

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 239 -2004-GRL-P

Iquitos, 24 de Febrero del 2004

Visto, el **Oficio N° 072-2004-GRL-GGR/OEDII**, de fecha 13 de febrero del 2004, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto; sobre la **aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Yaquerana**; y,

CONSIDERANDO :

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

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**, 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 Yaquerana, con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización de Funciones, para su aprobación respectiva;

Que, es atribución del Presidente del Gobierno Regional entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional de Loreto;

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

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

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 239 -2004-GRL-P

Iquitos, 24 de Febrero del 2004

SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Yaquerana, el cual consta de tres (03) Capítulos, contenidos en treinta y tres (33) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivas
Robinson Rivasdepeyra Reátegui
PRESIDENTE

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 26 de feb. del 2004

[Firma]
Irene Acosta Gutiérrez
REGIDORA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA



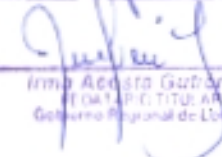
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA



YAQUERANA, ENERO 2,004

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

fechas 26 Feb. del 2004


Irma Acosta Gutierrez
SECRETARÍA DE TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Yaquerana, es un instrumento de Gestión Institucional, elaborado en base al ROF. En su aporte funcional y el CAP en su aspecto operativo.

Describe hasta el nivel de cargos, las funciones y responsabilidad de cada Unidad Orgánica a través de la jerarquización operativa; asimismo, determina los requisitos a tener en cuenta para la asignación de la responsabilidad funcional.

El Manual permite al trabajador conocer con precisión la estructura funcional de la Institución donde labora y los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

Como instrumento de Gestión, el Manual de Organización y Funciones permite al personal Directriz conocer el Cuadro Analítico de Personal con que cuenta y la clasificación del mismo para una mejor distribución de funciones de acuerdo a las necesidades Institucionales, orientado a un efectivo y eficaz accionar administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Igualos 26 de Feb. del 2004

Roberto Gubierrez
SECRETARIO TITULAR
Secretaría General de Loreto

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. INDICE

3. CAPITULO I: GENERALIDADES

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACIÓN

4. CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO

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

5. CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

SUB CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

SUB CAPITULO II

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB CAPITULO III

DEL ORGANO DE APOYO

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SUB CAPITULO IV:

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO
ECONOMICO

CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD.

Tiene por finalidad el presente Manual de Organización y Funciones, lograr que el personal que labora en la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, conozca y desempeñe plenamente las funciones que le corresponde, así como la estructura, organización y relaciones con los demás órganos de la entidad.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 del 16-11-02 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 del 01-01-03 Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 002 del 04-01-03 que aprueba el Organigrama del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 003-03-CR/RL Publicado el 27-02-03 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que Aprueba la Directiva " 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P, Aprobación del Cuadro por Asignación de Personal del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1191-2003-GRL-P, "Cuadro para Asignación de Personal de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2003-GRL-/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organizaciones y Funciones".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todas las Unidades Operativas y trabajadores que laboran en la Gerencia Sub Regional de Yaquerana.

APROBACIÓN

El "Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Yaquerana" será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, por el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iguals 26 de Feb del 2004

Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA

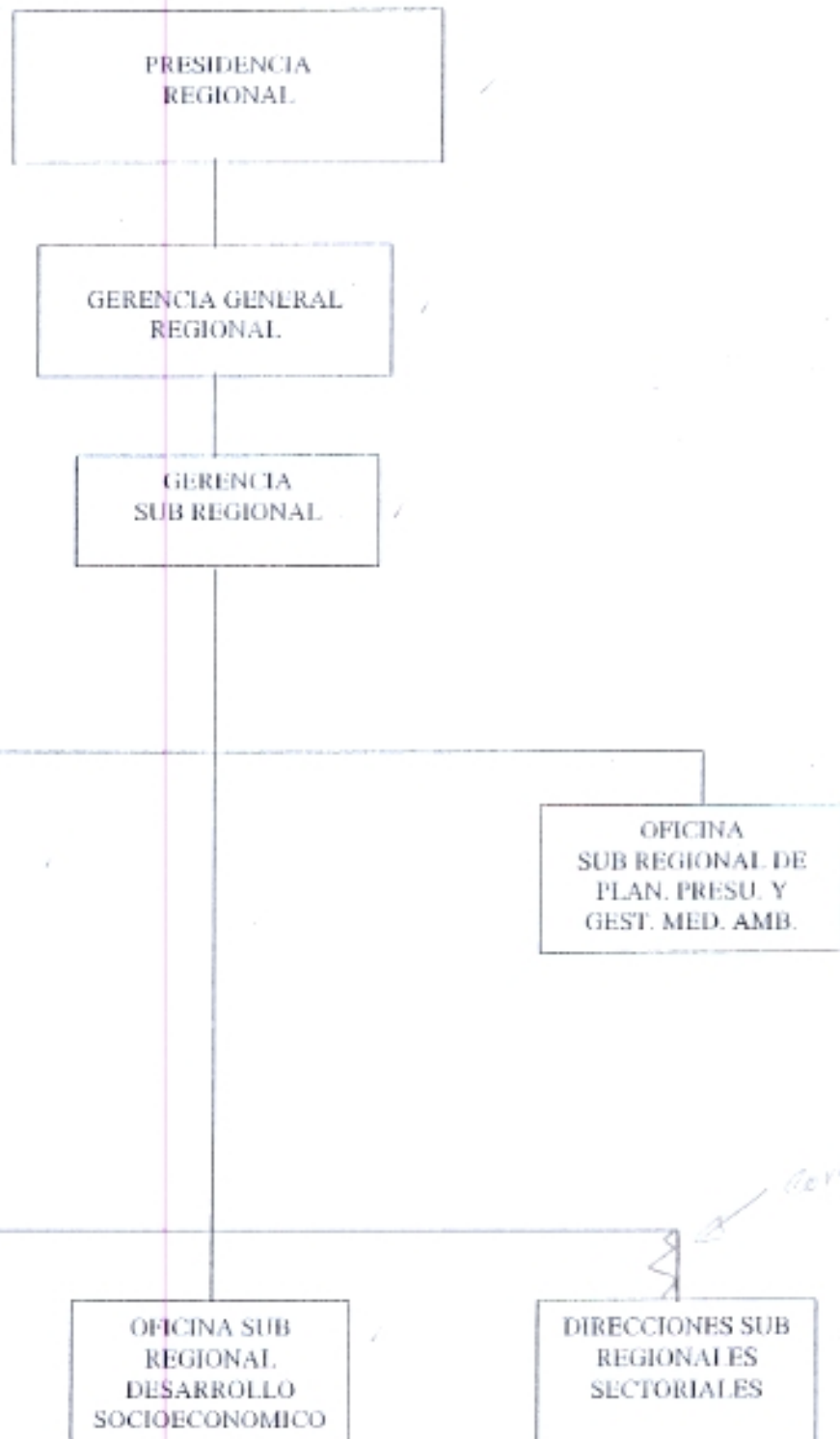
FUNCIONES GENERALES

- a) Formular los proyectos de Planes Concertados de Desarrollo y Presupuesto Participativo de su respectivo ámbito jurisdiccional.
- b) Elaborar estudios y expedientes técnicos de obras y ejecutar los proyectos de inversión aprobados para su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
- c) Promover el desarrollo económico de la zona apoyando las actividades productivas diversificadas.
- d) Desarrollar acciones de promoción social destinados a lograr la participación de la población en las acciones del desarrollo y mejorar su calidad de vida.
- e) Supervisar e informar acerca de la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias sectoriales.
- f) Concertar con los Gobiernos Locales el cofinanciamiento y ejecución de proyectos de interés local.
- g) Establecer y mantener canales de comunicación con la población para la difusión de las políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional, así como el avance en la ejecución de los mismos.
- h) Cumplir con las disposiciones 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 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) Programar, ejecutar, supervisar, coordinar y apoyar según corresponda las acciones de Defensa Nacional y Civil en el ámbito jurisdiccional.
- q) Las demás que le asigne la Presidencia o la Gerencia General Regional.

certificado Que es copia fiel del Original
Igualda 26 de feb. del 2004
Julián
Irma Acosta Gutiérrez
PEDA (PID) TITULAR
Colegio Regional de Loreto

ESTRUCTURA INTERNA DE LAS GERENCIAS

SUB REGIONALES



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iquitos 26 de Feb. del 2004

Brms Acosta Gutierrez
 RECAJADO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Pag. 8 de

