

GERENCIA SUB REGIONAL MARAÑON
SAN LORENZO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

IQUITOS, AGOSTO 2,005.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de San Lorenzo, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de gestión institucional enmarcado en la ley N°27902, que modifica la ley N°27867, ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en la Ordenanza Regional N°002-2003-CR-RL, que aprueba la estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto, la Ordenanza Regional N°003-2003-CR/RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y su modificatoria a través de la Ordenanza Regional N° 020-2003-CR/RL.

Asimismo, determina su organización interna hasta el nivel de cargo, el mismo que constituye una fuente de información técnica que precisa la estructura orgánica, funciones y relaciones de sus diferentes unidades operativas, en el que el trabajador conoce sus deberes y responsabilidades del cargo y, sirve como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de dependencia y cargo.

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



CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD:

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como principal finalidad, lograr que el personal que labora en la Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo; conozca de forma correcta y precisa las funciones que les corresponde, así como la organización, estructura y las relaciones del órgano al cual pertenecen.

La Gerencia Sub Regional de San Lorenzo, 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:

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Región se estructura sobre la base de los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 del 01-01-2003, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/GRL, del 04-01-2003 que aprueba el Organigrama del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/GRL, del 21-01-2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, del 14-12-2003 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 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 N° 1191-2003-GRL-P. del 30-10-2003 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal.
- Directiva General N° 002-2003-GRL-GGR/OEDII, Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, del 24 de enero de 2003.



INDICE

INTRODUCCIÓN.

CAPITULO I: GENERALIDADES

- FINALIDAD.
- BASE LEGAL.
- ALCANCE.
- APROBACIÓN

CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO.

- FUNCIONES GENERALES.
- ESTRUCTURA ORGANICA.
- CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS.
- RELACIONES.

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- FUNCIONES DEL ORGANO DE DIRECCION.
- FUNCIONES DEL ORGANICO DE ASESORAMIENTO.
- FUNCIONES DEL ORAGNO DE APOYO.
- FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA.



ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todas las unidades orgánicas, funcionarios y servidores que conforman la Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo.

APROBACION:

El presente Manual de Organización y Funciones, es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, su modificación parcial o total requiere aprobación con Dispositivo Legal del mismo nivel.



CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

FUNCIONES GENERALES:

1. Formular y evaluar los Proyectos del Plan concertado y Presupuesto Participativo de Desarrollo del ámbito jurisdiccional.
2. Elaborar estudios y expedientes técnicos de obras y ejecutar los Proyectos de inversión aprobados para su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
3. Promover el desarrollo económico de la zona apoyando las actividades productivas diversificadas.
4. Realizar acciones de promoción social destinadas a lograr la participación de la población en las acciones de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción, para mejorar su nivel de vida.
5. Supervisar e informar acerca de la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias sectoriales.
6. Concertar con los Gobiernos Locales el cofinanciamiento y ejecución de proyectos de interés local.
7. 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.
8. Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas que se emiten en la sede central del Gobierno Regional de Loreto.
9. Mantener informado al Gerente General Regional acerca del avance de las acciones de su competencia.
10. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones que tienden a prevenir la violencia familiar, sexual y política.
11. Promover la participación activa de la población en la planificación, organización, ejecución de programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
12. Identificar oportunidades de inversión en su área de influencia, así como los requerimientos de innovación tecnológica.



13. Impulsar alianzas estratégicas con los Gobiernos Locales, encaminadas a la Implementación de unidades productivas y la difusión del consumo de productos regionales.
14. 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.
15. Implementar el sistema Sub Regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
16. Participar en la preservación de áreas naturales protegidas de la Sub Región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
17. Promover la conciencia ambientalista en los Centros Educativos, en el manejo racional de los Recursos Naturales.
18. Otras funciones que le sean asignadas.



ESTRUCTURA ORGANICA:

A. ORGANO DE DIRECCIÓN:

GERENCIA SUB REGIONAL.

B. ORGANO DE ASESORAMIENTO:

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

C. ORGANO DE APOYO:

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION.

