

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 644 -2022-GRL-GR

Belén,

21 de noviembre del 2022

Visto, el Oficio N° 132-2022-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 14 de noviembre de 2022, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, remite propuesta de Documento Interno de Organización y Funciones Provisional – DIOFP de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, para emitir el Informe Legal correspondiente y se prosiga con las acciones administrativas subsiguientes para la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1145-1999-CTAR-L-P, de fecha 30 de diciembre de 1999, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía;

Que mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, de fecha 12 de agosto del 2021, se Aprobó la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Loreto;

Que mediante Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo del 2022, se Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante Informe N° 019-2022-GRL-OEDIP/ACIDION, de fecha 11 de noviembre de 2022, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, emite el Informe Técnico que sustenta la propuesta de Documento Interno de Organización y Funciones Provisional – DIOFP de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, concluyendo que se plantea y propone el rediseño de su estructura orgánica interna, con la finalidad de dinamizar y optimizar el ejercicio de sus funciones establecidas en el ROF vigente, adecuándose progresivamente a los lineamientos y normativas en materia de modernización de la gestión del Estado, articulando y coordinando sus actividades con los demás órganos y unidades orgánicas que integran la Estructura del Gobierno Regional de Loreto aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR. Su contenido modifica su organización interna, al haberse convertido en gerencia regional, como órgano de línea de segundo nivel organizacional que establece las funciones específicas y la delimitación de competencias, de cada una de las unidades orgánicas que la conforman, así como los cargos clasificados contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente, para su normal funcionamiento y operatividad. Constituye un documento interno de gestión institucional de carácter temporal que reemplaza al Manual de Organización y Funciones, en tanto la Comisión de Tránsito hacia el Régimen del Servicio Civil del Gobierno Regional de Loreto, no haya concluido con este proceso y se cuente con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) debidamente aprobados. De acuerdo a la Décima Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 064-2018-PCM, la Propuesta de Documento Interno de Organización y Funciones Provisional de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional; acto resolutorio que dejara sin efecto en todos sus extremos a la Resolución Ejecutiva Regional N° 1145-1999-CTAR-L-P, de fecha 30 de diciembre de 1999, que aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía;

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 192° y con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, que en sus artículos 2° y 4° respectivamente, establecen que, los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;



GERTI



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 644-2022-GRL-GR

Belén,

21 de noviembre del 2022

Que, la **Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización**, en su artículo 8° precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)";

Que, en la **Ley Orgánica de Gobiernos Regionales**, modificada por la **Ley N° 27902** en el artículo 41° se establece que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo (...);

Que, la **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, el objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, siendo la finalidad que las entidades almacenen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad (...);

Que, mediante **Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado**, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo. En este sentido, la nueva gestión pública tendrá que estar orientada al servicio del ciudadano, la persona humana y la obtención de resultados;

Que, la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo general, orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 064-2021-PCM**, se modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, donde se establece que excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza. La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional;

Que, la **Directiva N° 001-2016 -SERVIR/GDSRH**, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, señala en su artículo 1°, que la presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante Sistema, lo cual comprende los lineamientos que las entidades públicas que se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en tal sentido, de acuerdo con las normas señaladas líneas arriba, al haberse aprobado una nueva Estructura Orgánica y un nuevo Reglamento de Organización y Funciones y encontrándose

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 644-2022-GRL-GR

Belén,

21 de noviembre del 2022

el Gobierno Regional de Loreto en el Proceso de Tránsito hacia el Nuevo Régimen del Servicio Civil, se hace necesario contar con un documento de gestión organizacional de carácter provisional que reemplace al Manual de Organización y Funciones-MOF, para el desarrollo eficiente del ejercicio de sus funciones, conforme lo sustenta técnicamente la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, a través del Informe N° 019-2022-GRL-OEDIP/ACIDION, de fecha 11 de noviembre de 2022, asimismo, se debe dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 1145-1999-CTAR-L-P, de fecha 30 de diciembre de 1999, por lo que resulta necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

Estando al Informe Legal N° 607-2022-GRL-GGR-GRAJ; y con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, y;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Documento Interno de Organización y Funciones Provisional – DIOFP de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, la que servirá como un documento de gestión organizacional de carácter provisional para el desarrollo eficiente del ejercicio de sus funciones, que reemplaza al Manual de Organización y Funciones-MOF, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.-Dejar Sin Efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 1145-1999-CTAR-L-P, de fecha 30 de diciembre de 1999.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. Elisban Ochoa Sosa
Governador Regional



[Signature]

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

DOCUMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES PROVISIONAL
(DIOFP)

IQUITOS, SEPTIEMBRE DE 2022



INTRODUCCIÓN

El Documento Interno de Organización y Funciones Provisional en adelante "DIOFP" de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional de Loreto es un documento Normativo de Gestión, que detalla y describe la organización interna, las funciones generales y las funciones específicas de las oficinas que la conforman, hasta el nivel de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR.

Plantea y propone el rediseño de su estructura orgánica interna, con la finalidad de dinamizar y optimizar el ejercicio de sus funciones establecidas en el ROF vigente, adecuándose progresivamente a los lineamientos y normativas en materia de modernización de la gestión del Estado; como órgano de línea dependiente, responsable de formular, dirigir, proponer, aprobar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos de competencia regional en materia de comercio exterior, turismo y artesanía. Se constituye en autoridad regional sectorial en los asuntos de su competencia con los alcances que fije la normatividad y las políticas nacionales y sectoriales correspondientes.

Su contenido establece las funciones específicas y la delimitación de competencias, de cada una de las oficinas que conforman la Gerencia, identificando en cada una de ellas la necesidad de la capacidad operativa en recursos humanos y los cargos clasificados contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) provisional, para su normal funcionamiento y operatividad.

Constituye un documento interno de gestión institucional de carácter temporal que reemplaza al Manual de Organización y Funciones, en tanto la Comisión de Tránsito hacia el Régimen del Servicio Civil del Gobierno Regional de Loreto, haya concluido con este proceso y se cuente con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) debidamente aprobado.

Constituye una herramienta principal y permanente de información técnica y orientación a los directivos y servidores de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo; permitiéndoles conocer en forma clara y precisa la ubicación del órgano dentro de la estructura orgánica de la entidad, su organización interna, funciones específicas de los cargos, requisitos para ocuparlos, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a los que fueron asignados.

Ha sido elaborado en el marco de los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones –MOP, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos para la Organización del Estado, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del cuadro para Asignación de Personal".

El DIOFP facilita el proceso de inducción del personal nuevo, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan y la aplicación de programas de capacitación para mejorar la prestación de sus servicios.



[Signature]

ADELINA TENAZOA AREVALO
GERENTE SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.....	5
6. JUSTIFICACIÓN LEGAL.....	5
7. APROBACIÓN.....	7

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. VISIÓN.....	8
2. MISIÓN.....	8
3. FUNCIONES GENERALES.....	8
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	11
6. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE CARGOS.....	12
7. DE LAS RELACIONES.....	14

TÍTULO III

DEL DOCUMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL (DIOFP)

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	15
-----------------------------------	----

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.....	18
---	----



ADELINA TENAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

TÍTULO I GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Documento Interno de Organización y Funciones Provisional (DIOFP) de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, tiene como finalidad establecer su organización interna, y describir las funciones específicas hasta el nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, y en base a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central vigente.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N° 27902 "Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para regular la participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueban Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificada por los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y N° 064-2021-PCM.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR de 12 de agosto de 2021, que aprueba la nueva estructura orgánica.
- Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR de 11 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 2022 del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1145-1999-CTAR-L-P de 30 de diciembre de 1999, que aprueba el Manual de Organización y Funciones, modificado por Resolución Directoral N° 005-2003-GRL-DRIT-L de 21 de abril de 2003.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Documento Interno de Organización y Funciones Provisional (DIOFP), comprende a todos los trabajadores que conforman la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.

