GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

IQUITOS & PERÚ
2003

INDICE

TEMAS		PAGINA
INTRODUCCIÓN		**04**
CAPITULO I : GENERALIDADES		**05**
1.1	FINALIDAD	05
1.2	BASE LEGAL	05
1.3	ALCANCE	06
1.4	APROBACIÓN	06
CAPITULO II : DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE		**07**
2.1	FUNCIONES GENERALES	07
2.2	ESTRUCTURA ORGANICA	09
2.3	ORGANIGRAMA	9a
2.4	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS	10
2.5	RELACIONES JERARQUICAS DE LÍNEA	11
CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS		**12**
3.1	DE LA GERENCIA REGIONAL	12
	3.1.1 Funciones específicas	12
	3.1.2 Cuadro Orgánico de cargos	12
	3.1.3 Funciones específicas de los cargos	14
	A. Del Gerente Regional	14
	B. Director de Sistema Administrativo II	16
	C. Secretaria V	17
	D. Motorista I	18
	E. Trabajador de Servicios II	19
3.2	DE LA COMISIÓN AMBIENTAL REGIONAL DE LORETO	20
3.3	De la Subgerencia de Recursos Naturales	21
	A. Funciones de la Subgerencia	21
	B. Cuadro orgánico de cargos	21
	C. De las funciones específicas de los cargos.	22

c.1 Subgerente de RRNN 22
c.2 Ingeniero III 23
c.3 Geógrafo 24
c.4 Biólogo 25
c.5 Secretaria 26
c.6 Chofer III 27
3.3.1 De la Subgrencia de Gestión del Medio Ambiente. 28
A. Funciones 28
B. Cuadro Orgánico de los cargos 29
C. Funciones específicas de los cargos 30
c.1 Subgerente de Gestión del Medio Ambiente 30
c.2 Especialista en Educación Ambiental 31
c.3 Especialista en Áreas Naturales Protegidas 32
c.4 Especialista en Ordenamiento Ambiental 33
c.5 Especialista en Planes de Manejo Ambiental 34
c.6 Especialista en Conservación Ambiental 35
c.7 Especialista en Relaciones Comunitarias 36
c.8 Técnico Administrativo 37
3.4 De las Dependencias Desconcentradas 38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente ha sido elaborado en coordinación con la Gerencia General Regional del cual depende jerárquicamente.

Asimismo, se ha tomado en cuenta para la elaboración del presente documento, la Directiva General Nº002-2003-GR-LORETO-GGR/0EDII, aprobada mediante R.E.R Nº 066-2003-GRL-P.

La Gerencia de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, es un órgano técnico normativo y de asesoramiento que define la política Regional, planifica, promueve, coordina y concerta las acciones multisectoriales a nivel Regional y Local sobre los Recursos Naturales y el Medio Ambiente; el presente manual se ha adecuado a la naturaleza de las acciones a desarrollar en materia de áreas protegidas, medio ambiente .

En lo que se refiere a recursos humanos de la Gerencia, se ha tratado de ser lo más racional posible de tal manera que exista el personal necesario e idóneo aprovechando la disponibilidad existente de tales recursos, en la Región.

Por otro lado, cabe señalar, que el organigrama de la Gerencia se caracteriza por ser funcional y, cada uno de los programas realizan labores especificas de sus actividades; y a su vez se proyectan a la comunidad.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El presente documento determina la organización interna de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente tendiente a realizar un trabajo más eficiente y ordenado; tiene como finalidad, plasmar los lineamientos de política ambiental, coordinando y unificando las acciones Regionales Sectoriales Medio Ambientales, proponiendo medidas de prevención y corrección así como vigilancia de dichas medidas.