D. ORGANO DE LINEA:

OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

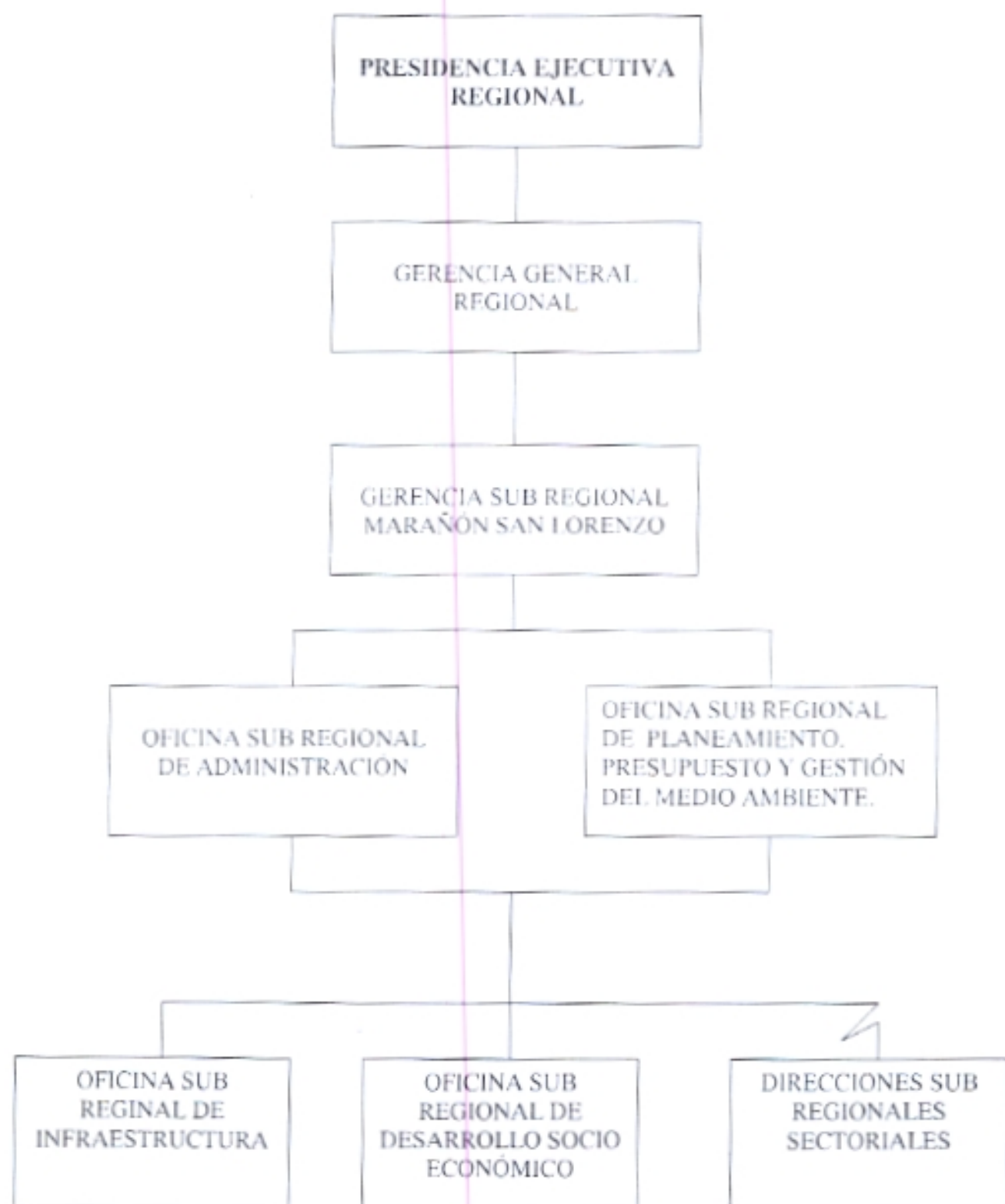
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO - ECONOMICO.

E. ORGANOS DESCONCENTRADOS

DIRECCIONES SUB REGIONALES SECTORIALES



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MARAÑÓN SAN
LORENZO, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.**



