICINA SUB REGIONAL DESARR. ECONOMICO | 01<br>01<br>01 | DIREC. PROG SECT. II<br>INGENIERO CIENCIAS AGROPECUARIAS II<br>PROMOTOR SOC. I | JEFE DE OFICINA   |
| TOTAL                                  | 03             |                                                                                |                   |

(1515)



## DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - JEFE DE OFICINA

## 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 proyectos y/o programas correspondientes a la Sub Gerencia de Infraestructura. ✓
- c) Supervisar la ejecución presupuestal 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 aprobar normas y directivas para la ejecución de programas de su jurisdicción. ✓
- g) Participar en el estudio y determinación de política general del organismo. ✓
- h) Supervisar la labora del personal directivo y profesional. } *corregir*
- i) Elaborar expedientes técnicos para la contratación y ejecución de estudios de Pre - Inversión y obras. ✓
- j) Dirigir las actividades de promoción de desarrollo y de los servicios básicos que estén programados en el Plan de Desarrollo. ✓
- k) Sistematizar las experiencias tecnológicas productivas y otras existentes en la región, para su aplicación en el desarrollo regional. } *corregir*
- l) Promover la organización y formalización de los sectores económicos. ✓
- m) Promover una relación con los sectores de mercados externos. ✓
- n) Promover programas de capacitación y actualización en técnicas de gestión empresarial. ✓
- o) Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo de las actividades. ✓
- p) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia. ✓
- q) Otras funciones que le encomiende el Gerente Sub Regional. ✓



\* corregir la señalada.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y Aplicación de Ley N° 27293- Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos. *} corregir*
- Amplia experiencia en la conducción de personal. *} corregir*

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



\* *corregir lo señalado.*

**2. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II**

- a) Proponer la ejecución de proyectos productivos. /
- b) Brindar asistencia técnica especializada a organizaciones productivas. /
- c) Asesorar en aspectos de financiamientos y/o mecanismos para acceder a préstamos agrícolas. /
- d) Elaborar perfiles de proyectos a nivel de Pre Inversión, enmarcado en los Proyectos de Inversión Pública. /
- e) Supervisar y evaluar proyectos de carácter productivo. /
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional. /

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario en ciencias agropecuarias. /
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad. /
- Alguna experiencia en conducción de personal. /

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. /



**DEL PROMOTOR SOCIAL I**

- a) Promover la formación de organizaciones de interés social. /
- b) Participar en el desarrollo de campaña de ayuda mutua. /
- 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) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos. /
- h) Otras que le sean designados por el Gerente Sub Regional. /

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. /
- Alguna experiencia en labores de promoción social. /
- Capacitación en Sistema Informático Actualizado. /

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. /