El manual de organización y funciones contiene en forma detallada y sistemática, información sobre: Funciones generales, estructura y funciones de los distintos cargos; requisitos mínimos de los cargos y relaciones de dependencia Técnico-Funcionales y de Coordinación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27867 (18-11-02) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley Nª 27902 (01-01-2003) Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nª 27867 para regular la participación de los alcaldes provinciales y la sociedad civil en los gobiernos regionales y fortalecer el proceso de descentralización y regionalización.
- Ordenanza Regional N°003-2003-CR/RL del 04 de Enero del 2,003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional Nº 005-2003-CR/RL del 13 de Febrero del 2003, que modifica el Artículo 66 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto e incluyen dentro de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones a la Oficina Regional de Defensa Civil como un Órgano Dependiente de la Presidencia Regional
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 216-2003-GRL-P, del 10 de marzo del 2003, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N°066-2003-GRL-P que aprueba la Directiva General N°002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones".

1.3 ALCANCE

El presente manual es de aplicación exclusivamente para la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Esta Gerencia tiene dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

1.4 APROBACIÓN

El presente manual será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

CAPITULO II

DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

2.1 FUNCIONES GENERALES

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, tiene como finalidad atender las funciones específicas sectoriales en materia de recursos naturales, áreas naturales protegidas y gestión del medio ambiente.

El objetivo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es promover la gestión sostenible de los recursos naturales para mejorar la calidad ambiental y las condiciones de vida de la población de Loreto.

Las funciones generales de la Gerencia son:

a). Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.

b). Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.

c). Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.

d). Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas

e). Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

f). Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.

g). Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macrorregiones.

h). Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción. Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.

i). Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.

j). Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.

k). Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional, los mecanismos que viabilicen la cooperación internacional en proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la política regional ambiental.

10

2.2 ESTRUCTURA ORGANICA

2.2.1. ORGANO DE DIRECCIÓN

2.2.1.1 Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2.2.2. ORGANO CONSULTIVO

2.2.21 Comisión Ambiental Regional de Loreto

2.2.3. ORGANOS DE LÍNEA

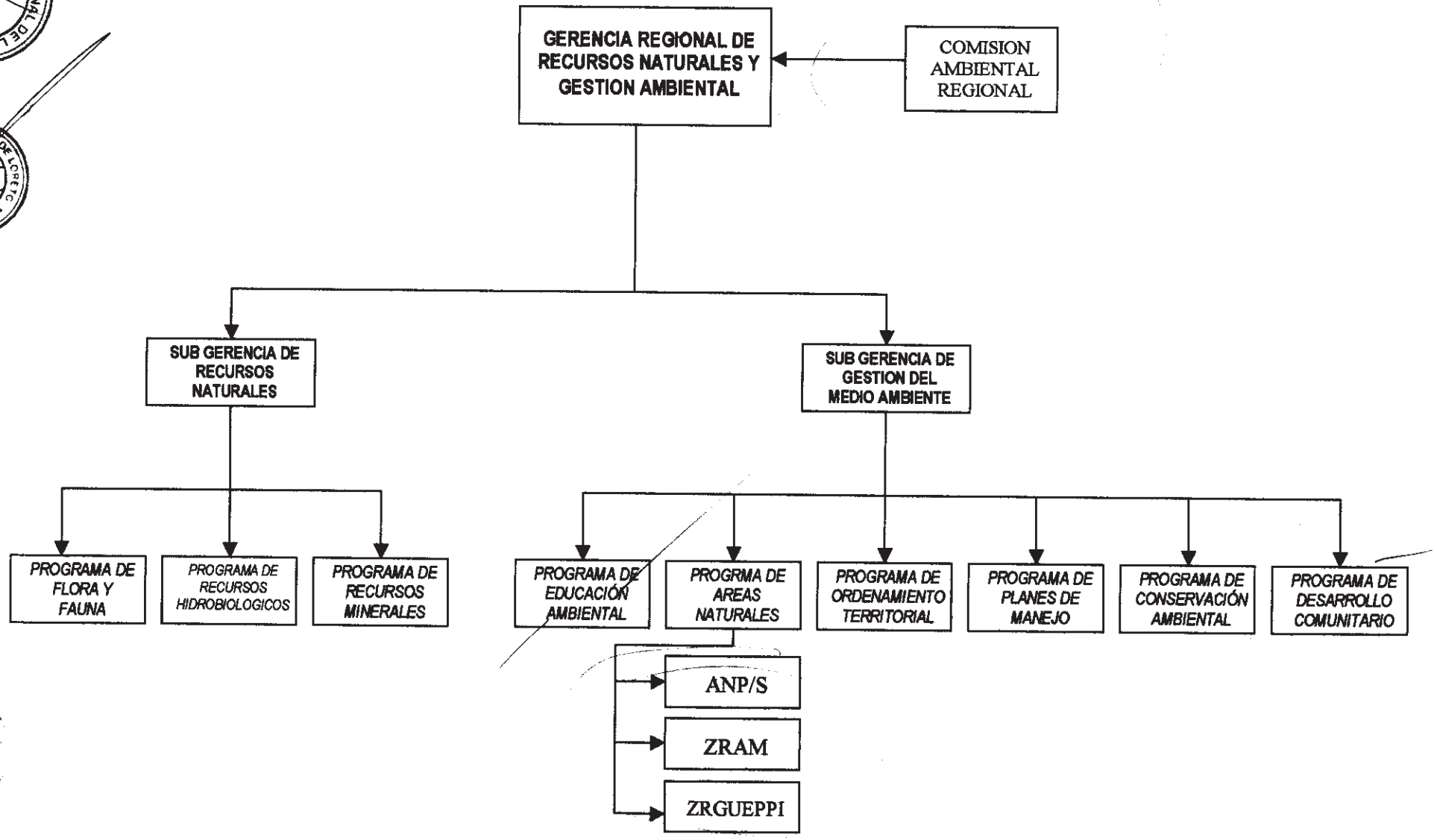
2.2.31 Sub Gerencia de Recursos Naturales
- Programa de Flora y Fauna
- Programa de Recursos Hidrobiológicos
- Programa de Recursos Minerales