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL MARAÑÓN SAN LORENZO

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUAC. DEL CARGO		OBSERV
						P	S/P	
	<u>GERENCIA SUB REGIONAL MARAÑÓN SAN LORENZO.</u>							
1	Director Prog. Sectorial IV	D6-05-290-4	Gerente Sub Regional	1	D	1		Confianza
2	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	T		1	
3	Coord. Prog. Radio y T.V. II	T4-10-235-1		1	T	1		
4	Motorista I	T2-60-533-1		1	T	1		
	<u>ORGANO DE ASESORAM: OFIC. SUB REG. DE PLAN, PRESUP. Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</u>							
5	Director de Sist. Administ. II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
6	Planificador II	P4-35-435-2		1	P		1	
7	Ingeniero II	P4-35-435-2		1	P	1		
8	Técnico en Planificación II	T5-05-805-2		1	T		1	
	<u>ORGANO DE APOYO : OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.</u>							
9	Director de Sist. Administ. II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
10	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	P		1	
11	Especialista en Finanzas II	P4-20-360-2		1	P	1		
12	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	T		1	
13	Secretaria II	T2-05-675-2		1	T	1		
14	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		1	A		1	
	<u>ORGANO DE LÍNEA : OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.</u>							
15	Director de Sist. Administ. II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
16	Ingeniero II	P4-35-435-2		2	P	1	1	
17	Técnico en Ingeniería II	P5-35-775-2		2	T		2	
18	Secretaria III	T3-05-675-3		1	T		1	
	<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO - ECONÓMICO.</u>							
19	Director de Prog. Sectorial II	D4-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
20	Ing. en Ciencias Agropec. II	P4-45-440-2		1	P		1	
21	Promotor Social I	T4-55-635-1		1	T		1	
22	Técnico Agropecuario II	T3-45-715-2		1	T		1	
TOTAL				24		7	17	



RELACIONES:

DEPENDENCIA.-

La Gerencia Sub Regional de San Lorenzo, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General 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.

COORDINACIÓN.-

La Gerencia Sub Regional, mantiene estrecha relación y coordinación con los Gobiernos Locales, Entidades Públicas y Privadas, y dependencias localizadas en el ámbito de su jurisdicción.



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ORGANO DE DIRECCIÓN

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

FUNCIONES GENERALES:

La Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo, es el Organo de Dirección de mas alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y supervisar el funcionamiento de los órganos que lo integran. Está a cargo de un Gerente quien depende directamente del Gerente General Regional y sus funciones son los siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas que le corresponde.
2. Cumplir 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.
3. Supervisar la prestación de servicios públicos que brindan Sectores en el ámbito de la Sub Región.
4. Conducir en el ámbito de la Gerencia Sub Regional la Política de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Loreto.
5. Evaluar el funcionamiento de la organización interna de la Gerencia Sub Regional en términos de eficiencia y eficacia.



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE SUB REGIONAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.
2. Ejercer la representación de la Gerencia Sub Regional.
3. Proponer y participar en la formulación de los planes de desarrollo de la zona del Alto Marañón al Gobierno Regional de Loreto.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del órgano a su cargo.
5. Planificar, dirigir y organizar las actividades técnico – administrativas de los Programas de desarrollo de la Sub Región.
6. Participar al más alto nivel en la determinación de la política general de su jurisdicción.
7. Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo, Planes Concertados, Plan de Trabajo Institucional y Presupuestos Participativos; en coordinación con el órgano correspondiente a nivel Regional.
8. Representar al Gobierno Regional de Loreto en comisiones multisectoriales y/o eventos Regionales, nacionales, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
9. Conducir en la Sub Región la Política de Defensa Nacional y Civil del Gobierno Regional de Loreto; en coordinación con los Gobiernos Locales.
10. Delegar atribuciones y funciones a sus inmediatos inferiores de acuerdo a los principios administrativos.
11. Mantener informado al Gerente General Regional y demás órganos competentes sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
12. Presidir y/o participar en comisiones de trabajo para formular recomendaciones para el Desarrollo de la Sub Región.
13. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DE LA SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
3. Redactar documentos con criterio propio; de acuerdo a las indicaciones generales.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia preparando periódicamente los informes de situación.
6. Prever las necesidades de útiles de oficina, para el normal abastecimiento de la dependencia.
7. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo.
8. Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental.
9. Supervisar la labor del Personal auxiliar.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en conducción de personal y labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en Sistema de Computo, y programas actualizados.

ALTERNATIVA:

- De no Poseer bachillerato en administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.



DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV. II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la programación de la T.V. Sub Regional
2. Realizar el Inventario General de los Equipos de Comunicación.
3. Conducir y Organizar las acciones encomendadas a proyectar la imagen positiva de la institución en la jurisdicción.
4. Tener responsabilidad de la conservación y mantenimiento de los equipos.
5. Elaborar informe técnico sobre el estado de los equipos.
6. Coordinar con la Gerencia, en cuanto a Programas que se difundirá en la Sede Sub Regional.
7. Elaborar los roles semanales de programación cultural de la jurisdicción.
8. Coordinar la recepción y selección del material de difusión Regional que emane la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
9. Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuada antes y después de las transmisiones.
10. Acompañar a todos los actos externos y protocolares al representante de la Sub Región o algún funcionario.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en labores de coordinación de Radio y TV.
- Experiencia en labores afines.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL MOTORISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad de los motores, botes y/o embarcaciones fluviales a su cargo, de propiedad de la Sub Región, Marañón San Lorenzo.
2. Transportar personal, materiales, y/o cargas de acuerdo a las necesidades y requerimiento de la Gerencia Sub Regional.
3. Transportar al Gerente, Comisiones de trabajo, servidores, etc., a las comunidades que están dentro y fuera de la jurisdicción.
4. Proveer el combustible y/o equipo necesario para la salida oportuna de las unidades móviles fluviales.
5. Llevar el control general de los combustibles, lubricantes y para las máquinas.
6. Velar por la seguridad e integridad física de los pasajeros y/o materiales a transportar.
7. Realizar el mantenimiento y limpieza de los motores fluviales, que cuenta la Gerencia Sub Regional.
8. Informar al Gerente de cualquier desperfecto que observe al conducir la unidad móvil acuática.
9. Efectuar informe por cada viaje realizado.
10. Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos, repuestos asignados al bote deslizador que esté a su cargo informando de cualquier anomalía.
11. Contar con Brevet Fluvial y tener la documentación legal al día, de la movilidad fluvial.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Certificado en Mecánica de Motores, según su especialidad.
- Experiencia en el manejo y reparación de motores de embarcaciones acuáticas.
- Poseer Libreta de Embarque.



ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



ORGANO DE ASESORAMIENTO

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

FUNCIONES GENERALES:

La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, constituye el órgano de Asesoramiento de la Gerencia Sub Regional y es el responsable de coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y gestión ambiental en coordinación con las Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Loreto. Sus funciones son las siguientes:

1. Conducir el proceso de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente en la Jurisdicción de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la política nacional y Regional de Desarrollo.
2. Conducir el proceso de programación del presupuesto participativo en el ámbito de la Sub Región; y remitir a la Sede Central para su consolidación.
3. Formular y Evaluar el Plan Estratégico Sub Regional de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar y proponer el Proyecto del Plan Operativo de la Sub Región Marañón San Lorenzo.
5. Formular, Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
6. Remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento en forma mensual los reportes de logros alcanzados por la Gerencia Sub Regional.
7. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo, Plan Concertado y Presupuesto Participativo.
8. Coordinar, Supervisar y Evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento los planes y programas Sub Regionales de carácter jurisdiccional en concordancia con los Planes y Políticas Nacionales y Regionales.
9. Efectuar Estudios sobre la problemática de la Sub Región.
10. Programar y solicitar los recursos a la Sede Central para la atención mensual de los compromisos contraídos.
11. Tramitar los Calendarios de Compromiso de la Gerencia Sub Regional ante la Gerencia Regional de Planeamiento.
12. Formular, coordinar y conducir la aplicación de estrategias, respecto a la biodiversidad.



13. Elaborar informes técnicos relacionados con procesos de Demarcación Territorial en el ámbito Sub Regional.
14. Proponer programas de trabajo; que corresponda al sistema de defensa Nacional y Civil; en la jurisdicción de la Sede Sub Regional.
15. Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en las áreas de su competencia.
16. Recopilar y remitir a la Gerencia Regional de planeamiento la información estadística de la jurisdicción.
17. Elaborar documentos de Gestión Institucional relacionados al área de racionalización, evaluar la estructura orgánica y proponer los cambios.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