DEN	CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACION DEL CARGO		OBSERVA- CIONES
						P	S/P	
	GERENCIA SUBREGIONAL DEL YAQUERANA							
	ORGANO DE DIRECCION							
	Director Prog Sectorial	IV	D6-05-290-4	Gerente Sub-Regional	1	D	1	Confianza
	Secretaria	IV	T3-05-675-3		1	T	1	
	Coord. Prog. de Radio y TV.	I	T4-10-235-1		1	T	1	
	Motorista	I	T2-60-533-1		1	T	1	
	ORG. DE ASESORAMIENTO							
	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.							
	Director Sist. Adm.	II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1	
	Planificador	II	P4-35-435-2		1	P	1	
	Tecnico Administrativo	III	T5-05-707-3		1	T	1	
	ORGANO DE APOYO							
	OFICINA DE ADMINISTRACION							Resumen:
	Director de Sistema Adm.	II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1	D = 5
	Especialista en Finanzas	II	P4-20-360-2		1	P	1	P = 4
	Téc. Administrativo	III	T5-05-707-3		1	T	1	T = 9
	Trabajador de Servicios	II	A2-05-870-2		1	A	1	A = 1
								Total 19
	ORGANOS DE LINEA							
	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA							
	Director Sist Adm.	II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1	
	Téc. en Ingonieria	II	T5-35-775-2		1	T	1	
	Ingeniero	II	P4-35-435-2		1	P	1	
	Secretaria	II	T2-05-675-2		1	T	1	
	OFICINA DE DESARROLLO SOCIO - ECONOMICO							
	Director Prog Sect.	II	D4-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D	1	
	Promotor Social	I	T4-55-635-1		1	T	1	
	Ingeniero en Ciencias Agróp.	II	P4-45-440-2		1	P	1	
	Técnico Agropecuario	II	T3-45-215-2		1	T	1	

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iguals 28 de 14. del 2004

[Firma]
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RELACIONES

DE DEPENDENCIA

La Gerencia Sub Regional de Yaquerana, depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional de Loreto y Funcionalmente de la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto.

FUNCIONALES

La Gerencia Sub Regional de Yaquerana, mantiene relaciones Técnico Funcionales y de reciproca colaboración, con todos los Organos Operativos de la Sede Central en Asuntos Administrativos para el logro de los objetivos y Metas Institucionales.

DE COORDINACION

La Gerencia Sub Regional de Yaquerana coordina con todos los Agentes Públicos y Privados, Gobiernos Locales, ONG,s y Organizaciones de Base para el logro de sus objetivos en asuntos de su competencia.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Igual a 26 de Feb. del 2004

Irma Agosto Gudiño
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las técnicas administrativas que le corresponde ejecutar.
- Supervisar y hacer cumplir la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del órgano, en coordinación con las demás Gerencias y/u Oficinas del Gobierno Regional de Loreto.
- Promover acciones orientadas al desarrollo de la Sub Región y del personal que labora en la Gerencia Sub Regional.
- Establecer mecanismos de coordinación con las demás entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Evaluar el funcionamiento de la organización en su relación interna y con el entorno Sub Regional en término de eficiencia y eficacia.
- Orientar la correcta aplicación de Políticas y Normas sobre distintos aspectos organizacionales que dicta el Gobierno Regional de Loreto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y Reglamentos emanados del Gobierno Regional de Loreto y las que correspondan de acuerdo a la ley.
- Ejecutar los Planes y Programas de Desarrollo acorde con la Política Nacional y Regional.

Actualizar
Funciones
del
nuevo
al R.O.T
del
Gobierno

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIA SUB REGIONAL	01	DIRECT.DE PROG. SECT.	IV
	01	SECRETARIA	IV
	01	COO. PROG. RAD. TV	I
	01	MOTORISTA	I
TOTAL	04		

