

**CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION
REGIONAL DE LORETO**

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
(M.O.F.)**

**DIRECCION REGIONAL DE
ENERGIA Y MINAS**

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 018 -99-CTAR-L-DREM

Iquitos, 13 SET. 1999

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26922 - Ley Marco de Descentralización, creó los Consejos Transitorios de Administración Regional en cada uno de los departamentos del país, facultando al Ministerio de la Presidencia adoptar las acciones administrativas para su implementación y funcionamiento a partir del 01 de julio de 1998;

Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-98-PRES, establece que los Consejos Transitorios de Administración Regional quedan facultados para elaborar sus documentos de gestión institucional, debiendo ser aprobados mediante Resolución del titular;

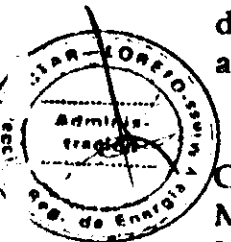
Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 015-99-CTAR-L-DREM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 016-99-CTAR-L-DREM, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto;

Que, en el marco de este contexto legal, la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, como órgano desconcentrado del CTAR-Loreto, ha elaborado a través de la Unidad Técnica y remitido con Oficio N° 0481-99-CTAR-L-DREM, a la Presidencia del CTAR-Loreto, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, para la respectiva aprobación;

Que, el Presidente del CTAR-Loreto, mediante Memorandum N° 340-99-CTAR-L-P, de fecha 05 de agosto de 1999, ha dado su conformidad al proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto;

Estando a lo propuesto; con la visación de la Unidad Técnica y la Unidad Administrativa de la Dirección Regional de Energía y Minas-Loreto; y,



Pag. 2

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 018 -99-CTAR-L-DREM

Iquitos, 13 SET. 1999

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Transitorio de Administración Regional, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 289-99-CTAR-L-P;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto, el mismo que consta de tres (03) Capítulos y tres (03) Sub-Capítulos y (29) Artículos, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



CTAR-LORETO
Dirección Regional de Energía y Minas

E. Sandoval Bustamante
Ing. Erida J. Sandoval Bustamante
Directora Regional
CIP. N° 37887

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas - DREM, constituye un documento normativo, operativo de gestión institucional.

El Manual de Organización y Funciones, precisa las funciones específicas, tareas y/o responsabilidades técnico administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas que componen la estructura de la Dirección Regional de Energía y Minas, en concordancia con las normas de simplificación administrativa orientada a la optimización del servicio al usuario.

Conforme a los lineamientos generales del gobierno, se ha diseñado este manual a fin de orientar a la Dirección Regional de Energía y Minas como un facilitador de las relaciones entre la comunidad y el sector empresarial orientada a una nueva cultura de Gestión al servicio del usuario y público en general.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I : GENERALIDADES

CAPITULO II : FUNCIONES GENERALES

CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

SUBCAPITULO I Del Organo de Dirección

SUBCAPITULO II Del Organo de Apoyo

SUBCAPITULO III Del Organo de Línea

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas - DREM, es un documento que precisa la funciones específicas, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativo de los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Regional, en concordancia con las últimas disposiciones del Estado para el crecimiento sostenido, y promoción de la inversión en los subsectores de Electricidad, Hidrocarburos, minería y medio ambiente.

Este Manual consta de tres (03) Capítulos, tres (03) subcapítulos y Veintinueve (29) artículos de acuerdo a la estructura orgánica y las funciones delegadas por Ley, elaborada como documento normativo, operativo de gestión.

CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD. AMBITO FUNCIONAL

ARTICULO 1º.- La Dirección Regional de Energía y Minas - DREM tiene como finalidad promover, impulsar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de política, planes y directivas que proceden del ente normativo.

BASE LEGAL

El Reglamento se estructura en base a las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 017-93-EM del (05-05-93) delega funciones a las DREMs, en materia de electricidad, hidrocarburos, minería y medio ambiente.
- Decreto Supremo N° 027-93-EM del 19-06-93, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- Decreto Supremo N° 010-98-PRES, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARs.

- Resolución Ministerial N° 097-93-EM/SG del 13-05-93, que aprueba la estructura de funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas - DREM.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 561-96-CTAR-L-P, que aprueba la Directiva General "Normas para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones" del CTAR-Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 289-99-CTAR-L-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-Loreto.

ALCANCE

ARTICULO 2º.- Las normas establecidas en el presente reglamento, son de aplicación a todas las unidades orgánicas y dependencias estructurales de la Dirección Regional de Energía y Minas - DREM.