4. JUSTIFICACION TÉCNICA

El presente documento contiene la Organización Interna de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERCETUR, que ha sido elaborado con la finalidad de adecuarse a la nueva estructura orgánica aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, y desarrollar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Gobierno Regional de Loreto aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, y modificar su Manual de Organización



ADOLFO CHAZA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Interna aprobado mediante Resolución Directoral N° 005-2003-GRL-DRIT-L de 21 de abril de 2003; en el contexto actual en que el Gobierno Regional de Loreto se encuentra en proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del Servicio Civil; por lo que su vigencia tiene carácter provisional y/o temporal y se constituye en una herramienta que servirá de insumo para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP que reemplazará al Manual de Organización y Funciones MOF y el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, en la tercera etapa de dicho proceso

5. JUSTIFICACION LEGAL

La propuesta del Documento Interno de Organización y Funciones (DIOFP) de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo se sustenta en el siguiente ordenamiento jurídico:

El artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N° 27680- Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y el artículo 192° en su numeral 1, establece que, los Gobiernos Regionales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía; priorizando y optimizando el uso de los recursos público, siendo su objetivo, alcanzar un Estado al servicio del ciudadano, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados, adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrado.

La Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencias, y funciones de los Gobiernos Regionales, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública, privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

El artículo 45°, inciso a), de la acotada Ley, confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones de definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. En el inciso b) se le atribuye las funciones, de elaborar y aprobar normas de alcance regional; de diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.

Asimismo, en el artículo 41° Resoluciones Regionales, del Título III Ordenamiento Jurídico, Capítulo I Régimen Normativo de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo y se expiden en segunda y última instancia.

En materia de Organización, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias (Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PM) establece los lineamientos para la Organización del Estado.



La Décima Disposición Complementaria y Final. - Unidades funcionales, del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos para la Organización del Estado", establece que:

"Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad.

Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal.

Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza.

La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional."

Por otro lado, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE, se dejó sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que establecía los lineamientos para la elaboración, modificación y/o actualización del MOF, por lo que actualmente no es viable efectuar su modificación bajo los lineamientos previstos en una norma derogada y que por lo tanto no se encuentra vigente. Sin embargo, el SERVIR, a través de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, establece que la modificación del MOF, debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el capítulo III y Anexo N° 1 de la directiva en mención.

En este contexto, el presente Documento Interno de Organización y Funciones Provisional de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo se constituye en un instrumento de gestión, adecuado y alineado a la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR y al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante y 004-2022-GRL-CR, en el que se modifica la denominación de sus Direcciones Regionales cambiándolo a "Gerencia Regional", en el marco del proceso gradual de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, establecido como uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado.



En tal sentido, su contenido está legalmente justificado, al estar enmarcados dentro de las normas legales vigentes, y su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional permitirá el ejercicio de sus funciones y actividades derivadas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

6. APROBACIÓN

El DIOFP de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, se constituye en un documento interno de gestión que reemplaza al Manual de Organización y Funciones, en tanto la comisión de tránsito hacia el nuevo régimen del Servicio Civil del Gobierno Regional de Loreto haya concluido con este proceso y se cuente con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) debidamente aprobado; en ese sentido, debe ser aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, en concordancia con lo establecido el artículo 41° Resoluciones Regionales, del Título III Ordenamiento Jurídico, Capítulo I Régimen Normativo, de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en donde señala que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo y se expiden en segunda y última instancia.





TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. DE LA GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones 2022 aprobado, la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, ejerce las siguientes funciones:

- Ejercer la autoridad sectorial de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito Gobierno Regional.
- Formular, ejecutar y administrar los planes y políticas en materia de comercio exterior, de desarrollo de la actividad turística regional y de desarrollo de la artesanía en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- Desarrollar acciones para la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y unidades productivas orientadas a la exportación.
- Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- Realizar acciones para promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- Formular y proponer directivas, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de las políticas nacionales en las materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
- Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- Identificar y proponer posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
- Proponer e identificar zonas de desarrollo turístico de alcance regional, eventos de interés turístico, así como desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
- Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.





- p) Verificar el cumplimiento de las normas del medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- q) Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como proponer eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región.
- r) Verificar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente.
- s) Realizar acciones para fomentar la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- t) Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la región.
- u) Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la región.
- v) Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas artesanales de la región a nuevas tecnologías.
- w) Ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal de la región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- x) Desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la región, con la participación de entidades públicas y privadas.
- y) Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la región.
- z) Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la región, vinculados a la actividad turística.
- aa) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo para el cumplimiento de los fines, objetivos y funciones, tiene la Estructura Orgánica siguiente:

2.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1.1. Gerencia General Regional
- 2.1.2. Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo

2.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 2.2.1. Oficina de Planeamiento

2.3. ÓRGANO DE APOYO

- 2.3.1. Oficina de Administración

2.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

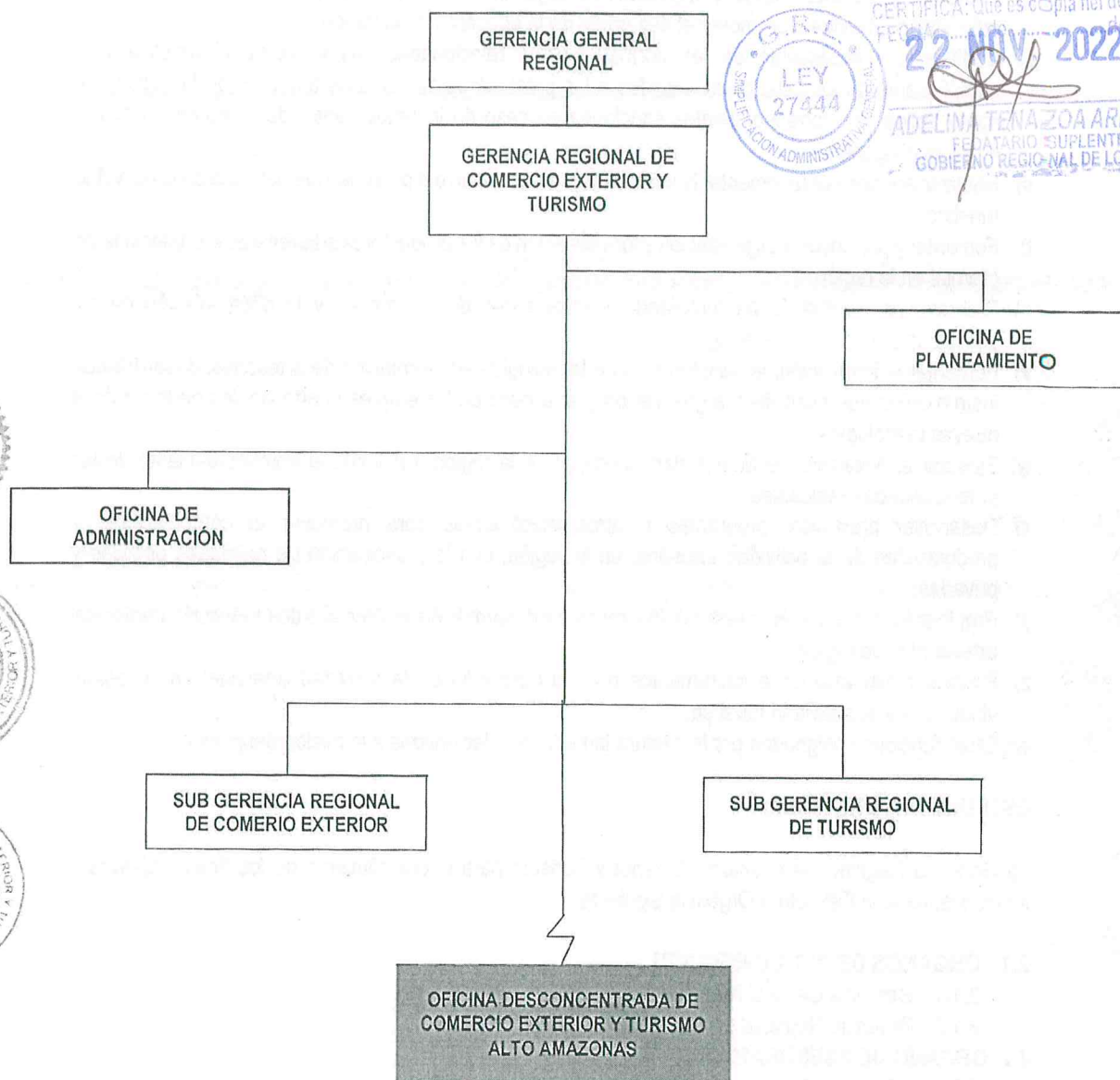
- 2.4.1. Sub Gerencia de Comercio Exterior
- 2.4.2. Sub Gerencia de Turismo