repetido

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV – GERENTE SUB REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer la representación legal y formal del Presidente del Gobierno Regional de Loreto y de la Gerencia Sub Regional de Yaquerana
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del Organo a su cargo.
- c) Proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto, el Programa de Desarrollo Sub Regional, Presupuesto y ejecutarlos en el ámbito jurisdiccional.
- d) Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Sub Regional.
- e) Delegar atribuciones y Funciones a sus inmediatos inferiores de acuerdo a los principios de Simplificación Administrativa.
- f) Participar y/o Presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones para el desarrollo Sub Regional.
- g) 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 del Personal de la Gerencia Sub Regional.
- h) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos contra las decisiones de los Organos a su cargo; y en segunda instancia administrativa, en el caso de las Direcciones Sub Regionales Sectoriales de su ambito jurisdiccional.
- i) Participar al más alto nivel en la determinación de la Política General del Organismo.
- j) Conducir a nivel Sub Regional la Política en materia de Defensa Nacional y Civil del Gobierno Regional de Loreto.
- k) Representar a la institución en Comisiones Multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales..
- l) Participar en los Procesos Técnicos sobre Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones para obras y estudios de acuerdo a Normas sobre la materia en coordinación con los Organos correspondientes de la Sede Central.
- m) Otras funciones que le sea asignado por la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto.

REQUISITOS

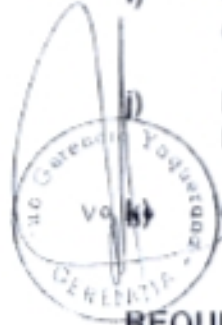
- Titulo Profesional, universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de Programas Técnico Administrativo.
- Amplia experiencia en la conducción de Personal.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

certificado que es copia fiel del Original
fechado 26 de Julio del 2004

SECRETARIA IV

Firma Apосто Gutierrez
P.E. ASISTENTE SOCIAL
Gerencia Regional de Loreto

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Organizar y coordinar atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia Sub Regional y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
 - b) Intervenir con criterio propio en la relación de documentos Administrativos.
 - c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de Normas Técnicas sobre documentos, trámite, archivo, computación e informática.
 - d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de Gestión Institucional.
 - e) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo Secretarial en Sistema de Computo.
 - f) Preveer la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
 - g) Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y archivar la documentación oficial que ingresa o se genera en la Gerencia Sub Regional.
 - h) Orientar al público en general sobre consultas y trámites por realizar.
 - i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la Gerencia.
 - j) Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la Gerencia Sub Regional.
 - k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.
- 

REQUISITOS MINIMOS



Título En Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Experiencia mínima de tres (03) años en trabajo de Alta Dirección.
Experiencia en el área de Relaciones Públicas y Humanidades.
Conocimiento de Programas de Computo e Informática.

ALTERNATIVA



Experiencia mínimo de 5 años en Administración y Gestión

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Hecho a los 26 de Feb del 2004

[Firma]
Arma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

COORDINADOR PROG. DE RADIO Y TV. I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Desarrollar labores y tareas propias del área.
- b) Brindar mantenimiento periódico a los Equipos de Radio y Tv. Y velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo.
- c) Cuando el Gerente Sub Regional lo solicite, informar y brindar asesoramiento Técnico en materia de su competencia.
- d) Impedir y, bajo ninguna circunstancia permitir que los bienes a su cargo, salgan o sean operados por personas ajenas al servicio.
- e) Sugerir y elevar informes técnicos a las Gerencia Sub Regional sobre la calidad y mejora del servicio.
- f) Otras funciones que le sean encomendadas.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Poseer Grado o Titulo de Técnico en Electrónica.
- b) Experiencia de Un (01) Año como Radio Operador.
- c) Capacitación en materia de servicio.

ALTERNATIVA

Experiencia laboral en Radio Difusión.

MOTORISTA I

CERTIFICADO Que devolvió el Original
Folios 26 Feb. 2004
J. Acosta Gudiño
EDATARIO TITULAR
Gerencia Regional de Loreto

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Garantizar la operatividad de los motores fuera de borda. Tanto en puerto como en navegación
- b) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- c) Mantener actualizados el acervo documentario, Registro, Matricula, Permisos de Zarpe de la Unidad fluvial a su cargo.
- d) Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas de mantenimiento y reparación de motores.
- e) Disponer la capacidad mínima de carga y pasajero, en condiciones de seguridad de la Unidad fluvial a su cargo.
- f) Mantener el orden con criterio Jerárquico dentro y fuera de la Unidad fluvial a su cargo.
- g) Otras funciones que le sean encargadas de acuerdo a la necesidad funcional de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS

- Estar inscrito en los Registros de Capitanía de Puerto y poseer Carnet de Patrón de Bote Motorizado.
- Tener experiencia en navegación fluvial.
- Tener experiencia en Manejo y Mantenimiento de Motores de Alta Revolución.
- Poseer carnet de embarque