NATURALEZA

ARTICULO 3º.- El presente Manual de Organización y Funciones es el instrumento normativo de gestión institucional, el cual contiene la naturaleza, la finalidad, los objetivos, funciones generales, atribuciones y sus relaciones de la Dirección Regional de Energía y Minas - DREM.

APROBACION

ARTICULO 4º.- El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Resolución Directoral Regional, con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Transitorio de Administración Regional-Loreto y del Ministerio de Energía y Minas.

DE LOS OBJETIVOS GENERALES

ARTICULO 5º.- Son objetivos de la Dirección Regional de Energía y Minas - DREM, los siguientes :

- a) Contribuir al logro de los fines del CTAR-L en el marco de las políticas de desarrollo, en el ámbito del sector Energía y Minas de la Región.
- b) Asegurar la ejecución y cumplimiento de las metas de los planes de desarrollo de las potencialidades minero-energéticas de la Región.
- c) Formular los planes de desarrollo regional y orientar en forma concertada las actividades minero-energéticas del sector Energía y Minas - DREM.

CAPITULO II

DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 6º.- La Dirección Regional de Energía y Minas - DREM, tiene las siguientes funciones generales :

- a) Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector.
- b) Orientar a los inversionistas potenciales de la Región sobre los

procedimientos minero-energéticos.

- c) Proponer el Plan Sectorial de promoción y desarrollo minero-energético regional.
- d) Proponer al Ministerio de Energía y Minas los proyectos de normatividad aplicable para la región.
- e) Proponer acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas en el ámbito de su competencia.
- f) Representar al Ministerio de Energía y Minas en los aspectos de fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instituciones específicas.
- g) Supervisar a las Direcciones Sub-Regionales del sector Energía y Minas cuando las hubiese.
- h) Elaborar las estadísticas regionales de las actividades en el sector Energía y Minas.
- i) Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero-energético regional.
- j) Coordinar con los representantes regionales de otros sectores sobre aspectos relacionados a sus propias funciones.
- k) Informar mensualmente al Director General correspondiente del Ministerio de Energía y Minas - MEM sobre las actividades minero-energéticas desarrolladas por la Dirección Regional.

- l) Elaborar el inventario de los recursos minero-energéticos a nivel regional para su evaluación y brindar la asistencia técnica necesaria dentro del marco de su competencia.
- m) Informar sobre el oportuno abastecimiento, distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a nivel regional.
- n) Promover la expansión de la frontera eléctrica.
- o) Otras funciones que le asigne el Ministerio de Energía y Minas-MEM, mediante Resolución Ministerial y la Presidencia Ejecutiva del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto.

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 7º.- La Dirección Regional de Energía y Minas - DREM, para el cumplimiento de sus funciones, presenta la siguiente estructura organica:

1.- ORGANO DE DIRECCION

Dirección Regional de Energía y Minas - DREM.

2.- ORGANO DE APOYO

Unidad Administrativa

3.- ORGANO DE LINEA

Unidad Técnica

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS-LORETO

ORGANOS	CONDICIONES DEL CARGO						
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL NECE.	SITUAC. CARGO (*)	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CODIGO					
<u>DIRECCION REGIONAL</u>	Direct. Prog. Sect. IV Secretaria V	D6-05-295-4 T5-05-675-5	Director Regional	F T	2 1 1	P P	CONFIANZA
<u>ORGANO DE APOYO</u> <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	Espec. Administ. I Secretaria III Chofer II Trabaj. Serv. III	P3-05-338-1 T3-05-675-3 T3-60-245-2 A3-05-870-3	Jefe de Unidad	P T T A	4 1 1 1	P S/P S/P S/P	
<u>ORGANO DE LINEA</u>							
<u>UNIDAD TECNICA</u> <u>UND. TECN. ELECTRICIDAD</u> <u>Y MINERIA</u>	Direct. Prog. Sect. II Ingeniero III Tec. Ingenieria II Secretaria IV	D4-05-290-2 P5-35-435-3 T5-35-775-2 T4-05-675-4	Jefe de Unidad	D P T T	4 1 1 1	P S/P P P	
<u>UND. TEC. HIDROCARBUROS</u> <u>Y MEDIO AMBIENTE</u>	Direct. Prog. Sect. II Ingeniero III TECN. INGEN. II	D4-05-290-2 P5-35-435-3 T5-35-435-3	Jefe de Unidad	D P T	3 1 1 1	P P S/P	RESERVADA
TOTAL					12		

Resumen

Funcionarios	:	01
Directivos	:	02
Profesionales	:	03
Técnicos	:	06
Total	:	12

RELACIONES

ARTICULO 8º.- La Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, depende jerárquica y administrativamente del Presidente Ejecutivo del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto.