2.5. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 2.5.1. Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





4. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

4.1. Cargos clasificados de acuerdo a la necesidad de la Capacidad Operativa

La Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, para el ejercicio de sus funciones requiere de cargos o puestos de trabajo, con perfiles de la especialidad; que garanticen el desarrollo de sus actividades en los procesos y procedimientos administrativos que son de su competencia; por tal razón el cuadro n.º 01, muestra los cargos clasificados necesarios, los mismos que están contenidos en Manual de Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2022-GRL-GR de 24 de mayo de 2022.

Cuadro n.º 1

Cargos Clasificados	Código	Clasificación	total necesario	situación del cargo		observaciones
				O	P	
Gerente Regional	453-02	EC	1	1		Gerente Regional
Director Sistema Administrativo IV	453-02	EC	1		1	Jefe de la Oficina Planeamiento
Director Sistema Administrativo III	453-02	EC	1		1	Jefe de la Oficina Administración
Sub Gerente Regional de Comercio Exterior	453-02	EC	1		1	
Sub Gerente Regional de Turismo	453-02	EC	1	1		
Director de Sistema Administrativo I	453-03	DS	1		1	Jefe de la Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas
Abogado IV	453-05	SP-ES	1		1	
Planificador II	453-05	SP-ES	1	1		
Especialista en Finanzas III	453-05	SP-EP	1		1	
Especialista Administrativo II	453-05	SP-ES	4	3	1	
Estadístico II	453-05	SP-ES	1		1	
Especialista en Comercialización III	453-05	SP-ES	1		1	
Especialista en Turismo II	453-05	SP-ES	1		1	
Especialista en Turismo III	453-05	SP-ES	1	1	1	
Tesorero II	453-05	SP-ES	1		1	
Asistente Administrativo I	453-06	SP-AP	2		2	
Técnico Administrativo III	453-06	SP-AP	2		2	
Técnico en Comercialización II	453-06	SP-AP	1		1	
Técnico en Artesanía II	453-06	SP-AP	2		2	
Técnico en Turismo I	453-06	SP-AP	2		2	
Técnico en Turismo II	453-06	SP-AP	2	1	1	
Técnico en Archivo III	453-06	SP-AP	1		1	
Técnico en Informática	453-06	SP-AP	1		1	
Secretaría IV	453-06	SP-AP	1	1		
Secretaría II	453-06	SP-AP	2	1	1	
Secretaría III	453-06	SP-AP	1	1		
Trabajador de Servicios II	453-06	SP-AP	3	1	2	
Vigilante II	453-06	SP-AP	3		3	
Total			42	12	30	

O: Ocupado
P: Previsto



4.2. Distribución Interna de Cargos

La distribución de los cargos de la Gerencia Regional de Comercio Exterior se detalla a continuación:

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario	Ocupado	Previsto	Observaciones
1	Gerente Regional	453-02	EC	1	1		
2	Abogado IV	453-05	SP-ES	1		1	
3	Secretaría IV	453-06	SP-AP	1	1		
4	Vigilantes	453-06	SP-AP	3		3	
5	Trabajador de Servicios II	453-06	SP-AP	3	1	2	
Total Unidad Orgánica				9	3	6	

Cuadro n.º 2
Oficina de Planeamiento

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario	Ocupado	Previsto	Observaciones
6	Director Sistema Administrativo IV	453-02	EC	1		1	Jefe de Oficina Planeamiento
7	Planificador II	453-05	SP-ES	1	1		
8	Especialista en Finanzas III	453-05	SP-EP	1		1	
9	Asistente Administrativo I	453-06	SP-AP	2		2	
Total Unidad Orgánica				5	1	4	

Cuadro n.º 3
Oficina de Administración

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario	Ocupado	Previsto	Observaciones
10	Director Sistema Administrativo III	453-02	EC	1		1	Jefe de Oficina Administración
11	Especialista Administrativo II	453-05	SP-ES	3	2	1	
12	Tesorero II	453-05	SP-AP	1		1	
13	Técnico Administrativo III	453-06	SP-AP	2		2	
14	Técnico en Archivo III	453-06	SP-AP	1		1	
15	Técnico en Informática	453-06	SP-AP	1		1	
Total Unidad Orgánica				9	2	7	

Cuadro n.º 4
Sub Gerencia Regional de Comercio Exterior

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario	Ocupado	Previsto	Observaciones
16	Sub Gerente Regional de Comercio Exterior	453-02	EC	1		1	
17	Especialista en Comercialización III	453-05	SP-ES	1		1	
18	Técnico en Comercialización II	453-06	SP-AP	1		1	
19	Secretaría III	453-06	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				4	1	3	



Cuadro n.º 5
Sub Gerencia Regional de Turismo

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario	Ocupado	Previsto	Observaciones
20	Sub Gerencia Regional de Turismo	453-02	EC	1	1		
21	Especialista Administrativo II	453-05	SP-ES	1	1		
22	Especialista en Turismo II	453-05	SP-ES	1	1		
23	Especialista en Turismo III	453-05	SP-ES	2	1	1	
24	Estadístico II	453-05	SP-ES	1		1	
25	Técnico en Artesanía II	453-06	SP-AP	2		2	
26	Técnico en Turismo I	453-06	SP-AP	2		2	
27	Técnico en Turismo II	453-06	SP-AP	2	1	1	
28	Secretaría II	453-06	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				13	6	7	

Cuadro n.º 6
Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario	Ocupado	Previsto	Observaciones
29	Director de Sistema Administrativo I	453-02	EC	1		1	Jefe de la Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas
30	Técnico en Turismo I	453-06	SP-ES	1		1	
31	Secretaría II	453-06	SP-AP	1		1	
Total Unidad Orgánica				3		3	

5. DE LAS RELACIONES

De Dependencia:

La Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

Funcionales:

La Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre las Sub Gerencia de Comercio Exterior, Sub Gerencia de Turismo, Oficina de Planeamiento, Oficina de Administración y Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, así como también sobre los servidores que la integran.

Mantiene relaciones funcionales con la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto.