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



CERTIFICADO Que es copia del Original
 Agente 26 Feb. del 2004

IRMA AGOSTO GONZALEZ
 FECAARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

SUB CAPITULO II

ORGANO DE ASESORAMIENTO

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

FUNCIONES GENERALES

- Conducir el proceso de Planificación, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la política nacional y regional de desarrollo.
 - Formular, dirigir y evaluar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Programación del Presupuesto Participativo.
 - Elabora y propone el proyecto del Plan Operativo Institucional Anual y la Programación Administrativa Institucional.
 - Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientados a dar cumplimiento a los planes y programas Sub regionales de carácter sectorial y multisectorial.
 - Efectuar estudios sobre la problemática socio económica Sub Regional.
 - Aplicar las normas y procesos técnicos que corresponden al sistema de Planificación, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente.
 - A solicitud de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, realizar estudios y elaborar informes técnicos relacionados con el medio ambiente, procesos de ordenamiento territorial y sobre uso racional de los RRNN. en el ámbito Sub regional.
 - Formular y/o proponer la elaboración de estudios en el nivel de pre-inversión.
 - Programar y solicitar los recursos económicos para la atención mensual de los compromisos contraídos.
 - Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento a los Gobiernos Locales y Sectores en las áreas de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REG. DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.	01	DIRECT. SIST. ADM. II	JEFE DE OFICINA
	01	PLANIFICADOR II	
	01	TECNICO ADMINIST. III	

CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 26 de Feb. del 2004

Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- Aplicar las Normas y Procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, Supervisar y evaluar el desarrollo de Programas correspondientes al Sistema de Planificación.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia.
- Elaborar informes coyunturales sobre Proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- Proponer programas de Capacitación para el personal a su cargo.
- Asesorar y mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas en aspectos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya Estudios relacionados a la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Area de Planeamiento.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

ALTERNATIVA

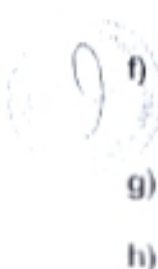
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Hecho en 26 de Feb. del 2004

[Firma]
irma Acosta Gubierrez
EDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

PLANIFICADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar planes y programas de desarrollo.
 - b) Coordinar reuniones sectoriales o intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos.
 - c) Brindar Asesoramiento técnico en Programas de Desarrollo en el área de su competencia.
 - d) Consolidar la Formulación y evaluación del Plan Operativo, y el Plan de Trabajo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
 - e) Dirigir y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Sub Regional en relación con las metas establecidas.
 - f) Elaborar informes de Avance Físico Financiero de Proyectos que conduce la Gerencia Sub Regional.
 - g) Emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática Sub Regional.
 - h) Mantener estadística actualizada de los indicadores socioeconómicos Sub Regional.
 - i) Elaborar participativamente el plan y la agenda ambiental sub regional que será aprobada por el Gobierno Regional de Loreto.
 - j) Conducir los procesos técnicos del Sistema de Racionalización.
 - k) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes sobre la base una visión compartida. *añadir*
 - l) Contribuir al desarrollo de los sistemas locales de gestión ambiental en el municipio. *corregir*
 - m) Formular el plan anual de la oficina Sub Regional de Defensa Nacional.
 - n) Formular y mantener actualizado los planes Sub Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil en función a las directivas nacionales.
 - o) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS



Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la *planificación*

[Firma]
Wmp Acosta Gubierrez
Legatario Titulo A
Gobierno Regional de Loreto

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar y ^{participar} ~~parcipar~~ en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. *Caravaca*
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- c) Participar en la programación de actividades tecnico-administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. *Caravaca*
- d) Absolver consultas de carácter técnico-administrativos en el área de su competencia.
- e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Recopilar y consolidar la información contable.
- h) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área

Capacitación en el campo de la informática

Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Hecho a los 26 de Feb. del 2004

[Firma]
Irma Acosta Guterres
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

SUB CAPITULO III

ORGANO DE APOYO

Subregional

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares de la Gerencia Sub Regional.
- b) Controlar que el movimiento contable se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. *Gestión del Medio Ambiente*
- d) Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran los diferentes órganos para su funcionamiento y ejecución de obras por administración directa.
- e) Impulsar los sistemas administrativos para una eficiente y eficaz gestión.
- f) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o Méritos.
- g) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre los aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, contabilidad y tesorería.
- h) Elaborar programas de capacitación, en coordinación con los órganos que integran la Gerencia Sub Regional.
- i) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- j) Tramitar ante la Oficina respectiva a nivel regional, los recursos financieros para los Programas que integran la Gerencia Sub Regional.
- k) Llevar el control de los activos fijos de la Gerencia Sub Regional. Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar el pago de las obligaciones de la Gerencia Sub Regional.