2.2.32 Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
- Programa de Educación Ambiental
- Programa de Áreas Naturales Protegidas
- Programa de Ordenamiento Territorial
- Programa de Planes de Manejo Ambiental
- Programa de Contaminación Ambiental
- Programa de Relaciones Comunitarias

2.2.4. ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA GERENCIA

2.2.5.1 Oficinas Sub Regionales

2.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



2.4 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

ORGANO	CARGO			TOTAL NEC.	SITUAC DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGOS	CARGO ESTRUCTURAL		P	S/P	
G.R.RR.NN. Y GESTION AMBIENTE	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Gerente Regional	1	x		Confianza
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Asistente de Gerencia	1		x	
	Secretaria V	T5-05-675-5	Secretaria	1		x	
	Motorista I	T2-60-533-1	Motorista	1		x	
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	Conserje	1	x	x	
	Sug Gerencia de Recursos Naturales						
	Director de Programa Sectorial III	D4-05-290-2	Sub Gerente	1	x		Confianza
	Ingeniero III	P5-35-435-3	Especialista de Programa	1		x	
	Geógrafo III	P5-45-427-3	Especialista de Programa	1		x	
	Biólogo III	P5-45-190-3	Especialista de Programa	1	x		
	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria	1		x	
	Chofer III	T3-60-245-2	Chofer	1		X	
	Sub Gerencia de Gestión						
	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Sub Gerente	1	x		Confianza
	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Especialista de Programa	6		x	
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	Técnico Administrativo	1		x	
	TOTAL			19	5	14	

P : Presupuestado
S/P: Sin Presupuestar

2.5 RELACION JERARQUICA DE LINEA

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia General Regional.

FUNCIONALES

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente mantiene relaciones funcionales con instituciones dedicadas a los recursos naturales y a la conservación del Medio Ambiente.