TECNICO NORMATIVO

ARTICULO 9º.- La Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, depende técnico y normativamente del Ministerio de Energía y Minas.

DE COORDINACION

ARTICULO 10º.- La Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con los Municipios Distritales y Provinciales de la Región, dependencias sectoriales y demás entidades públicas y privadas de la Región en asuntos de su competencia.

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS

SUB-CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION

ARTICULO 11º.- La Dirección Regional es el máximo órgano de conducción y decisión de la Dirección Regional de Energía y Minas-DREM. Está a cargo de un Director Regional designado por el Ministerio de Energía y Minas - MEM, a propuesta de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto.

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 12º.- Son funciones de la Dirección Regional las siguientes:

FUNCION BASICA.- La Direccion Regional de Energía y Minas es la encargada de orientar las acciones de carácter sectorial en la región.

FUNCIONES ESPECIFICAS.- Son las siguientes:

- a) Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del Sector;
- b) Orientar a los inversionistas potenciales de la región sobre los procedimientos minero-energéticos;
- c) Proponer el plan sectorial de promoción y desarrollo minero-

energético regional;

- d) Proponer al Ministerio de Energía y Minas los proyectos de normatividad aplicable para la región;
- e) Proponer acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas, en el ámbito de su competencia;
- f) Representar al Ministerio de Energía y Minas en los aspectos de Fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas;
- g) Supervisar a las Direcciones Subregionales del sector Energía y Minas, cuando las hubiere;
- h) Elaborar las estadísticas regionales de las actividades del Sector Energía y Minas;
- i) Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero-energética regional;
- j) Coordinar con los representantes regionales de otros sectores sobre aspectos relacionados a sus propias funciones;
- k) Informar mensualmente al Director General correspondiente del Ministerio de Energía y Minas, sobre las actividades minero-energéticas desarrolladas por la Dirección Regional y Subregional;
- l) Elaborar el inventario de los recursos minero-energéticos a nivel Regional para su evaluación y brindar la asistencia técnica necesaria dentro del marco de su competencia;

- m) Informar sobre el oportuno abastecimiento, distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a nivel regional;
- n) Registrar las actividades de perforación, producción, reacondicionamiento de pozos y refinación a nivel nacional;
- ñ) Promover la expansión de la frontera eléctrica;
- o) Otras funciones que les asigne el Ministerio de Energía y Minas, mediante resolución ministerial.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION REGIONAL	01 01	DIR.PROG.SECT. IV SECRETARIA V	DIR. REGIONAL
TOTAL	02		

DEL DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV - DIRECTOR REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 13º.- Son funciones del Director Regional de Energía y Minas - DREM, las siguientes :

- a) Velar en su jurisdicción, por el cumplimiento de las normas legales y demás disposiciones sectoriales en el ámbito de su competencia regional.
- b) Elaborar anualmente el Plan de Gestión Sectorial Regional.
- c) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de los órganos de la Dirección Regional.
- d) Proponer a través del CTAR-L la aprobación y modificación de Leyes, Decretos y otras disposiciones sectoriales de su competencia regional.
- e) Formular el plan sectorial de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción regional.
- f) Formular el Manual de Organización y Funciones de los órganos bajo su dependencia.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto sectorial en la Región.
- h) Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones y responsabilidades administrativas inherentes a su investidura en

cuanto se refiere a la ejecución y manejo de la instancia presupuestal a su cargo.

- i) Expedir las Resoluciones Directoriales Regionales en las tramitaciones correspondientes a las funciones de la Dirección Regional.
- j) Formular el presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la Dirección Regional.
- k) Informar mensualmente sobre la marcha de la Dirección Regional y actividades desarrolladas a la Presidencia del CTAR-L, así como a la Secretaría Técnica y Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas - MEM.
- l) Elaborar la memoria anual de la Dirección Regional.
- m) Coordinar y concertar con los titulares de los organismos del nivel central la participación de la Región en las actividades de los organismos internacionales para el desarrollo.
- n) Evaluar el Plan de Gestión Sectorial Regional trimestralmente.
- o) Coordinaciones con la Presidencia del CTAR-Loreto referente a acciones impartidas por este para la supervisión e inspección de obras de electrificación.
- p) Ejecución de proyectos solicitados en cuanto a la elaboración de Expedientes Técnicos.
- q) Promocionar el desarrollo energético en el ámbito regional realizando las coordinaciones con la DEP y Electro Oriente.