DEL DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Dirigir y Coordinar Actividades propias del sistema de Planeamiento, Gestión Presupuestaria, Acondicionamiento Territorial, Racionalización, Gestión Ambiental y Defensa Nacional y Civil, de acuerdo a la normatividad del órgano rector.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Aplicar normas y procedimientos técnico – administrativo en el área de su competencia.
4. Elaborar informes sobre Proyectos y documentos técnicos.
5. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientados al desarrollo sostenido de la jurisdicción de la Gerencia Sub Regional.
6. Asesorar al Gerente Sub Regional en los asuntos relacionados con propuestas de desarrollo concertado, estratégicos que coadyuven el proceso de desarrollo del ámbito jurisdiccional.
7. Mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas y por ejecutar.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL PLANIFICADOR II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar planes y programas de desarrollo y Presupuesto participativo proponiendo, alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
2. Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de Planes y Programas de desarrollo sectorial y Sub Regional.
3. Coordinar reuniones sectoriales o interinstitucionales para ejecutar evaluaciones, reajustes de planes de desarrollo de la jurisdicción.
4. Brindar asesoramiento técnico en la formulación, aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevas metodologías.
5. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo Socio económico en relación a las metas establecidas.
6. Revisar y emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática Sub Regional.
7. Emitir opinión técnica sobre proyectos e informes, ante proyectos, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y Sub Regional.
8. Elaborar y proponer estudios sobre investigación ambiental; en coordinación con otras instituciones relacionadas a la preservación del medio ambiente.
9. Mantener estadísticas actualizadas de los indicadores socio-económicos de la Sub Región Marañón San Lorenzo.
10. Participar en reuniones relacionados con el área de su competencia y comisiones de trabajo.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL INGENIERO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar y coordinar sobre la ejecución de proyectos a nivel de perfil.
2. Participar en la elaboración de planes de desarrollo; y proponer proyectos alternativos para el desarrollo de la jurisdicción.
3. Estudiar propuestas de proyectos de Estudios de Impacto Ambiental, estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo correspondientes a los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente.
5. Proponer Proyectos de Inversión para la Ejecución de planes de desarrollo; en coordinación con los Gobiernos Locales.
6. Programar y Realizar Estudios de Investigación en su especialidad.
7. Proponer y evaluar procesos de actualización de la realidad Socio Económica, a nivel de estudio del ámbito jurisdiccional.
8. Efectuar visitas Técnicas en Materia de su Especialidad.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar la Información Técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
2. Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
3. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programas de desarrollo socio económico.
4. Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
5. Mantener estadísticas actualizadas de los indicadores socio-económicos de la Sub Región Marañón San Lorenzo.
6. Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la Especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluyan materia relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de Planificación.
- Experiencia en labores relacionadas con el área, de acuerdo con el nivel de formación.



ORGANO DE APOYO

DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES:

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

1. Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional, sobre los aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, contabilidad y tesorería.
2. Suministrar los materiales y servicios auxiliares que requieren las diferentes oficinas para su funcionamiento y ejecución de obras.
3. Tramitar ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
4. Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar el pago de las obligaciones de la Gerencia Sub Regional.
5. Llevar el control de los activos fijos de la Gerencia Sub Regional.
6. Elaborar y proponer programas de capacitación en coordinación con las dependencias que integran la Gerencia.
7. Programar, dirigir y ejecutar acciones de protocolo e información de la Gerencia Sub Regional, coordinando con los medios de comunicación existentes y con la Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto.
8. Establecer una base de datos en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar actividades propias que corresponda a los sistemas administrativos a cargo de la Oficina Sub Regional de Administración, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Proponer las normas y procedimientos técnico-administrativos que contribuyan al mejor manejo de la administración en el área de su competencia.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes a los sistemas que conduce la oficina Sub Regional de Administración.
4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
5. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientados al desarrollo de los sistemas administrativos.
6. Administrar el Recurso Humano; recursos materiales y financieros
7. Asesorar al Gerente Sub regional en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos.
8. Mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la Implementación de los Procesos Técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
2. Proponer Normas y Procedimientos Técnicos.
3. Supervisa la labor del Personal Profesional y Técnico.
4. Asesorar en Aspectos de su Especialidad.
5. Efectuar Estudios e Investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes Técnicos.
6. Coordinar la Programación de Actividades.
7. Formular el Calendario de Compromisos de Bienes y Servicios así como también el pago respectivo.
8. Efectuar Exposiciones o Charlas relacionadas con su especialidad.
9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
10. Puede corresponder colaborar en la sistematización de actividades y directivas.
11. Participar en reuniones relacionados con el área de su competencia y comisiones de trabajo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de Personal.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y ejecutar programas financieros especializados.
2. Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.
3. Programar la ejecución de actividades financieras.
4. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
5. Formular el Calendario de Compromisos de Bienes y Servicios así como también el pago respectivo.
6. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
7. Participar en la determinación de la estructura programática.
8. Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
9. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
10. Puede corresponder colaborar en la sistematización de actividades y directivas.
11. Representar al Gerente Sub Regional en reuniones relacionados con el área de su competencia y comisiones de trabajo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencias en actividades financieras especializadas.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y emitir opinión sobre directivas técnico administrativas puestos a su consideración.
2. Recopilar y consolidar información contable y preparar balances de comprobación.
3. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4. Participar en la programación de actividades técnico administrativas relacionadas al área de su competencia.
5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos respectivos.
6. Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción y otros procesos de la oficina.
7. Atender las diferentes solicitudes sobre otorgamientos de diversos certificados y constancias que solicitan los trabajadores y ex – trabajadores de la Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DE LA SECRETARIA II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
9. Prever las necesidades de útiles de oficina, para el normal abastecimiento de la dependencia.
10. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina Sub Regional de Administración.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de secretariado ejecutivo.
- Experiencia de un (01) año en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas de cómputo y programas actualizados.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
2. Controlar y custodiar, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
3. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
4. Mantener limpio las oficinas, locales y servicios higiénicos.
5. Ejecutar los trabajos de limpieza y otros que se le encomiende.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