DE APOYO Y COORDINACIÓN

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente mantiene relaciones de apoyo y coordinación con los Organismos No Gubernamentales, Instituciones Públicas, Privadas y organizaciones de base.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

3.1 DE LA GERENCIA REGIONAL

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es un órgano de línea del Gobierno Regional de Loreto que tiene competencia para promover la gestión sostenible de los recursos naturales, el mejoramiento de la calidad ambiental, preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales

3.1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar y asesorar a la Alta Dirección y Dependencias Técnicas en lo concerniente a recursos naturales y a temas medio ambientales .
b) Coordinar, orientar e integrar las actividades relacionadas con los recursos naturales y la gestión ambiental a nivel Regional e Intersectorial.
c) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con los recursos naturales y el medio ambiente
d) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia Regional en cuanto a recursos Naturales y gestión del medio ambiente .
e) Brindar apoyo técnico al proceso de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y el CONAM.
f) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
g) Las demás que le asigne la Alta Dirección y aquellas que le corresponde de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

3.1.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE RRNN Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

CARGO		
CARGOS CLASIFICADOS	**CODIGOS**	**CARGO ESTRUCTURAL**
Director de ~~Sistema Administrativo III~~	D5-05-295-3	Gerente Regional
Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Asistente de Gerencia
Secretaria V	T5-05-675-5	Secretaria
Motorista I	T2-60-533-1	Motorista
Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	Conserje

3.1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

PROGRAMA SECTORIAL

A. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (GERENTE REGIONAL)

Son funciones del Gerente Regional:

a) Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo, en concordancia con los Gobiernos Locales.
b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
c) Firmar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
d) Aprobar Normas y Directivas, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
e) Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del organismo.
f) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
g) Representar por delegación al Gobierno Regional en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
h) Representar al Gobierno Regional de Loreto en el ámbito Regional de su jurisdicción en las funciones que son competencia de la Gerencia Regional de RRNN y Gestión del Medio Ambiente y en aquellas otras que el Presidente así lo estime.
i) Coordinar con las Entidades representativas de los recursos naturales, medio ambiente; las políticas, planes y programas requeridos para la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente .
j) Coordinar y evaluar las acciones de los proyectos de las instituciones y de los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito regional.
k) Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia.
l) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las dependencias de esta Gerencia Regional.
m) Formular y proponer los planes y programas de la región en coordinación con los subgerentes de su competencia.
n) Las demás que le asigne la Alta Dirección y Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto y las disposiciones vigentes.
o) Constituye la segunda instancia en materia de procedimiento administrativo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o grado de Magíster de un programa que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Con experiencia profesional mínima de 05 años en el área.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de investigación.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Experiencia en manejo de programas computarizados
- Conocimientos básicos del idioma inglés.

B. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE LA GERENCIA)

Son funciones del asistente de la gerencia:

a) Programar y dirigir las actividades propias de planificación.
b) Participar en la formulación de políticas regionales y nacionales relacionadas a los recursos naturales y gestión del medio ambiente
c) Evaluar actividades de la Gerencia de RRNN y GMA y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados en planificación
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de planificación.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

C. SECRETARIA V
(SECRETARIA DE GERENCIA REGIONAL)

Las funciones específicas a desarrollar son:

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
b) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
c) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales
e) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la gerencia
f) Supervisar y brindar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
g) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de computo.
i) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Regional y/o Subgerentes.
j) Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar éstas, de acuerdo a instrucciones.
k) Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la Gerencia.
l) Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la Oficina.
m) Preparar el requerimiento de útiles de oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Título de Secretariado Ejecutivo. Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Office 2000, curso de procesador de textos, hojas electrónicas y manejador de base de datos

D. MOTORISTA I

Las funciones específicas a desarrollar son:

a) Garantizar la operatividad de los motores principal y auxiliar de las embarcaciones, tanto en puerto como en navegación.
b) Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.
c) Controlar el sistema de propulsión
d) Realizar mantenimiento y reparación de motores.
e) Llevar el control general de los combustibles, lubricantes y agua para las máquinas.
f) Otras funciones que le asigne la Gerencia

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Certificado en mecánica de motores según especialidad
- Experiencia en el manejo y reparación de motores de embarcaciones científicas pesqueras
- Poseer libreta de embarque.

E. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Las funciones específicas a desarrollar son:

a) Controlar y custodiar el local, los equipos, materiales y/o usuario que ingresa y sale de la Gerencia Regional de RRNN y Gestión del Medio Ambiente.
b) Limpiar y desinfectar los ambientes de la gerencia.
c) Derivar y distribuir documentos y materiales en general, así como trasladar y acomodar muebles.
d) Recoger, distribuir, encuadernar los documentos emanados por el gerente.
e) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria
- Experiencia en el área correspondiente.
- No tener antecedentes de mala conducta o procesos administrativos.

3.2 ORGANO CONSULTIVO

La **Comisión Ambiental Regional de Loreto (CAR-L)**, es la instancia de gestión ambiental de carácter multisectorial, encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental a nivel de la región Loreto, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado.

La Comisión Ambiental Regional de Loreto está conformada por las instituciones y actores regionales con responsabilidad e interés en la gestión ambiental de la región y tiene las siguientes funciones generales:

a). Ser la instancia de concertación de la política ambiental regional y actuar en coordinación con el Gobierno Regional para la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
b). Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Regional que será aprobado por el Gobierno Regional de Loreto.
c). Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes sobre la base de una visión compartida.
d). Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
e). Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
f). Contribuir al desarrollo de los sistemas locales de gestión ambiental en los municipios.

3.3 DE LOS ORGANOS DE LINEA

Las Sub Gerencias de Recursos Naturales y de Gestión del Medio Ambiente; son órganos de línea de la Gerencia Regional, responsables de los grandes ejes temáticos en los que se desenvuelve la naturaleza, competencia y responsabilidad de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; fueron diseñadas para una eficiente, eficaz y competitiva gestión del ambiente para mejorar la calidad ambiental y las condiciones de vida de la población loretana.

3.3.1 DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

A. Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Naturales:

a). Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
b). Promover, concertar y participar en estudios básicos sobre los recursos naturales, para el mejor conocimiento y coadyuvar a la toma de decisión sobre la gestión ambiental.
c). Desarrollar propuestas metodológicas y tecnológicas para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales
d). Elaborar perfiles de proyectos referente a los recursos naturales y la biodiversidad de la región para ser presentados a la Gerencia Regional.
e) Planificar actividades para lograr el desarrollo sostenible de los recursos naturales.

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE RRNN

Sug Gerencia de Recursos Naturales	Código	Cargo Estructural
Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Subgerente
Ingeniero III	P5-35-435-3	Ingeniero
Geógrafo III	P5-45-427-3	Geógrafo
Biólogo III	P5-45-190-3	Biólogo
Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria
Chofer III	T3-60-245-2	Chofer

C. DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

C.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES)

Las funciones específicas a desarrollar son:

e) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
f) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
g) Participar en la formulación de presupuesto de los programas a su cargo
h) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de programas de su competencia.
i) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
j) Coordinar con dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas.
k) Puede corresponderle representar al Gobierno Regional de Loreto en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
l) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

C.2 INGENIERO III
(ESPECIALISTA EN FLORA Y FAUNA)

Tiene las funciones generales siguientes:

a) Responsable de la promoción, coordinación y concertación de la generación de información científica, tecnológica, estadística, y toda aquella información necesaria para la conservación de la flora y fauna en el ámbito de la región Loreto.
b) Promover y participar en la ejecución de estudios de base sobre la flora y fauna amazónica que contribuyan a establecer estrategias y mecanismos para su conservación.
c) Promover la formulación de proyectos de conservación de la flora y fauna, gestionar su financiamiento, y supervisar y monitorear su ejecución.
d) Monitorear y evaluar las actividades que se desarrollan en el ámbito regional relacionadas con el programa
e) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
f) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores de campo e investigación científica, así como en elaboración de proyectos.
- De preferencia tener conocimientos del idioma inglés
- Tener amplios conocimientos de los principales programas de computación
- Aptitud y predisposición para trabajar en equipo

C.3 GEOGRAFO III
(ESPECIALISTA EN RECURSOS MINERALES)