- r) Promocionar el desarrollo de las pequeñas Centrales Hidroeléctricas de la región, especialmente en el ámbito rural.
- s) A prestar asesoramiento, supervisar e intervenir en la recepción de los proyectos de electrificación en el medio rural, asentamientos humanos, pueblos jóvenes y áreas deprimidas económicamente.
- t) Proponer el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA-DREM, para su aprobación en el MEM y CTAR-Loreto.
- u) Las demás funciones y atribuciones inherentes al cargo y otras que le asigna la Presidencia Ejecutiva del CTAR-Loreto ó delegue el Ministerio de Energía y Minas - MEM con Resolución Ministerial.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Administración Pública.
- Amplia experiencia en la Dirección y conducción del Programa Técnico-Administrativo no menor de ocho años.

SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 14º.- Son funciones de la Secretaria V las siguientes:

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- h) Mantener actualizado el archivo de la documentación recibida y remitida.
- i) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.

- k) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial utilizando sistema de cómputo.
- l) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentaciones.
- n) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idioma (s) en extranjero (s), otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Sistema Operativo WINDOWS 98 y procesador de textos y hojas electrónicas.
- Tener experiencia mínima (01) año.
- De no poseer bachillerato en Administración Secretarial deberá presentar Título de Secretaria Ejecutiva.

SUB-CAPITULO II

DEL ORGANO DE APOYO

ARTICULO 15º.- La Unidad Administrativa es el encargado de prestar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Regional. Está constituido por profesionales y técnicos que se desempeñan como tal, y tiene las siguientes funciones :

- a.- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- b.- Aplicar métodos y procedimientos para la Administración documentaria y archivo de la Dirección Regional de Energía y Minas - Loreto.
- c.- Procesar en forma mecanizada y mantener actualizada la información y la estadística sectorial de Energía y Minas.
- d.- Coordinar con las dependencias Administrativas Regionales, la Planificación y Presupuesto de las acciones propias de la región.
- e.- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- f.- Conducir la formulación y evaluación de los aspectos sectoriales del Plan Regional de Desarrollo y Presupuesto.
- g.- Presentar oportunamente el requerimientos mensual de gastos corrientes y gastos de capital.
- h.- Participar en los estudios sobre la problemática socio-económica y sectorial a nivel regional.
- i.- Conducir el proceso de planificación y elaboración del presupuesto de la Dirección Regional, en concordancia a la política nacional de desarrollo.
- j.- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 01 01 01	ESP. ADMINIST. I SECRETARIA III CHOFER II TRAB. SERV. III	JEFE UNIDAD
TOTAL	04		

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 16º.- Son funciones del Especialista Administrativo las siguientes:

- a) Llevar y mantener actualizado el escalafón, legajo, fichas y cuadros estadísticos del personal de la Dirección.
- b) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la dirección.
- c) Elaborar las planillas únicas de pagos del personal.
- d) Realizar el inventario de bienes, muebles, equipos y otros de la Dirección Regional.
- e) Realizar trámites administrativos del sector.
- f) Coordinar y consolidar los requerimientos de la Dirección Regional.
- g) Promover normas y procedimientos técnicos especializados.
- h) Revisar y autorizar la tramitación de Ordenes de Compra, de Servicio, pedidos, comprobantes de pago, multa, nota de entrada a almacén y otros.
- i) Coordinar la Programación de actividades del área a su cargo.

- j) Otras funciones que le delegue el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación, especialización en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 17º.- Son funciones de la Secretaria III, las siguientes:

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial
- b) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- d) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- h) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- i) Utilizar sistema de computo é informatica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutivo..
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo WINDOWS 98, curso de procesador de textos y hojas electrónicas(Office 97).
- Alguna experiencia en conducción de personal.

CHOFER II

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 18º.- Son funciones del Chofer los siguientes:

- a) Mantener el vehículo de la Dirección en perfecto estado de operatividad.
- b) Informar oportunamente de fallas del auto.
- c) Cumplir con los reglamentos de tránsito bajo responsabilidad.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que le asigne la Dirección.
- e) Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete de chofer profesional
- Certificado en Mecánica Automotriz
- Tener experiencia mínima un año.

TRABAJADOR DE SERVICIO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 19º.- Son funciones del Trabajador de Servicio las siguientes:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia, seguridad y/o labores manuales, de cierto riesgo y dificultad.
- b) Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e) Mantener la limpieza y el aseo en las oficinas de la Dirección.
- f) Realizar los mandatos que se le asigne.
- g) Mantener en buen estado los equipos que utilice para su labor.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener secundaria completa
- Tener experiencia en labores similares.