ORGANO DE LINEA

DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES GENERALES:

La Oficina Sub Regional de Infraestructura, es la encargada de formular y ejecutar el Programa Anual de Inversiones de la Gerencia Sub Regional Marañón San Lorenzo, supervisando los Proyectos y Obras. Tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Sub Regional, Plan de Trabajo Institucional y Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
2. Dirigir la ejecución y supervisión de las obras comprendidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Sub Regional, con cargo a la normatividad técnica y legal vigente, y controlar los actos administrativos.
3. Supervisar obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
4. Ejecutar Obras por Administración Directa.
5. Realizar la liquidación final de obras ejecutadas mediante diferentes modalidades.
6. Remitir para su revisión y aprobación los requerimientos mensuales de las obras y estudios a ejecutarse en la subregión.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Informar a la Gerencia Regional de Infraestructura, sobre la entrega de terreno y el control de las obras, que se ejecutan por contrata en la Sub Región de San Lorenzo.
11. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance de las acciones programadas.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
2. Participar en la formulación, ejecución y Evaluación del Plan Estratégico y Plan de trabajo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
3. Remitir quincenalmente a la Gerencia Regional de Infraestructura, los informes de control de avance físico y financiero de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
4. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y proyectos correspondientes a la Oficina Sub Regional de Infraestructura.
5. Informar oportunamente a la Gerencia Regional de Infraestructura, acerca de los problemas suscitados durante la ejecución de las obras bajo modalidad de ejecución presupuestaria directa.
6. Supervisar la ejecución física y cumplimiento de metas de los programas a su cargo.
7. Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y Programas para su desarrollo.
8. Efectuar liquidación oportuna de las obras culminadas que se ejecutan bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa e informar a la Gerencia Regional de Infraestructura acerca del estado situacional de cada una de las obras.
9. Presentar los expedientes técnicos de acuerdo a las normas de control interno firmado por los profesionales responsables en su elaboración y revisión.
10. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
11. Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de programas en su jurisdicción.
12. Participar en el estudio y determinación de la política general de la Gerencia Sub Regional.
13. Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- Experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia y experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL INGENIERO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2. Evaluar y supervisar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su competencia.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
4. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo correspondientes a los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Infraestructura.
5. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de las Obras de Infraestructura física.
6. Elaborar Expedientes Técnicos de proyectos de obras de infraestructura física.
7. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos en el área de su competencia.
8. Mantener actualizado la base de datos de los estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil; para la Sub Región.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la ejecución y conducción de programas técnicos-administrativos, financieros y contables relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia y experiencia en el manejo de programas de elaboración de expedientes técnicos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL TÉCNICO EN INGENIERIA II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a seguridad en ingeniería.
2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
3. Participar en la elaboración de Expedientes técnicos de infraestructura física.
4. Apoyar en acciones técnicas variadas en la supervisión y control de obras.
5. Recopilar y precisar información para la elaboración de estudios de Pre Inversión a nivel de perfil; así como la elaboración de expedientes técnicos.
6. Realizar las liquidaciones de obras culminadas por Ejecución Presupuestaria Directa.
7. Brindar apoyo a las supervisiones de las obras que ejecuta la Gerencia Sub Regional, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en conducción de personal y en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en programas S10, autocad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



SECRETARIA III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, Analizar, Sistematizar y Archivar la documentación clasificada.
2. Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
3. Preparar y Ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
4. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
5. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más Idiomas.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y/o al archivo pasivo.
8. Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Capacitación en Sistemas de Cómputo y Programas Actualizados.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un (01) Año.



DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO – ECONÓMICO

FUNCIONES GENERALES:

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio Económico, es el Órgano de Línea, encargado de gestionar y ejecutar actividades sociales y productivas en coordinación con los sectores respectivos y las organizaciones de base para reforzar la seguridad alimentaria, promueve actividades agroindustriales de acuerdo a las potencialidades de los ecosistemas existentes en armonía con el medio ambiente. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover la participación de la población organizada en actividades de carácter productivo en el ámbito de la Sub Región Marañón San Lorenzo.
2. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones orientadas a prevenir la violencia familiar y sexual.
3. Asesorar a los productores locales en aspectos técnicos y canalizar apoyo crediticio para sus actividades productivas.
4. Coordinar acciones de promoción de la inversión con las distintas instituciones públicas y privadas vinculadas a las acciones de formulación, ejecución, difusión de programas y proyectos de desarrollo así como el financiamiento de los mismos.
5. Identificar y proponer perfiles de proyectos Agroindustriales.
6. Canalizar préstamos de promoción social con recursos del Fondo Rotatorio Comunal del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a lo reglamentado.
7. Promover el aprovechamiento racional de los recursos de la zona preservando los ecosistemas.
8. Proponer estudios y proyectos de Preinversión y productivos en la Sub Región Marañón San Lorenzo.
9. Establecer un banco de información sobre Proyectos a nivel de perfil que lo compete y desarrollar acciones de difusión y orientación para la ejecución de Proyectos productivos con los Gobiernos Locales.
10. Promover la mayor participación del sector privado en la preinversión y la inversión en el ámbito de la Sub Región.
11. Establecer las condiciones a fin de captar la oferta financiera de fuentes internas y externas.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativos en programas de línea asignados al área de su competencia.
2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y/o programas correspondientes a la Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio-Económico.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
4. Proponer la ejecución de políticas y programas productivos y sociales para la Sub Región.
5. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
6. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
7. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
8. Coordinar con organismos Públicos y Privados, Provinciales y Departamentales la planificación y ejecución de programas relacionados a la parte socio-económica y productiva.
9. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
10. Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar Proyectos Productivos con el fin de promover la Producción y el Desarrollo Agrícola, Forestal y/o Ganadero.
2. Coordinar y/o prestar asistencia Técnica especializada a Organizaciones Agrícolas y/o Ganaderas.
3. Estudiar presupuestos de proyectos Agroindustriales, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
4. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo correspondientes a los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio - Económico.
5. Apoyo en la evaluación de estudios y proyectos de Preinversión e Inversión.
6. Coordinar y Supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con Actividades Agrícolas, Ganaderas, Industrialización de Productos.
7. Participar en actividades de control hidrobiológico y coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
8. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos en el área de su competencia.
9. Elaborar perfiles de proyectos de pre inversión productiva.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en la Dirección y Conducción de programas técnicos administrativos relacionados con el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL PROMOTOR SOCIAL I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Incentivar la participación de la población organizada a realizar obras comunales.
2. Programar reuniones con las organizaciones de base para la coordinación de acciones de carácter productivo.
3. Difundir las acciones de programas de desarrollo que se ejecutan en el ámbito de la Sub Región Maraón San Lorenzo.
4. Apoyar a los especialistas del área en la ejecución de sus funciones.
5. Intervenir con criterio propio la ejecución de acciones de programas y proyectos productivos.
6. Promover el empleo a través del asesoramiento en la formación y organización de la Micro empresa en el ámbito de la Sub Región.
7. Orientación permanente a las organizaciones de base, comités vecinales, Clubes de Madres, Asociaciones agrarias, etc. Para el aprovechamiento racional de los recursos naturales preservando los ecosistemas.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en conducción de personal y en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Difundir Programas y Proyectos de Desarrollo de la Producción Agropecuaria.
2. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
3. Controlar y mejorar las obras de carácter productivo.
4. Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
5. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
6. Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
7. Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Técnico Agropecuario.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en labores agropecuarias.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