Las funciones son las siguientes:

a) Responsable de la promoción, coordinación y concertación de la generación de información científica, tecnológica, estadística, y toda aquella información necesaria para la conservación de los recursos minerales en el ámbito de la región Loreto.
b) Promover y participar en la ejecución de estudios de base sobre los recursos minerales amazónicos que contribuyan a establecer estrategias y mecanismos para su conservación.
c) Promover la formulación de proyectos de conservación de los recursos minerales, coparticipar en la gestión de su financiamiento, y supervisar y monitorear su ejecución.
d) Monitorear y evaluar las actividades, que se desarrollan en el ámbito regional, relacionadas con el programa
e) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
f) Coordinar y supervisar estudios de geomorfología, climatología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo.
g) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores de campo e investigación científica, así como en elaboración de proyectos.
- De preferencia tener conocimientos del idioma inglés
- Tener amplios conocimientos de los principales programas de computación
- Aptitud y predisposición para trabajar en equipo

C.5 SECRETARIA IV
(SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE RR. NN.)

Las funciones generales son las siguientes:

a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar agenda con la documentación respectiva.
b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografiado y taquigrafía
e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de computo
g) Automatizar la documentación por medios informáticos.
h) Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar éstas, de acuerdo a instrucciones.
i) Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la Subgerencia.
j) Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la Oficina.
k) Preparar el requerimiento de útiles de oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
l) Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Office 2000, curso de procesador de textos, hojas electrónicas y manejador de base de datos

ALTERNATIVA

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

F. CHOFER II

Las funciones específicas a desarrollar son:

a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
b) Efectuar viajes interprovinciales.
c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
f) Informar inmediatamente al mecánico, sobre cualquier desperfecto que se presente a los vehículos asignados.
g) Formular el parte diario de servicios.
h) Mantener al día el control de bitácoras.
i) Cumplir con las normas internas sobre el uso de vehículos.
j) Otras funciones de acuerdo a su capacidad, que le asigne el Gerente Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

3.5.2 DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

A. **Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente:**

a) Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
b). Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas
c). Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
d). Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
e Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macrorregiones.
f). Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción. Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
g). Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
h). Administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
i). Coordinar con la Oficina Regional de Cooperación Internacional, los mecanismos que viabilicen la cooperación internacional en proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la política regional ambiental.
j). Otras funciones que le asigne el Gerente Regional

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente	Código	Cargo Estructural
Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Sub Gerente
Especialista Administrativo III (Espec. en Educación Ambiental)	P5-05-338-3	Especialista de Programa
Especialista Administrativo III (Espec. en Áreas Naturales Protegidas)	P5-05-338-3	Especialista de Programa
Especialista Administrativo III (Espec. en Ordenamiento Territorial)	P5-05-338-3	Especialista de Programa
Especialista Administrativo III (Espec. en Planes de Manejo Ambiental)	P5-05-338-3	Especialista de Programa
Especialista Administrativo III (Espec. en Conservación Ambiental)	P5-05-338-3	Especialista de Programa
Especialista Administrativo III (Espec. en Relaciones Comunitarias)	P5-05-338-3	Especialista de Programa
Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	Técnico Administrativo

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

C.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE)

Las funciones generales son:

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
c) Participar en la formulación de presupuesto de los programas a su cargo
d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de programas de su competencia.
e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
f) Coordinar con dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas.
g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
h) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en formulación de proyectos
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del área y trabajo en equipo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

C.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL)

Las funciones generales son las siguientes:

a) Promover la formulación y ejecución de una educación ambiental para la región, que sensibilice a la población para conservar los ecosistemas y la biodiversidad amazónica.
b) Promover y concertar la difusión de información que contribuyan a mitigar los impactos ambientales de las actividades económicas basadas en la explotación de los recursos naturales y el aprovechamiento de la biodiversidad.
c) Promover, coordinar y orientar la participación de las entidades públicas, privadas, gobiernos locales y población en general en los asuntos ambientales referidos a la defensa del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de la región.
d) Promover y concertar la formación de recursos humanos regionales especializados en educación ambiental.
e) Monitorear y evaluar las actividades, que se desarrollan en el ámbito regional, relacionadas con el programa.
f) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
g) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
h) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación ambiental . De preferencia con estudios de maestría referidos a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad; no menor de 05 años.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia y conocimientos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacitación especializada en el área.