SUB-CAPITULO III

DEL ORGANO DE LINEA

DE LA UNIDAD TECNICA

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 20º.- La Unidad Técnica es la encargada de promover y fomentar el desarrollo de las actividades minero-energéticas de la Dirección Regional de Energía y Minas. Está constituida por un grupo de profesionales y técnicos que actúan multidisciplinariamente e interdisciplinariamente en el campo de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 21º.- Son funciones Específicas de la Unidad Técnica de la Dirección Regional de Energía y Minas, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo de las actividades minero-energéticas en la región o subregión, según corresponda;
- b) Coordinar con la Dirección Regional, las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de optimizar la contribución del sector Energía y Minas a la economía de la región;
- c) Orientar y apoyar la constitución de Empresas del Sector;
- d) Orientar al público en general sobre las disposiciones vigentes en el Subsector correspondiente;

- e) Informar periódicamente a la Dirección Regional las actividades minero-energéticas que desarrolle en su zona de influencia;
- f) Proponer a través de la Dirección Regional la normatividad y acciones necesarias que conlleven a la adecuada conservación del medio ambiente y de los recursos naturales;
- g) Recepcionar los documentos correspondientes a trámites del Subsector;
- h) Mantener actualizada la información de las normas técnicas y dispositivos legales referidos a las actividades minero-energéticas;
- i) Recepcionar, verificando los requisitos establecidos por la Dirección General de Minería y remitir a ésta, dentro de un plazo de 24 horas y bajo responsabilidad, luego que se hayan pagado los derechos de trámite, las solicitudes de los procedimientos siguientes:
 - De Concesión de Beneficio, Labor General y Transporte Minero.
 - De formación de Unidades Económicas Administrativas.
 - La declaración Anual Consolidada
 - De las denuncias de extracción de mineral sin derecho alguno en áreas libres.
 - De establecimiento de servidumbres y expropiaciones.
- j) Orientar a los titulares de concesiones mineras y petitorios, para el pago de Derecho de Vigencia.

DE LA UNIDAD TECNICA DE HIDROCARBUROS Y MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 22º.- Son funciones Específicas de la Unidad Técnica de Hidrocarburos de la Dirección Regional de Energía y Minas, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo de las actividades de hidrocarburos en la región;
- b) Coordinar con la Dirección Regional, las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de optimizar la contribución del sector Energía y Minas a la economía de la región;
- c) Orientar y apoyar la constitución de Empresas del Sector;
- d) Orientar al público en general sobre las disposiciones vigentes en el Subsector Hidrocarburos;
- e) Informar periódicamente a la Dirección Regional las actividades de hidrocarburos que desarrolle en su zona de influencia;
- f) Proponer a través de la Dirección Regional la normatividad y acciones necesarias que conlleven a la adecuada conservación del medio ambiente y de los recursos naturales;
- g) Recepcionar los documentos correspondientes a trámites del Subsector;
- h) Mantener actualizada la información de las normas técnicas y

dispositivos legales referidos a las actividades de hidrocarburos;

- i) Consolidar la estadística de la actividad de hidrocarburos a nivel regional;
- j) Coordinar el oportuno abastecimiento, distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a nivel nacional;
- k) Registrar las actividades de perforación, producción, reacondicionamiento de pozos y refinación a nivel regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
UNIDAD TECNICA DE HIDROCARBUROS Y MEDIO AMBIENTE	01 01	DIR. PROG. SECT. II INGENIERO III	JEFE DE UNIDAD
TOTAL	02		

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II - JEFE UNIDAD DE HIDROCARBUROS Y MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 23º.- Son funciones del Director de Programa Sectorial II las siguientes:

- a) Dirección, Supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de líneas asignados al área de su competencia.
- b) Supervisar la labor de personal directivo y profesional.
- c) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- e) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- f) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- h) Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas.