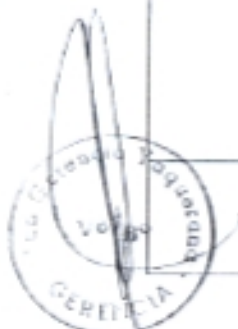
- l) Conducir las acciones técnicas de administración documentaria y archivo dentro del ámbito Sub Regional.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 expedido el 26 de Mayo del 2004
 Firmado por: *[Firma]*
 Impp. Acosta GARCERAN
 EDA. UNICITUAL
 Oficina Regional de Loreto

- m) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de protocolo e información de la Gerencia Sub Regional, coordinando con los medios de comunicación existentes.
- n) Rendir cuenta documentada de los fondos asignados.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REG. DE ADMINISTRACION.	01	DIRECT.SIST.ADM. II	JEFE DE OFICINA
	01	ESPEC. FINANZAS II	
	01	TECNICO ADMINIST. III	
	01	TRAB DE SERV. II	
TOTAL	04		



[Firma]
 Armo Acosta Gubelroz
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes a los Sistemas que conduce.
- c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al Sistema de su competencia.
- e) Establecer coordinaciones con las Unidades orgánicas de los sistemas administrativos del GR-Loreto, implementando sus normas y procedimientos técnicos.
- f) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- g) Administrar el potencial humano, recursos materiales y financieros.
- h) Cumplir con los cronogramas de presentación de la información contable y financiero.
- i) Mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- j) Apoyar a la Gerencia Sub Regional en asuntos relacionados con los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- k) Supervisar la elaboración de las rendiciones de cuenta documentadas de los fondos asignados.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

EQUISITOS

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

ALTERNATIVA

CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Igual al 26 de Feb. del 2004

[Firma]
Jorge Acosta Guzmán
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto



DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir los sistema de contabilidad, tesorería y abastecimiento que conduce la oficina de finanzas. /
- b) Coordinar y controlar los programas de desarrollo en el sistema que conduce. /
- c) Cumplir con los cronogramas de presentación de la información contable y financiera. /
- d) Elaborar las rendiciones de cuentas documentadas de los fondos asignados. /
- e) Mantener informada al gerente sobre las acciones programadas. /
- f) Otras funciones que le asigne el gerente sub regional. /

REQUISITOS

- Título profesional universitario en su especialidad. /
- Amplia experiencia de programas relacionados en su especialidad. /
- Capacitación en el campo de su competencia. /

ALTERNATIVA

- poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. /



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Liquido 26 de 126 el 2004

Ima Anasta Gubert
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- b) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- c) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- d) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- e) Recopilar y consolidar información contable.
- f) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iguals 26 de feb. del 2004

Irma Acosta Gubayroz
EDILITRIZ TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar labor de limpieza y mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Gerencia Sub Regional en forma permanente. ✓
- b) Efectuar labor de conserjería en trámite documentario interno y externo. ✓
- c) Conservar, mantener y utilizar racionalmente los enseres y materiales asignados. ✓
- d) Participar en actos cívicos, autorizados por la Gerencia Sub Regional. ✓
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. ✓

REQUISITOS

Estudios Secundarios Completos. ✓



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 26 de Feb. del 2004

Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARIA
Gobierno Regional de Loreto

SUB CAPITULO IV

ORGANOS DE LINEA

DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir la ejecución y supervisión de los proyectos y obras comprendidos en el Programa Sub Regional de Inversiones, con cargo a la normatividad técnica y legal vigente.
- Evaluar los estudios y proyectos de pre-inversión y de inversión elaborado directamente y por contrato.
- Supervisar las obras que se ejecutan mediante Convenio o Contrato expreso y los que se desarrollan por administración directa.
- Elaborar la liquidación final de las obras ejecutadas mediante diferentes modalidades.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REG. DE INFRAESTRUCTURA.	01	DIRECT.PROG.SECT. II	JEFE DE OFICINA
	01	INGENIERO II	
	01	TEC. INGENIERIA II	
	01	SECRETARIA II	
TOTAL	04		