Técnico Normativo:

La Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo depende técnica y normativamente del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y administrativamente de la Gerencia General Regional y ejerce autoridad directa sobre los cargos que conforman la Gerencia Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al mismo.



TÍTULO II
DEL DOCUMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. OFICINA DE PLANEAMIENTO

Son funciones de la Oficina de Planificación:

- a) Proponer a la Gerencia los planes, programas y proyectos, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea.
- b) Coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso presupuestario institucional, conforme a los procedimientos y lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, en base a la información proporcionada por las diferentes oficinas que conforman la Gerencia Regional.
- d) Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- e) Realizar evaluaciones físicas y financieras de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- f) Elaborar y actualizar los documentos técnicos de gestión administrativa.
- g) Dirigir, elaborar y difundir las estadísticas derivadas de las actividades de competencia de la Gerencia Regional en coordinación con el Gobierno Regional y MINCETUR.
- h) Prestar asesoramiento técnico al Gerente Regional y demás Oficinas de la Gerencia Regional en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

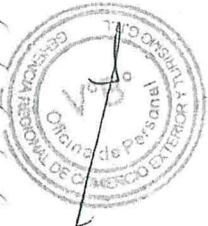
2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Planear, organizar los procesos y actividades vinculadas a los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, así como de los servicios generales.
- a) Administrar los recursos económicos y financieros otorgados por la Unidad Ejecutora "Sede Central" del Gobierno Regional de Loreto en concordancia con el POI.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, tesorería, abastecimiento, trámite documentario y archivo, de conformidad con las normas legales.
- c) Proveer de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes Oficinas de la Gerencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Ejecutar el control de las operaciones económicas de la Gerencia Regional y el correcto uso de los bienes patrimoniales asignados.
- e) Cautelar el patrimonio de la Gerencia y controlar que se mantenga actualizado el inventario físico valorado de bienes y activos.
- f) Conciliar la información administrativa y presupuestal en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y la Oficina Ejecutiva de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Elaborar las rendiciones de cuenta en cumplimiento de las normas legales vigentes.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOVIEMBRE 2017 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





ADELINA TENAZOA AREVALO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

3. SUB GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR

- a) Formular, aprobar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio exterior de la región, en concordancia con las políticas nacionales y planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia, tales como el CITE Productivo, PROMPERU, SENASA, SANIPES, ADUANAS y MINCETUR.
- b) Impulsar el desarrollo de los recursos humanos de la región para mejorar la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, previsión de información y transferencia tecnológica.
- c) Elaborar y ejecutar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- d) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión de la región.
- e) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, del sector privado.
- f) Promover la participación del sector exportador en ferias, congresos y otros eventos, con la finalidad de difundir la producción regional y buscar nuevos mercados.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.

4. SUB GERENCIA REGIONAL DE TURISMO

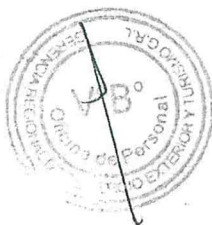
- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir y controlar y administrar los planes y políticas en materia de desarrollo de la actividad turística y artesanal regional, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b) Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico y artesanal de la región.
- c) Aprobar directivas relacionadas con la actividad turística y artesanal, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se deriven de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- d) Promover el desarrollo turístico y artesanal mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- e) Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- f) Coordinar con los gobiernos locales (provincial y distritales) las acciones en materia de turismo y artesanía de alcance regional.
- g) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- h) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico y artesanal prioritario de alcance regional.
- i) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos (MINCETUR, ARA, SERNANP, Gobiernos Locales) y privados (CARETUR y las Empresas Prestadoras de Servicios Turísticos).
- j) Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- k) Declarar eventos de interés turístico regional y artesanal.
- l) Fomentar, autorizar ferias y exposiciones artesanales y brindar la asistencia técnica correspondiente.



- m) Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la región.
- n) Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la región.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.

5. OFICINA DESCONCENTRADA DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE ALTO AMAZONAS

- a) Promover acciones que apoyen el desarrollo del comercio exterior, de la actividad turística y artesanal de la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas.
- b) Atender los procedimientos administrativos y solicitudes relacionadas con la aplicación de normas legales del sector.
- c) Apoyar la difusión de las normas y acciones relacionadas al sector, buscando la correcta aplicación de los dispositivos y el mejoramiento de los servicios turísticos.
- d) Promover la formalización de las empresas de Comercio, Turismo y Artesanía.
- e) Promover políticas de protección y conservación del medio ambiente.
- f) Organizar y conducir actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV. 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1. DEL GERENTE REGIONAL CÓDIGO: 453-02

Funciones Específicas:

- Dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas regionales en materia de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la ejecución de la Política de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- Fomentar la organización y formalización de las actividades de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la región.
- Aprobar las directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas que se deriven de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, en caso de infracciones por incumplimiento de normas del Sector Turismo.
- Promover acciones que apoyen el desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía, con la participación de entidades públicas y privadas de la región en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer los planes y programas correspondientes al sector a nivel regional en coordinación con la Gerencia General Regional y el MINCETUR.
- Suscribir convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas y de cooperación técnica sobre asuntos relacionados con el comercio exterior, turismo y artesanía.
- Dirigir y evaluar la ejecución presupuestal, técnicas y administrativas de las actividades de los órganos de la Gerencia.
- Participar en las reuniones del Directorio de la Gobernación Regional.
- Otras funciones que la Gerencia General Regional y/o Gobernación Regional le asigne.

Línea de autoridad

- El Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.
- Ejerce autoridad sobre el jefe de Planeamiento, jefe de Administración, Sub Gerente Regional de Comercio Exterior, Sub Gerente Regional de Turismo y Jefe de la Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas.
- Coordinar, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

Responsabilidad

Es responsable de:

- Ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Conducir los procesos Técnicos y administrativos de su competencia.
- Dirigir, Supervisar y evaluar al personal profesional y técnico de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- De la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Del uso racional de los bienes y materiales asignados.





Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Título profesional universitario de Contador, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniería o carreras afines con la especialidad; colegiado y habilitado.
- b) Grado / Situación Académica
Contar con el Grado de Maestría en Gestión Pública
Capacitación con especialización de 120 horas académicas.



Experiencia

- a) Experiencia General
Acreditar mínimo siete (7) años de experiencia profesional según la especialidad.
- b) Experiencia Específica
Acreditar un mínimo de cinco (5) años de desempeño laboral a nivel gerencial en Entidades del Estado.

Requisitos Adicionales

Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos y hojas de cálculo.
No tener ningún impedimento para ejercer el cargo, según lo establecido en la Ley N°31419, Ley que Establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.

2. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV CÓDIGO: 453-02 – JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO

Funciones específicas

- a) Formular el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- b) Planificar los gastos de bienes y servicios de la Gerencia Regional.
- c) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes de la Gerencia Regional.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en la adopción e implementación de las políticas y estrategias de desarrollo de la Gerencia.
- e) Evaluar mensualmente las actividades operativas de la Gerencia Regional registradas en el CEPLAN.
- f) Coordinar con todos los Órganos que conforman la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, para la realización de la programación mensual por específica de gastos.
- g) Formular y proponer planes conforme a las normas establecidas por el MINCETUR.
- h) Elaborar y actualizar los documentos de gestión técnica administrativa.
- i) Otras funciones que la Gerencia Regional le asigne.

Líneas de autoridad

El Jefe de la Oficina de Planeamiento depende jerárquicamente del Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Responsabilidad

Es responsable de:

- Ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia.