- i) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

INGENIERO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 24º.- Son funciones del Ingeniero III las siguientes:

- a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería, petróleo, electrónica, mecánica, sanitaria, geológica y otros.
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- e) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- f) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- g) Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

DE LA UNIDAD TECNICA DE ELECTRICIDAD Y MINERIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 25º.- Son funciones Específicas de la Unidad Técnica de la Dirección Regional de Energía y Minas, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo de las actividades minero-energéticas en la región o subregión, según corresponda;
- b) Coordinar con la Dirección Regional, las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de optimizar la contribución del sector Energía y Minas a la economía de la región;
- c) Orientar y apoyar la constitución de Empresas del Sector;
- d) Orientar al público en general sobre las disposiciones vigentes en el Subsector correspondiente;
- e) Informar periódicamente a la Dirección Regional las actividades minero-energéticas que desarrolle en su zona de influencia;
- f) Proponer a través de la Dirección Regional la normatividad y acciones necesarias que conlleven a la adecuada conservación del medio ambiente y de los recursos naturales;
- g) Recepcionar los documentos correspondientes a trámites del Subsector;
- h) Mantener actualizada la información de las normas técnicas y dispositivos legales referidos a las actividades minero-energéticas;

- i) Recepcionar, verificando los requisitos establecidos por la Dirección General de Minería y remitir a ésta, dentro de un plazo de 24 horas y bajo responsabilidad, luego que se hayan pagado los derechos de trámite, las solicitudes de los procedimientos siguientes:
- De Concesión de Beneficio, Labor General y Transporte Minero.
 - De formación de Unidades Económicas Administrativas.
 - La declaración Anual Consolidada
 - De las denuncias de extracción de mineral sin derecho alguno en áreas libres.
 - De establecimiento de servidumbres y expropiaciones.
- j) Orientar a los titulares de concesiones mineras y petitorios, para el pago de Derecho de Vigencia.
- k) Promover la expansión de la frontera eléctrica.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
UNIDAD TECNICA DE ELECTRICIDAD Y MINERIA	01 01 01 01	DIR. PROG. SECT. II INGENIERO III TEC. EN INGEN. II SECRETARIA IV	JEFE UNIDAD
TOTAL	04		

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II - JEFE UNIDAD DE ELECTRICIDAD Y MINERIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 26º.- Son funciones del Director de Programa Sectorial II las siguientes:

- a) Dirección, Supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de líneas asignados al área de su competencia.
- b) Supervisar la labor de personal directivo y profesional.
- c) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- e) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- f) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- h) Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas.

- i) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

INGENIERO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 27º.- Son funciones del Ingeniero III las siguientes:

- a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería, petróleo, electrónica, mecánica, sanitaria, geológica y otros.
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- e) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- f) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- g) Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

TECNICO EN INGENIERIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 28º.- Son funciones del Técnico en Ingeniería II las siguientes:

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos en ingeniería.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- f) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- g) Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 29º.- Son funciones de la Secretaria IV, las siguientes:

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial
- b) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- d) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- h) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- i) Utilizar sistema de computo é informatica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo WINDOWS 98, curso de procesador de textos y hojas electrónicas (Office 97).
- Alguna experiencia en conducción de personal.

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 016 -99-CTAR-L-DREM

Iquitos, 13 SET. 1999

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26922 - Ley Marco de Descentralización, creó los Consejos Transitorios de Administración Regional en cada uno de los departamentos del país, facultando al Ministerio de la Presidencia adoptar las acciones administrativas para su implementación y funcionamiento a partir del 01 de julio de 1998;

Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-98-PRES, establece que los Consejos Transitorios de Administración Regional quedan facultados para elaborar sus documentos de gestión institucional, debiendo ser aprobados mediante Resolución del titular;

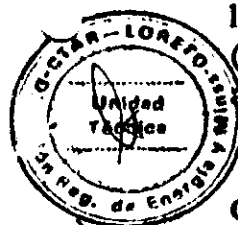
Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 015-99-CTAR-L-DREM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto;

Que, en el marco de este contexto legal, la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, como órgano desconcentrado del CTAR-Loreto, ha elaborado a través de la Unidad Técnica y remitido con Oficio N° 0481-99-CTAR-L-DREM, a la Presidencia del CTAR-Loreto, el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, para la respectiva aprobación;

Que, el Presidente del CTAR-Loreto, mediante Memorandum N° 340-99-CTAR-L-P, de fecha 05 de agosto de 1999, ha dado su conformidad al proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto;

Que, en mérito a los considerandos precedentes se hace necesario aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto;

Estando a lo propuesto; con la visación de la Unidad Técnica y la Unidad Administrativa de la Dirección Regional de Energía y Minas-Loreto; v.