C.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS)

Las funciones generales son las siguientes:

a) Promover la creación de Áreas Naturales Protegidas a nivel regional, local y comunal, para una mejor conservación de la biodiversidad, los ecosistemas y las naciones indígenas.
b) Monitorear y evaluar las actividades, que se desarrollan en el ámbito regional, relacionadas con el programa
c) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
g) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
h) Emitir informes técnicos especializados.
i) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con las áreas naturales protegidas. De preferencia con estudios de maestría referidos a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad; no menor de 05 años.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia y conocimientos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacitación especializada en el área.

C.4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL)

Las funciones generales son las siguientes:

a) Contribuir a definir la normatividad regional para la formulación de un ordenamiento territorial que compatibilice las potencialidades ecológicas y económicas de la región con la inversión privada, ONG´s y estatal.
b) Monitorear y evaluar las actividades, que se desarrollan en el ámbito regional, relacionadas con el programa
c) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
g) Emitir informes técnicos especializados.
h) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el ordenamiento territorial. De preferencia con estudios de maestría referidos a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad; no menor de 05 años.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia y conocimientos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacitación especializada en el área.

C.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL)

Las funciones generales son las siguientes:

a) Diseñar, concertadamente, propuestas de planes de manejo para los diferentes recursos naturales.
b) Monitorear y evaluar las actividades, que se desarrollan en el ámbito regional, relacionadas con el programa
c) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
g) Emitir informes técnicos especializados.
h) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con los planes de manejo ambiental. De preferencia con estudios de maestría referidos a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad; no menor de 05 años.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia y conocimientos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacitación especializada en el área.

C.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE CONSERVACION AMBIENTAL)

Las funciones generales son las siguientes:

a) Promover la generación de medidas preventivas y de mitigación de la contaminación por las actividades económicas que se desarrollan, a fin de conservar la biodiversidad, los ecosistemas, la población y las naciones indígenas.
b) Fomentar en el sector privado, ONG´s, organizaciones de base, naciones indígenas y sector público la generación de una oferta de servicios ambientales.
c) Monitorear y evaluar las actividades, que se desarrollan en el ámbito regional, relacionadas con el programa
d) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
g) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
h) Emitir informes técnicos especializados.
i) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la contaminación ambiental . De preferencia con estudios de maestría referidos a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad; no menor de 05 años.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia y conocimientos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacitación especializada en el área.

C.8 TECNICO ADMINISTRATIVO III

Las funciones generales son las siguientes:

a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
d) Recopilar y consolidar información contable.
e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
j) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

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

C.7 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE RELACIONES COMUNITARIAS)

Las funciones generales son las siguientes:

a) Promover la conciliación de las partes en conflicto que pongan en riesgo el medio ambiente, las actividades económicas basadas en el uso de los recursos naturales y los ecosistemas amazónicos, y los derechos de las naciones indígenas.
b) Monitorear y evaluar las actividades, que se desarrollan en el ámbito regional, relacionadas con el programa
c) Generar el sustento técnico–científico, socio-económico y ecológico para la formulación de la normatividad ambiental regional y en otros aspectos de su competencia.
d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
g) Emitir informes técnicos especializados.
h) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios referente a relaciones comunitarias . De preferencia con estudios de maestría referidos a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad; no menor de 05 años.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia y conocimientos en la formulación y evaluación de proyectos.
- Capacitación especializada en el área.

3.4 DE LAS DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

Las oficinas de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, son órganos desconcentrados de la Gerencia Regional respectiva, que tienen la competencia para promover la gestión sostenible de los recursos naturales, el mejoramiento de la calidad ambiental, la preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito de la Sub Región correspondiente.
Es imprescindible contar con , por lo menos, un personal en cada Sub región que se encargue de coordinar todas las acciones, diagnósticos, vigilancia, investigaciones y otras funciones que conlleven a un buen manejo de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.

110