- Conducir los procesos Técnicos y administrativos de su competencia.
- Dirigir, Supervisar, coordinar y evaluar al personal profesional y técnico de la Oficina de Planeamiento.
- De la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Título profesional universitario de Contador, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniería o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
- b) Grado / Situación Académica
Maestría en Gestión Pública relacionado con la especialidad.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia mínima de cinco (5) años en el Sector Público.
- b) Experiencia Específica
Experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de labores relacionadas con la especialidad.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo, según lo establecido en la Ley N°31419, Ley que Establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.

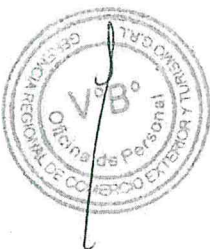
3. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III CÓDIGO: 453-02 – JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Funciones específicas

- a) Planificar, dirigir, coordinar y organizar los procesos y actividades vinculadas a los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, así como de los servicios generales de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Administrar los fondos otorgados a la Gerencia Regional, para su operatividad y funcionamiento.
- c) Elaborar las rendiciones de cuenta documentada, de los fondos recibidos por la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, en las diferentes fuentes de financiamiento.
- d) Dirigir y evaluar las acciones de administración de informática y archivo.
- e) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos, y materiales de la Gerencia Regional.
- f) Atender los requerimientos solicitados por las oficinas y sub gerencias correspondientes.
- j) Otras funciones que la Gerencia Regional le asigne.

Líneas de autoridad

El Jefe de la Oficina de Administración depende jerárquicamente del Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo.





Responsabilidad

Es responsable de:

- Ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Conducir los procesos Técnicos y administrativos de su competencia.
- Dirigir, Supervisar, coordinar y evaluar al personal profesional y técnico de la Oficina de Administración.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

a) Nivel Educativo

Título profesional universitario de Contador, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniería o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.

b) Grado / Situación Académica

Maestría en Gestión Pública y/o relacionado con la especialidad.

Experiencia

a) Experiencia General

Capacitación altamente especializada en el área requerida (De acuerdo a Ley N° 31419).

b) Experiencia Específica

Amplia experiencia en la conducción de Programas relacionados con la especialidad.

Experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de labores relacionadas con la especialidad.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo, según lo establecido en la Ley N° 31419, Ley que Establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.

4. SUB GERENTE REGIONAL

CÓDIGO: 453-02 – SUB GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR

Funciones específicas

- Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política regional, los planes, proyectos, programas de desarrollo en materia de Comercio Exterior e integración acorde con el PENX – PERX y con la política general del MINCETUR.
- Dirigir y coordinar la posición negociadora del sector en las negociaciones de la agenda comercial en marco de los acuerdos bilaterales en coordinación con el MINCETUR y los demás sectores de la administración pública en el ámbito de su competencia.
- Formular directivas internas relacionadas al Comercio Exterior, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Definir los mecanismos de difusión de los acuerdos comerciales y los esquemas del comercio exterior y turismo.
- Proponer la política y los mecanismos para el desarrollo de las actividades fronterizas, en asuntos comerciales en el ámbito de su competencia.
- Dirigir las acciones de planeamiento estratégico y estudios económicos relacionados con el comercio exterior, en coordinación con el MINCETUR.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHADO: 22 NOV 2022

[Firma]

ADELINA TENAZO A AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





- g) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas administrativas y otros que tengan relación con el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que la Gerencia Regional le asigne.

Líneas de autoridad

El Sub Gerente Regional de Comercio Exterior depende jerárquicamente del Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Responsabilidad

Es responsable de:

- Ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Conducir los procesos Técnicos y administrativos de su competencia.
- Dirigir, Supervisar, coordinar y evaluar al personal profesional y técnico de la Sub Gerencia Regional de Comercio Exterior.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Título Profesional Universitario en Negocios Internacionales y Turismo, Economía o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Grado / Situación Académica
Contar con Maestría relacionado con la especialidad.
Contar con especialización afín al cargo a desempeñar no menor de 90 horas académicas.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia no menor de dos (2) años.
- b) Experiencia Específica
Experiencia laboral específica según el puesto, no menor de dos (2) años en el sector público.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo, según lo establecido en la Ley N°31419, Ley que Establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.

Conocimiento de ofimática.

5. DEL SUB GERENTE REGIONAL

CÓDIGO: 453-02 – SUB GERENTE REGIONAL DE TURISMO

Funciones específicas

- a) Supervisar el cumplimiento y la correcta aplicación de los dispositivos legales relacionadas a la actividad turística en la región.
- b) Formular proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política de desarrollo de la actividad turística y desarrollo de la artesanía en la región, planes y proyectos.
- c) Clasificar y categorizar los establecimientos de hospedaje y restaurantes de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



- d) Establecer coordinaciones con los organismos e instituciones del sector público y privado vinculado a la actividad turística en la región.
- e) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad turística y artesanal en la región, con la participación de entidades públicas y privadas.
- f) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
- i) Otras funciones que la Gerencia Regional le asigne.

Líneas de autoridad

El Sub Gerente Regional de Turismo depende jerárquicamente del Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Responsabilidad

Es responsable de:

- Ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Conducir los procesos Técnicos y administrativos de su competencia.
- Dirigir, Supervisar, coordinar y evaluar al personal profesional y técnico de la Sub Gerencia Regional de Turismo.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

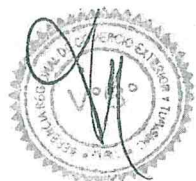
- a) Nivel Educativo
Título Profesional Universitario en Negocios Internacionales y Turismo, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Grado / Situación Académica
Contar con Maestría relacionado con la especialidad.
Contar con especialización afín al cargo a desempeñar no menor de 90 horas académicas.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia no menor de dos (2) años.
- b) Experiencia Específica
Experiencia laboral específica según el puesto, no menor de dos (02) años, en el Sector público.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo, según lo establecido en la Ley N°31419, Ley que Establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
Conocimiento de ofimática.





6. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: 453-03 – JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE ALTO AMAZONAS

Funciones del Cargo Estructural

- Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar acciones que apoyen el desarrollo del comercio exterior, actividad turística y artesanal de la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades priorizadas de comercio exterior, turismo y artesanía.
- Proponer normas, políticas y estrategias en comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito provincial.
- Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos en comercio exterior, turismo y artesanía.
- Administrar los recursos materiales asignados para su operatividad, así como supervisar al personal bajo su cargo.
- Elaborar informes técnicos y coyunturales de su competencia.
- Otras funciones que la Gerencia Regional le asigne.

Líneas de autoridad

El Jefe de la Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas depende directamente del Gerente Regional.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título Profesional Universitario en Negocios Internacionales y Turismo, Economía o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Grado / Situación Académica**
Contar con Maestría en Gestión Pública.
Contar con especialización afín al cargo a desempeñar no menor de 90 horas académicas.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia Específica**
Experiencia laboral específica según el puesto, no menor de dos (02) años, en el sector público. (de acuerdo a la Ley N° 31419).

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo, según lo establecido en la Ley N°31419, Ley que Establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





7. DEL ABOGADO IV
CÓDIGO: 453-05

Funciones específicas

- a) Planear, direccionar, asesorar y ejecutar de actividades de carácter jurídico de la Gerencia Regional.
- b) Dirigir y coordinar con la Sub Gerencia Regional de Turismo y la Sub Gerencia Regional de Comercio Exterior actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente del sector.
- c) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de comercio exterior, turismo y artesanía.
- d) Programar las actividades jurídicas de la Gerencia Regional.
- e) Dirigir las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la Gerencia, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y en concordancia con las políticas y directiva internas aprobadas por la Dirección Superior.
- a) Emitir informes y opinión legal, y otros asuntos de la Gerencia Regional sobre la suscripción de contratos, resoluciones y convenios.
- b) Asesorar al Gerente Regional y demás órganos que conforman la Gerencia, sobre los asuntos que tengan implicancia de carácter jurídico legal.
- c) Otras funciones asignadas por el Gerente Regional

Líneas de autoridad

Depende directamente del Gerente Regional.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Título de abogado.
- b) Grado / Situación Académica
Contar con Maestría relacionado con la especialidad.
Contar con especialización al cargo a desempeñar no menor de 90 horas académicas.