Pag. 2

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 016 -99-CTAR-L-DREM

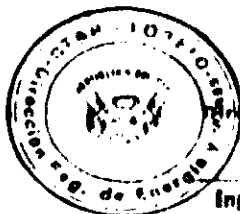
Iquitos, 13 SET. 1999

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Transitorio de Administración Regional, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 289-99-CTAR-L-P;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto, que se encuentra contenido en el Anexo "A", el mismo que consta de una (01) página y forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



CTAR - LORETO
Dirección Regional de Energía y Minas
F. Saucedo
Ing. Frida J. Saucedo Bustamante
Directora Regional
CIP N° 37687

CUADRO ANALITICO DE PERSONAL (CAP)

ANEXO "A"

PLIEGO	: 453 CTAR-LORETO	PROGRAMA	: 003 ADMINISTRACION
SECTOR	: 025 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	SUB-PROGRAMA	: 0006 ADMINISTRACION GENERAL
U. G.	: 01 CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL	ACTIVIDAD	: 1.00267 GESTION ADMINISTRATIVA
U. E.	: 001 CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL	COMPONENTE	: 3.0703 GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCION	: 10 ENERGIA Y RECURSOS MINERALES	META	: 00001 REALIZAR ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO PRESUPUESTARIO

PAG. N° 01

AÑO: 2000

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION CARGO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO				P	S/P	
01	DIRECCION REGIONAL	D6-05-295-4	DIRECTOR REGIONAL	1	F	1		CARGO CONFIANZA
02	DIRECT. PROG. SECTORIAL IV SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	T	1		
03	UNIDAD ADMINISTRATIVA	P3-05-338-1	JEFE DE UNIDAD	1	P	1		
04	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. I	T3-05-675-3		1	T		1	
05	SECRETARIA III	T3-60-245-2		1	T		1	
06	CHOFER II	A3-05-870-3		1	T		1	
	TRABAJ. DE SERVICIO III							
	UNIDAD TECNICA							
07/08	DIRECT. PROG. SECTORIAL II	D4-05-290-2	JEFE DE UNIDAD	2	D	2		
09/10	INGENIERO III	P5-35-435-3		2	P	1	1	
11	TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2		1	T	1		
12	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1	T	1		
			RESUMEN					
			FUNCIONARIOS	= 01				
			DIRECTIVOS	= 02				
			PROFESIONALES	= 03				
			TECNICOS	= 06				
			TOTAL	= 12				
TOTAL :				12		08	04	

P : Presupuestado
S/P : Sin presupuesto o previsto

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 017 -99-CTAR-L-DREM

Iquitos, 13 SET. 1999

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26922 - Ley Marco de Descentralización, creó los Consejos Transitorios de Administración Regional en cada uno de los departamentos del país, facultando al Ministerio de la Presidencia adoptar las acciones administrativas para su implementación y funcionamiento a partir del 01 de julio de 1998;

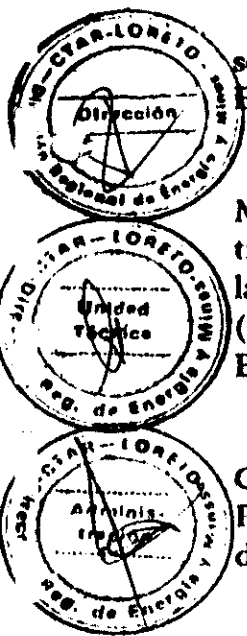
Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-98-PRES, establece que los Consejos Transitorios de Administración Regional quedan facultados para elaborar sus documentos de gestión institucional, debiendo ser aprobados mediante Resolución del titular;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 015-99-CTAR-L-DREM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 016-99-CTAR-L-DREM, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto;

Que, en el marco de este contexto legal, la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, como órgano desconcentrado del CTAR-Loreto, ha elaborado a través de la Unidad Técnica y remitido con Oficio N° 0481-99-CTAR-L-DREM, a la Presidencia del CTAR-Loreto, el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, para la respectiva aprobación;

Que, el Presidente del CTAR-Loreto, mediante Memorandum N° 340-99-CTAR-L-P, de fecha 05 de agosto de 1999, ha dado su conformidad al proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro Nominativo de Personal (CNP) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto;



Pag. 2

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 014 -99-CTAR-L-DREM

Iquitos, 13 SET. 1999

Que, en mérito a los considerandos precedentes se hace necesario aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) de la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto;

Estando a lo propuesto; con la visación de la Unidad Técnica y la Unidad Administrativa de la Dirección Regional de Energía y Minas-Loreto; y,

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Transitorio de Administración Regional, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 289-99-CTAR-L-P;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal de la Dirección Regional de Energía y Minas del Consejo Transitorio de Administración Regional de Loreto; que se encuentra contenido en los Anexos "B" y "C", el mismo que consta de dos (02) páginas y forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- El Presupuesto Analítico de Personal contratado podrá ser modificado, así como variar la distribución de plazas de acuerdo a las necesidades de organización y reestructuración interna.