[Firma]
 Irma Acosta Gutierrez
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 Gobierno Regional de Loreto

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
- Cumplir con las disposiciones y directivas emitidas por la Gerencia Regional de Infraestructura, relacionados a la ejecución de estudios y obras por administración directa.
- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- Elaborar los requerimientos económicos mensuales relacionados a obras y/o actividades.
- Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- Estudiar normas y directivas para la ejecución de programas de su jurisdicción.
- Informar a la Gerencia Regional de Infraestructura, asuntos relacionados a personal técnico y equipos, para su evaluación.
- Elaborar informes técnicos para la contratación y ejecución de estudios de pre inversión e inversión. Así como expedientes técnicos.
- Conducir, supervisar, controlar y evaluar las obras de infraestructura física en el ámbito Sub regional.
- Dirigir las actividades de promoción de desarrollo y de los servicios básicos que estén programados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan Operativo.
- Elaborar y remitir a la Gerencia Regional de Infraestructura, los informes técnico-administrativos de las obras y proyectos que se ejecuta por Administración Directa. Así mismo del cumplimiento de control, de que los egresos sean concordantes con el presupuesto del expediente técnico de la obra.
- Elaborar las liquidaciones oportuna de las obras, ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa. E informar a la Gerencia Sub-Regional acerca del estado situacional de cada una de las obras.
- Mantener informado al Gerente Sub-regional sobre el desarrollo de las actividades.
- Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

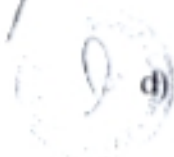
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el Sistema Operativo Windows '98 (Word, Excel).

ALTERNATIVA

[Firma]
Irina Augusta Gutierrez
MEDA ARIC TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL INGENIERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

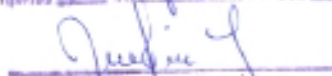
- 
- 
- 
- a) Proyectar estudio de pre inversión de los proyectos y perfiles de proyectos y obras de impacto Sub Regional.
 - b) Evaluar y recomendar los requisitos minimos para la elaboración de estudio de pre inversión.
 - c) Elaborar expediente técnicos, estableciendo las prioridades para la ejecución de los proyectos.
 - d) Formular proyecto de inversión para la ejecución de los programas establecidos.
 - e) Programar y desarrollar estudio de pre inversión e inversión de acuerdo a las coordinaciones efectuadas entre las Sub Gerencias de Obras y de estudios y proyectos.
 - f) Preparar los términos de referencia de acuerdo a los resultados de las evaluaciones efectuadas para los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos priorizados de la Sub Región.
 - g) Demás acciones asignadas por el gerente.

REQUISITOS MINIMOS

- 
- Titulo Profesional de Ingeniero Civil Colegiado.
 - 02 años de experiencia en el área de la especialidad.
 - Capacitación en Microsof Windows (word y Excel) y programas de Autocad y similares aplicables al área.

ALTERNATIVA

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


Irma Acosta Gutiérrez
REDACTORA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL TECNICO EN INGENIERIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad de ingeniería.
- b) Realizar cálculos y o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c) Participar en la elaboración de presupuesto de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversión.
- d) Apoyar en acciones técnicas variadas en la supervisión y control de obras.
- e) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionadas con el área.
Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.

ALTERNATIVA

Estudios Universitarios relacionados con el área.
Amplia experiencia en las labores de apoyo en el área de Ingeniería.
Capacitación técnica en el área.

CERTIFICADO Que es copia del Original
Loreto 26 de Feb. del 2004

Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado y mecanográfico ^{di} documentos varios. *E. Corvino*
- 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 Operativo de Informatica, curso de procesador de textos.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

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

* *Corvino lo respaldó*

[Firma]
 JIMBA ACOSTA GARCERAN
 REGISTRO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