Experiencia

- c) Experiencia General
Experiencia de cuatro (04) años en el área.
- d) Experiencia Específica
Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
Experiencia laboral específica según el puesto, no menor de dos (02) años, en el sector público.

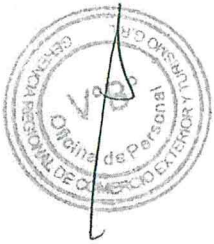
Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.



CERTIFICA QUE ES COPIA DEL ORIGINAL
FECHA: 22 NOV 2022
del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





8. DEL PLANIFICADOR II
CÓDIGO: 453-05

Funciones específicas

- Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia Regional para su aprobación.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las metas con relación al Plan Operativo Institucional (POI).
- Realizar el seguimiento y reprogramación de las actividades operativas del POI registradas en el CEPLAN.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos de gestión administrativa de la Gerencia Regional.
- Emitir informes técnicos de planificación en relación a la competencia de la Gerencia Regional.
- Elaborar la programación anual de los gastos de bienes y servicios de todas las actividades operativas que se ejecutan en la Gerencia Regional.
- Elaborar la programación mensual de los gastos por partidas específicas.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

Líneas de autoridad

El Planificador II depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título profesional universitario de Economía, Ingeniero y/o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Grado / Situación Académica**
Contar con el grado de Maestría en Gestión Pública y/o capacitación especializada en materias afines al ámbito de su competencia.
Capacitación especializada de 90 horas académicas.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de tres (03) años en el sector público.
- Experiencia Específica**
Experiencia de dos (02) años en labores especializadas de planificación.

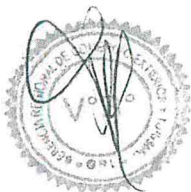
Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECH 22 NOV. 2022

ADELIA TENAZO-A AREVALO
FEDATARIO SUFLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

9. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III
CÓDIGO: 453-05

Funciones específicas

- Formular, supervisar y coordinar con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estadística de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto el desarrollo de los procesos de la formulación, programación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de la Gerencia Regional.
- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Gerencia Regional en coordinación la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estadística de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- Elaborar el Plan anual de Bienes y Servicios de la Gerencia Regional en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Logística de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto
- Supervisar y controlar la ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Gerencia.
- Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

Líneas de dependencia

El Especialista en Finanzas III depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

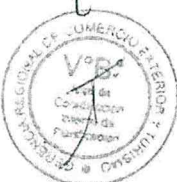
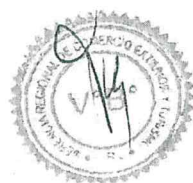
- Nivel Educativo**
Título profesional universitario de Contador, Economista y/o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Grado / Situación Académica**
Contar con estudios de Maestría relacionado con la especialidad.
Capacitación especializada relacionada con sistemas administrativos del área.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de cinco (05) años en labores relacionadas con la especialidad.
- Experiencia Específica**
Experiencia de tres (03) años en gestión financiera pública.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.





10. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO: 453-05



22 NOV 2022
CERTEZA con el Original
FECHA... del 20...

[Firma]
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funciones específicas

- Ejecución y coordinación con la Oficina de Administración sobre las actividades especializadas de los sistemas administrativos en la Gerencia Regional.
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativos respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar con la Oficina de Administración y la Sub Gerencia Regional de Turismo la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración y del Sub Gerente Regional de Turismo.

Líneas de autoridad

El Especialista Administrativo II depende del Jefe de la Oficina de Administración y del Sub Gerente Regional de Turismo.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título profesional en Administración, Administración Hotelera, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Grado / Situación Académica**
Conocimientos de herramientas informativas a nivel de usuario.
Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de tres (03) años en el sector público.
- Experiencia Específica**
Experiencia específica de dos (02) años en labores de la especialidad.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





11. DEL ESTADÍSTICO II
CÓDIGO: 453-05



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV. 2022

[Firma]
ADELINA TUNAZOA A REVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funciones específicas

- Supervisar la elaboración de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones en el sector turismo artesanía y comercio exterior.
- Recopilar y analizar la información para la base de datos estadísticos.
- Supervisar y ejecutar actividades especializadas de estadística.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.
- Analizar e interpretar los resultados del análisis estadístico para establecer indicadores de gestión.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Turismo.

Líneas de autoridad

El Estadístico II depende del Sub Gerente Regional de Turismo.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

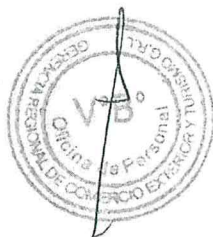
- Nivel Educativo**
Título profesional universitario de Economía, Administración y/o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Grado / Situación Académica**
Capacitación en gestión pública, inversión pública o en temas afines al cargo.
Capacitación de 90 horas que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la especialidad.
- Experiencia Específica**
Experiencia de dos (02) años en actividades estadísticas.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.





12. DEL ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III
CÓDIGO: 453-05



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: **22 NOV. 2022**

[Firma]
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funciones específicas

- Programar, supervisar y coordinar con PROMPERU, SENASA, ADUANAS y MINCETUR las actividades especializadas de comercialización.
- Efectuar estudios de investigación en planes de desarrollo de Comercio Exterior, en coordinación con los sectores del ámbito de su competencia.
- Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción e inversión, en coordinación con la Dirección Nacional de Comercio Exterior del MINCETUR.
- Supervisar y coordinar con SANIPES y MINCETUR sobre los programas de inspección y control de los procesos de comercialización.
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados al desarrollo comercial de importación y exportación.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad

El Especialista en Comercialización III depende del Sub Gerente Regional de Comercio Exterior.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Negocios Internacionales y/o carreras afines con la especialidad, Colegiado y habilitado.
- Grado/Situación Académica**
Contar con estudios de Maestría según la especialidad.
Capacitación especializada de 90 horas en actividades de comercialización.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de dos (02) años en labores afines a la especialidad.
- Experiencia específica**
Experiencia específica de un (01) año en la conducción de actividades de comercialización.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.





13. DEL ESPECIALISTA EN TURISMO II
CÓDIGO: 453-05



GERENCIA que es copia del Original
FEC 22 NOV 2024

ADELINA TENAZOA AREVALO
FELIATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funciones específicas

- Formular y proponer programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.
- Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
- Supervisar y coordinar con MINCETUR sobre los programas de desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados de la Región.
- Realizar inspecciones a los establecimientos de hospedajes, albergues, restaurantes y discotecas, para verificar las condiciones, requisitos y servicios mínimos.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de estadísticas de establecimiento de hospedajes.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Turismo.

Líneas de Autoridad

El Especialista en Turismo II depende del Sub Gerente Regional de Turismo.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título Profesional Universitario de Ingeniero Ecoturismo, Negocios Internacionales y Turismo, Hotelería y/o carreras afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Grado/Situación Académica**
Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas con la especialidad.
- Experiencia específica**
Experiencia de un (01) año en labores variadas de promoción turística.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.