Regístrese y comuníquese.



CTAR - LORETO
Dirección Regional de Energía y Minas

Ing. Fridy J. Sancho Bustamante
Directora Regional
V.P. N° 3167

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES (PAP)

ANEXO "B"

PLIEGO	: 453 REGION LORETO	PROGRAMA	: 003 ADMINISTRACION
SECTOR	: 025 PRESIDENCIA	SUB-PROGRAMA	: 0006 ADMINISTRACION GENERAL
UNIDAD GESTORA	: 01 CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL	ACTIVIDAD	: 1.00267 GESTION ADMINISTRATIVA
UNIDAD EJECUTORA	: 001 CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL	COMPONENTE	: 3.0703 GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCION	: 10 ENERGIA Y RECURSOS MINERALES	META	: 00001 REALIZAR ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO PRESUPUESTARIO

PAG Nº 01
AÑO: 2000

PERIODO PREVIO				PERIODO PROPUESTO										DENOMINACION DEL CARGO PROPUESTO EN EL CAP.	
NIVEL O CATEG.	N° DE PLAZAS		NIVEL O CARGO	N° DE PLAZA	REMUNERACION MENSUAL			CANT. DE PERIODO		REMUNERACION TOTAL ANUAL					
	P	O			BASICA	REUNIF.	PRINCIP.	P	O	MESES	BASICA	REUNIF.	PRINCIP.		
F-5 STA	01 01	01 -	F-5 STA	01 01	0.06 0.04	42.47 24.14	42.53 24.18	01 01	01 -	12 12	0.72 0.48	509.64 289.68	510.36 290.16	<u>DIRECCION REGIONAL</u> DIRECTOR PROG. SECTORIAL IV SECRETARIA V <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I <u>UNIDAD TECNICA</u> ELECTRICIDAD Y MINERIA DIRECTOR PROG. SECTORIAL II TECNICO EN INGENIERIA II SECRETARIA IV <u>HIDROCARBUROS Y MEDIO AMBIENTE</u> DIRECTOR PROG. SECTORIAL II INGENIERO III	
SPA	01	-	SPA	01	0.06	30.20	30.26	01	-	12	0.72	362.40	363.12		
F-3 STA STA	01 01 01	01 - -	F-3 STA STA	01 01 01	0.06 0.04 0.04	38.45 24.14 24.14	38.51 24.18 24.18	01 01 01	- - -	12 12 12	0.72 0.48 0.48	461.40 289.68 289.68	462.12 290.16 290.16		
F-3 SPA	01 01	- -	F-3 SPA	01 01	0.06 0.06	38.45 30.20	38.51 30.26	01 01	- -	12 12	0.72 0.72	461.40 362.40	462.12 363.12		
TOTAL								08	01						

CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL

ANEXO "C"

PLIEGO : 453 CTAR-LORETO SECTOR : 025 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA UNIDAD GESTORA : 01 CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL FUNCION : 10 ENERGIA Y RECURSOS MINERALES	PROGRAMA : 003 ADMINISTRACION SUB-PROGRAMA : 0006 ADMINISTRACION GENERAL ACTIVIDAD : 1.00287 GESTION ADMINISTRATIVA COMPONENTE : 3.0703 GESTION ADMINISTRATIVA META : 00001 REALIZAR ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO PRESUPUESTARIO	PAG N° 01 AÑO: 2000
---	--	------------------------

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS (2)		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA NIVEL REMUNERATIVO	OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO				
01	DIRECCION REGIONAL					
02	FRIDA JUANA SANCHEZ BUSTAMANTE VACANTE	D6-05-295-4 T5-05-675-5	DIRECTORA REGIONAL SECRETARIA V	F T	F-5 STA	CARGO CONFIANZA
03	UNIDAD ADMINISTRATIVA VACANTE	P3-05-338-1	ESPECIAL. ADMINIST. I	P	SPA	
04	UNIDAD TECNICA					
05	ELECTRICIDAD Y MINERIA					
06	VACANTE VACANTE VACANTE	D4-05-290-2 T5-35-775-2 T4-05-675-4	DIREC. PROG. SECT. II TEC. EN INGENIERIA II SECRETARIA IV	D T T	F-3 STA STA	
07	HIDROCARBUROS Y MEDIO AMBIENTE					
08	FRIDA JUANA SANCHEZ BUSTAMANTE VACANTE	D4-05-290-2 P5-35-435-3	DIREC. PROG. SECT. II INGENIERO III	D P	F-3 SPA	RESERVADA