OFICINA DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO

FUNCIONES GENERALES

- Promover la participación activa de la población organizada, en la planificación, organización y ejecución de programas de desarrollo, actividades de carácter productivo. Inversión Social.
- Promover la formación y organización de micro-empresas.
- Formular políticas orientadas a la promoción de las comunidades indígenas.
- Asesorar a los productores locales en aspectos técnicos y canalizar apoyo crediticio para actividades productivas.
- 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.
- Empadronar a los proveedores ante el PROMPYME.
- Identificar y proponer perfiles de proyectos Agroindustriales, Piscícolas, forestales y artesanales de la zona.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos de la zona preservando los ecosistemas.
- Evaluar estudios y proyectos de pre inversión y de inversión elaborado directamente y por contrato.
- Establecer y administrar el banco de información sobre pre inversión, así como fuentes, entidades, mecanismos financieros y desarrollar acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios en coordinación con los gobiernos locales.
- Promover la mayor participación del sector privado en la pre inversión y la inversión en el ámbito de la Sub Región.
- Establecer las condiciones a fin de captar la oferta financiera de fuentes internas y externas.
- Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO.	01	DIRECT.PROG.SECT. II	JEFE DE OFICINA
	01	ING°. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	
	01	PROMOTOR SOCIAL I	
	01	TEC. AGROPECUARIO II	

certificado Que es copia fiel del Original
firmado el 26 de Feb. del 2004
Jorge Acosta Gutierrez
Gerente General Regional de Loreto

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- a) Planificar, programar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
 - b) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones de los programas de promoción y asistencia social.
 - c) Proponer a la Gerencia Sub Regional, niveles de gestión en el campo de las inversiones productivas y alternativas de política a implantar el desarrollo de la Sub Región.
 - d) Establecer mecanismos de coordinación con Instituciones vinculadas en programas y proyectos de carácter productivo.
 - e) Promover el desarrollo Agro Industrial, Piscícola y artesanal de la zona.
 - f) Promover la Instalación de Micro y Pequeñas empresas.
 - g) Coordinar con las Instancias correspondientes : Sector Agricultura, Industria y Cámaras de Comercio el desarrollo de eventos de información y capacitación empresarial en el área productiva.
 - h) Otras funciones que le encomienda la Gerencia Sub Regional.



REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad .
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral.

ALTERNATIVA

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

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Hechos el 26 de Feb. del 2004

Irma Acosta Gubén
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL PROMOTOR SOCIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover la formación de organizaciones de interés social. ✓
- Participar en el desarrollo de campaña de ayuda mutua. ✓
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. ✓
- Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. ✓
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales. ✓
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. ✓
- Implementar un banco de datos de los programas sociales a ejecutarse. ✓
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos. ✓
- Las demás que le asigne su jefe inmediato. ✓

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área. ✓
- Algunas experiencias en labores de promoción social. ✓
- Conocimiento en el campo de la informática. ✓

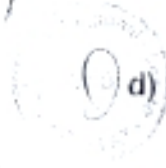
ALTERNATIVA.

- Poseer Una combinación equivalente de formación y experiencia. ✓

Certifico que es copia fiel del Original
Folios 26 de 26. del 200 4
Ing. Acosta Gutierrez
REGISTRADO TITULAR
Categoría Regional de la zona

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- a) Analizar, evaluar y ejecutar Proyectos y estudios de Inversión en el campo productivo. ✓
 - b) Promover eventos y promocionar actividades de capacitación en proyectos de carácter productivos de alcance regional. ✓
 - c) Elaborar perfiles técnicos de establecimiento de proyectos productivos en el nivel de prefactibilidad. ✓
 - d) Asesorar a Organizaciones de productores en el manejo y conducción técnica y financiera, de empresas y/o cultivos. ✓
 - e) Promover nuevas líneas y técnicas de producción en coordinación con los Sectores Productivos de la zona. ✓
 - f) Elaborar, conducir, supervisar y evaluar proyectos productivos que se ejecutan en su jurisdicción. } *comprobar*
 - g) Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Oficina y Supervisar su cumplimiento. } *comprobar*

REQUISITOS MINIMOS

- 
- Titulo profesional de Ing. Agrónomo. ✓
 - Estudios especializado en la elaboración y conducción de proyectos. ✓
 - Experiencia en dirección y ejecución de proyectos. ✓

ALTERNATIVA

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

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 26 de Feb del 2004

Julio
Irmó Acosta Guðervoz
FEDATARIO SITUAR
Gobierno Regional de Loreto

TECNICO AGROPECUARIO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agropecuarias.
 - b) Brindar asesoramiento y capacitación a agricultores para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
 - c) Participar en actividades de control hidrobiológico.
 - d) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción secundaria técnica Agropecuaria completa
Capacitación Técnica en actividades agropecuarias
Experiencia en labores agropecuarias

ALTERNATIVA



Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.