14. DEL ESPECIALISTA EN TURISMO III
CÓDIGO: 453-05

Funciones específicas

- a) Supervisar las actividades variadas de promoción turística.
- b) Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
- c) Supervisar y coordinar con MINCETUR sobre los programas de desarrollo turístico.
- d) Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- e) Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- f) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- g) Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al Sector en los mismos.
- h) Asesorar en el campo de su especialidad.
- i) Elaborar el patrón turístico sub regional.
- j) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Turismo.

Líneas de Autoridad

El Especialista en Turismo III depende del Sub Gerente Regional de Turismo.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Título Profesional Universitario de Ingeniero Ecoturismo, Negocios Internacionales y turismo, Colegiado y habilitado.
- b) Grado/Situación Académica
Capacitación en gestión pública o en materias afines al cargo.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia de cuatro (4) en el sector público.
- b) Experiencia específica
Experiencia de dos (2) años en labores variadas de promoción turística.

Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV. 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





15. DEL TESORERO II
CÓDIGO: 453-05



22 NOV 2011
FECHA
ADELMA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funciones específicas

- Programar, organizar, coordinar con la Oficina Ejecutiva de Tesorería y la Oficina Ejecutiva de Contabilidad de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones de la Gerencia Regional.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Procesar y elaborar comprobantes de pago, órdenes de servicio y órdenes de compra.
- Girar cheques.
- Elaborar la información sobre los ingresos por cada fuente de financiamiento captados por la Gerencia, para ser remitida a la Oficina de Planeamiento.
- Elaborar los comprobantes de pagos y emitir los respectivos cheques.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los fondos otorgados a la Gerencia Regional.
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- Realizar las rendiciones de cuentas a la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto de los fondos otorgados a la Gerencia.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

El Tesorero II depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Grado/Situación Académica**
Contar con estudios de Maestría relacionado con la especialidad.
Capacitación especializada de 90 horas académicas.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de cuatro (04) años en labores relacionada con la especialidad.
- Experiencia específica**
Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas al Sistema Administrativo de Tesorería.

Requisitos Adicionales

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





16. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- a) Recepcionar documentos, analizar expedientes, formular o emitir informes.
- b) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en la Oficina y coordinar de manera permanente con las áreas usuarias.
- c) Registrar y ordenar el archivo de la oficina.
- d) Redactar documentos de acuerdo las instrucciones específicas.
- e) Registrar y realizar el seguimiento y reprogramación de las actividades operativas en el aplicativo CEPLAN.
- f) Apoyar en las evaluaciones físicas y financieras de las metas programadas en el POI.
- g) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

Líneas de Autoridad

El Asistente Administrativo I depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Grado Académico de Bachiller Universitario o Título técnico en Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo o carreras afines.
- b) Grado/Situación Académica
Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia de seis (06) meses en el sector público.
- b) Experiencia específica
Experiencia de seis (06) meses en labores específicas del área.

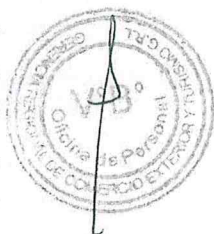
Requisitos Adicionales

No tener ningún impedimento para ejercer el cargo.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2010

ADELINA TENIZOA ARE VALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



17. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Oficina.
- Realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del jefe de la Oficina.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades del Área.
- Brindar apoyo de labores auxiliares a las diversas unidades de Administración.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración

Líneas de Autoridad

El Técnico Administrativo III depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo
Título profesional técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Grado/Situación Académica
Capacitación especializada de 90 horas académicas en el área.

Experiencia

- Experiencia General
Experiencia general de dos (02) años en labores relacionadas con la especialidad.
- Experiencia específica
Experiencia específica de un (01) año en actividades técnico administrativos.

Requisitos Adicionales

Estudios universitarios no concluidos que incluyan materias relacionados con la especialidad.
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICADO QUE ES COPIA DEL Original
FECHA 24 NOV 2022 del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





18. DEL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN II
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- a) Apoyar en la ejecución de actividades técnicas en comercialización.
- b) Apoyar en la ejecución de análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- c) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización verificando y adecuando la información requerida.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e) Apoyar en la coordinación con organismos públicos y privados sobre programas de estrategias comercial a nivel regional.
- f) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Líneas de Autoridad

El Técnico en Comercialización II depende del Sub Gerente Regional de Comercio Exterior.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

a) Nivel Educativo

Título profesional técnico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al puesto.

b) Grado/Situación Académica

Capacitación especializada de 90 horas académicas en el área

Experiencia

a) Experiencia General

Experiencia profesional general de dos (02) años en labores del área.

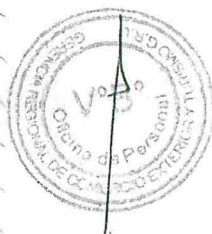
b) Experiencia específica

Experiencia específica de un (01) año en actividades de Comercialización de acuerdo al nivel de formación.



CERTIFICA: Que es copia del Original
FEC 22 NOV 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





19. DEL TÉCNICO EN ARTESANÍA II
CÓDIGO: 453-06



22 NOV. 2022
CE 27444-2019-000000000000 del Original
FECHA.....del 20.....

ADELINA TENAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funciones específicas

- Participar en la ejecución del plan estratégico de desarrollo de la actividad artesanal.
- Participar de la ejecución en la política nacional y regional de desarrollo de la actividad artesanal.
- Apoyar en la participación en las propuestas de mecanismos para proteger la propiedad intelectual de las obras artesanales en la región.
- Apoyar en la coordinación programas de inspección y control en los procesos de comercialización de los productos artesanales.
- Ejecutar las actividades elementales y sencillas de Artesanía.
- Apoyar en el Registro Nacional de Artesanos.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Turismo.

Líneas de Autoridad

El Técnico en Artesanía II depende del Sub Gerente Regional de Turismo.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título técnico en estudios relacionados con la especialidad.
- Grado/Situación Académica**
Capacitación técnica en artesanía.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.
- Experiencia específica**
Experiencia de un (01) año en labores técnicas de artesanía.

Requisitos Adicionales

Conocimiento de herramientas informativas a nivel usuario.
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



20. DEL TÉCNICO EN TURISMO I
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de Promoción Turística.
- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- Apoyar en la ejecución de inspecciones en Hoteles y Agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- Emitir opinión técnica de Expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- Participar en actividades en Promoción Turística en aspectos relacionados con el Folklore, Artesanía, organización de ferias y similares.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Alto Amazonas.

Líneas de Autoridad

El Técnico en Turismo I depende del Sub Gerente Regional de Turismo y del Jefe de la Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo
Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Grado/Situación Académica
Capacitación en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia General
Experiencia de un (01) año en el área especializada.
- Experiencia específica
Experiencia de un (01) año en labores de turismo.

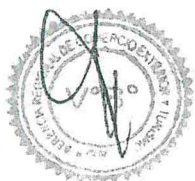
Requisitos Adicionales

Conocimiento de herramientas informativas a nivel de usuario.
Capacitación y conocimiento de los atractivos turísticos de la región.
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECH: 22 NOV 2022

ADELINA TENAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





21. DEL TÉCNICO EN TURISMO II CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- Apoyar en la ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y desarrollo de programas turísticos.
- Evaluar, controlar y archivar las estadísticas de las empresas de servicios turísticos y artesanales en la Región.
- Coordinar con los organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- Apoyar en el asesoramiento a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico regional.
- Apoyar en la supervisión actividades de programación turística.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Turismo.

Líneas de Autoridad

El Técnico en Turismo II depende del Sub Gerente Regional de Turismo.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo
Título de estudios no universitarios de un centro de estudio superior.
- Grado/Situación Académica
Capacitación especializada en Gestión Pública y Turismo.

Experiencia

- Experiencia General
Experiencia de cinco (05) años en el sector público.
- Experiencia específica
Experiencia de un (01) año en labores técnicas de turismo.

Requisitos Adicionales

Conocimiento de herramientas informativas a nivel de usuario.
Capacitación y conocimiento de los atractivos turísticos de la región.
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





22. DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA
CÓDIGO: 453-06



Funciones específicas

- Coordinar con la Jefatura de la oficina, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- Adoptar medidas de seguridad y control de los equipos.
- Crear nuevas especificaciones técnicas de trabajo.
- Desarrollar e implementar de sistemas informáticos.
- Realizar sistematización de procesos.
- Optimizar los métodos y sistemas informáticos existentes.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

El Técnico en Informática depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

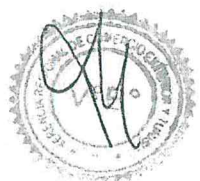
- Nivel Educativo
Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- Grado/Situación Académica
Capacitación especializada de 90 horas académicas en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia General
Experiencia de 2 años en el área especializada.
- Experiencia específica
Experiencia de 1 año en labores técnicas de informática.

Requisitos Adicionales

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





23. DEL TÉCNICO EN ARCHIVO III
CÓDIGO: 453-06



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 de NOV. 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funciones específicas

- Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al archivo, de conformidad con la normativa vigente.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema, proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo documental.
- Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda.
- Elaborar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas y guías.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

El Técnico en Archivo III depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

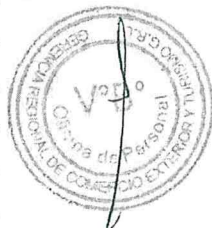
- Nivel Educativo
Título de instituto superior tecnológico en archivos, administración o carreras afines, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas a la especialidad.
- Grado/Situación Académica
Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

Experiencia

- Experiencia General
Experiencia de 2 años en labores de la especialidad.
- Experiencia específica
Experiencia de 1 año en labores técnicas de archivo.

Requisitos Adicionales

Curso en sistema operativo Windows, Excel, procesador de textos y hojas electrónicas.
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





24. DE LA SECRETARIA II
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa o se genera.
- b) Participar en diferentes actividades administrativas.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar con la Oficina de Administración de la Gerencia, la distribución de materiales de oficina.
- i) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- j) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente Regional de Turismo y Gerente Sub Regional de Alto Amazonas.

Líneas de Autoridad

La Secretaria II depende del Sub Gerente Regional de Turismo y del Jefe de la Oficina Desconcentrada de Comercio Exterior y Turismo de Alto Amazonas.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Título profesional de Secretariado Ejecutivo o quinto ciclo de estudios universitarios/técnicos o concluidos.
- b) Grado/Situación Académica
Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos, funcionales o en materias afines al cargo.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia de tres (03) años en el sector público y privado.
- b) Experiencia específica
Experiencia mínima de seis (6) meses en secretariado o asistente administrativo.

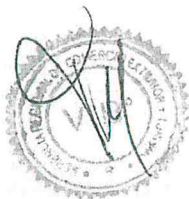
Requisitos Adicionales

Conocimiento y dominio en sistema operativo Windows, procesador de textos y hojas de instrucción de cálculo.



CERTIFICADO
FECI
22 NOV 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





25. DE LA SECRETARIA III
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa lo se genera.
- Participar en diferentes actividades administrativas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar con la Oficina de Administración de la Gerencia, la distribución de materiales de oficina.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Líneas de Autoridad

La Secretaria III depende del Sub Gerencia Regional de Comercio Exterior.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Grado/Situación Académica**
Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo.

Experiencia

- Experiencia General**
Experiencia de tres (03) años en labor secretarial y conducción de personal.
- Experiencia específica**
Experiencia de tres (03) años en labor secretarial en el sector público.

Requisitos Adicionales

Capacitación en sistema operativo Windows, Excel, procesador de textos y hojas electrónicas.
Dominio del idioma extranjero inglés.
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2020

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





26. DE LA SECRETARIA IV
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia Regional y preparar la documentación por remitir o para la firma respectiva.
- c) Analizar y sistematizar documentación clasificada.
- d) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Gerencia.
- g) Elaborar y programar en coordinación con el Gerente Regional la agenda de reuniones, audiencias y otras acciones inherentes al cargo.
- h) Otras funciones asignadas por el Gerente Regional.

Líneas de Autoridad

La Secretaria IV depende del Gerente Regional.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Bachillerato en Administración y/o Título Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Institución Superior Técnica no menos de tres (3) años en Secretariado Ejecutivo.
- b) Grado/Situación Académica
Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos, funcionales o en temas afines al cargo
Capacitación autorizada en idioma(s) en extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia de cuatro (04) años en labor secretarial bilingüe y conducción de personal.
- b) Experiencia específica
Experiencia de cuatro (04) años en labor secretarial en el sector público.

Requisitos Adicionales

Capacitación y dominio en sistema operativo Windows, Excel, procesador de textos y hojas electrónicas.

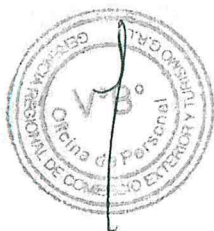
Dominio del idioma extranjero inglés.

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2022

ADELINA TEJAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





27. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- a) Ejecutar actividades de guardianía y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Apoyar en la distribución de documentos del área.
- c) Realizar mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina.
- d) Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos.
- e) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- f) Distribuir la documentación que se genera en la Gerencia Regional.
- g) Otras funciones asignadas por el Gerente Regional.

Líneas de Autoridad

El Trabajador de Servicios II depende del Gerente Regional.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- a) Nivel Educativo
Instrucción Secundaria Completa.
- b) Grado/Situación Académica
Capacitación en el área.

Experiencia

- a) Experiencia General
Experiencia de dos (02) años en el cargo.
- b) Experiencia específica
Experiencia mínima de dos (02) años en labores simples.

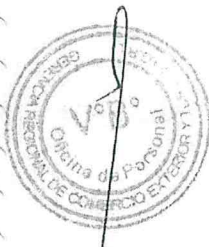
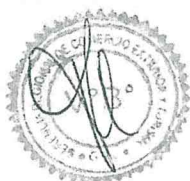
Requisitos Adicionales

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 22 NOV 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





28. DEL VIGILANTE II
CÓDIGO: 453-06

Funciones específicas

- Llevar un libro de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, materiales y/o equipos y reportar al Gerente Regional.
- Reportar la pérdida de materiales, maquinarias y/o equipos, producido en su turno respectivo.
- Reportar de inmediato cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones.
- Comunicar al Gerente Regional cuando detecte algún riesgo a producirse en las instalaciones y solicitar la asistencia del serenazgo, entre otros.
- Efectuar rondas de vigilancia programada.
- Verificar las ocurrencias dentro del servicio a la hora del cambio de turno.
- Vigilar y orientar las labores dentro del servicio.
- Otras funciones asignadas por el Gerente Regional.

Líneas de Autoridad

El Vigilante II depende del Gerente Regional.

Responsabilidades

Es responsable de:

- Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas.
- Del buen uso, mantenimiento y supervisión de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Formación Académica

- Nivel Educativo
Secundaria Completa.
- Grado/Situación Académica
Capacitación en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia General
Experiencia de dos (02) años en el área especializada.
- Experiencia específica
Experiencia de un (01) año en labores de vigilancia.

Requisitos Adicionales

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

