

29.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



15/09/2003
Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1020-2003-GRL-P

Iquitos, 11 de Setiembre del 2003

Visto, el Oficio N° 378-2003-GRL-GGR/OEDII, de fecha 20 de agosto del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Recaudación; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-CR/RL del 21 de enero del 2003, el Consejo Regional de la Región Loreto, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de la Región Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco, en un marco de modernización administrativa ;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL -P, de fecha 24 de Enero del 2003, se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII " Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones "; en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo y ágil mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto; la Gerencia Regional de Recaudación, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización y Funciones, siendo necesario aprobarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional;

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

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





CERTIFICADO Que es copia de
Iquitos 15 de 09 de 2003
Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1020 -2003-GRL-P

Iquitos, 11 de Setiembre del 2003

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que consta de Tres Capítulos (03), contenidos en Veintisiete (27) folios, que firmados al margen forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivadeneira Ráezgui
PRESIDENTE





CERTIFICADO que es copia fiel del Original

15/09/2003

Virgilio Moreno Jaramilla

EDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto, es un documento Normativo y de Gestión Institucional, que determina su estructura orgánica y funcional interna, hasta el nivel de cargos; constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara y precisa su organización, funciones y relaciones de sus diferentes unidades orgánicas.

Es el instrumento que posibilita supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a nivel de dependencia jerárquica y de cargos.

El Manual, a su vez, permite al trabajador conocer con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recaudación, está orientado a lograr una gestión administrativa promotora competitiva, eficaz y eficiente.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA
REGIONAL DE RECAUDACION**

2003

IQUITOS - PERU

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN

INDICE

CAPITULO I

GENERALIDADES:

1. De la Finalidad
2. Base Legal
3. Alcance
4. Aprobación



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Igual 15 de 09 de 2003
Virgilio Moreno Jaramilla
RE DATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

1
1
1
1
1
1

CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO:

1. De las Funciones Generales
2. Estructura Interna
3. Cuadro de Distribución de Cargo por Órgano
4. Relaciones Jerárquicas

2
2
2-3
4
5
6

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Del Órgano de la Dirección
- Del Director de Sistema Administrativo IV
- Requisitos Mínimos
- De la Secretaria V
- Requisitos Mínimos
- Alternativa
- Del Chofer II
- Requisitos Mínimos
- Del Trabajador de Servicios II
- Requisitos Mínimos

7
7
7
8
9
10
11
11
12
12
13
13



De la Sub Gerencia de Canon y Concesiones	14
Del Directos del sistema Administrativo III	15
Requisitos Minimos	16
Alternativas	16
Del Economista III	17
Requisitos Minimos	17
Del Especialista Administrativo III	18
Requisitos Minimos	18
Del Tasador I	19
De la Sub Gerencia de Recursos Directamente Recaudados	20
Del Director del Programa Sectorial III	21
Requisitos Minimos	21
Del Especialista en Tributación III	22
Requisitos Minimos	22
Del Técnico en Tributación II	23
Requisitos Minimos	23
Alternativas	23



CERTIFICO Que en fecha de hoy he verificado los libros de registro de los
 15 de 09 del 2013
 Virgilio Moreno Jaramila
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de La Paz



CAPITULO I

GENERALIDADES



CERTIFICADO. Que es copia fiel del original
15-09-2003
Virgilio Moreno Jaramilla
DATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

1.- FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad dar a conocer al servidor de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto, en forma detallada y sistemática, la información sobre los objetivos, estructura Orgánica, funciones específicas y requisitos a nivel de cargo, dando a conocer al trabajador con claridad los deberes y responsabilidades asignadas.

2.- BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N° 27902 "Modificatoria de la Ley de Gobiernos Regionales"
- Ordenanza Regional N° 002, del 04 de enero del 2003; que "Aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto".
- Ordenanza Regional N° 003, del 21 de enero del 2003; que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".
- Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P, que aprueba el "Cuadro para Asignación de Personal 2003" de la Sede Central del Gobierno Regional.

3.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual, alcanza a las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto y se complementa con las otras unidades orgánicas.

4.- APROBACIÓN

La aprobación del Manual será mediante Resolución Ejecutiva Regional de Loreto.



CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACION.

1. FUNCIONES GENERALES:

- a.- Proponer iniciativas legislativas relacionadas con la tributación en la Región.
- b.- Formular políticas, planes y programas de Recaudación de todos los ingresos, tributos y rentas regionales, producto de los servicios y concesiones que brinda la institución.
- c.- Dirigir, normar, evaluar y controlar los procesos diversos de recaudación.
- d.- Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación, evaluación y supervisión de los ingresos por Canon y Sobrecanon y Concesiones, así como de las áreas operativas desconcentradas de las entidades de los sectores que brindan servicios en el proceso de captación de tarifas, rentas y recuperos de adeudos.
- e.- Dirigir y controlar el proceso de establecimiento y actualización de los estados de cuentas de prestatarios del Ex Banco Agrario, Ex Fondeagro, Micro Créditos y Fondos Rotatorios.
- f.- Procesar y emitir información actualizada a la Alta Dirección, sobre gestión y resultados de todos los procesos relativos a la Recaudación general en la Región.
- g.- Elevar los niveles de Recaudación por concepto de tasas, tributos, etc., para coadyuvar al mantenimiento del equilibrio financiero del Gobierno Regional.
- h.- Promocionar los servicios que brindan las diferentes áreas operativas de los sectores (Hospitales, Postas, lugares turísticos, etc.), a fin de ampliar la base de usuarios y por consiguiente el incremento de los niveles de Recaudación.
- i.- Optimizar permanentemente los procesos operativos dirigidos técnica y normativamente por la Gerencia Regional de Recaudación.

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
15 09 2003



Virgilio Moreno Jaramilla
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Lambayeque



- j.- Recomendar la ampliación de cobertura y mejora de la calidad de los servicios otorgados por las áreas operativas de los sectores, propiciando una mayor y óptima captación de usuarios y recursos.
- k.- Establecer un sistema de dirección, supervisión y control del proceso de recuperación de adeudos de manera centralizada.
- l.- Preparar sistemas administrativos simples que permitan un control y uso eficiente de los Recurso Directamente Recaudados.
- m.- Proponer tributos regionales y la administración de estos.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iguala 15 de 09 del 2003

Virgilio Moreno Jaramilla
 FISCALARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA REGIONAL DE

RECAUDACIÓN



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
FECHA 15/09/2003
Virgilio Moreno Jaramilla
NOTARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

GERENCIA
DE RECAUDACION

SG de Canon y Concesiones

SG de Recursos Directamente
Recaudados



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS.

DEL ORGANO DE LA DIRECCION

El Órgano de la Dirección de la Gerencia Regional de Recaudación, está constituido por un funcionario con categoría de Gerente Regional, designado por el Presidente del Gobierno Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional; depende directamente del Gerente General Regional.

ANEXO 2

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			"P"	"S/N"	
GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN							
Director Sist. Adm. IV	D6-05-295-4	Gerente Regional	D	1	1		Confianza
Secretaria V	T5-05-675-5		T	1		1	
Chofer II	T3-60-245-2		T	1		1	
Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		A	1		1	
SUB TOTAL POR CARGO				4	1	3	

4. RELACIONES JERARQUICAS:



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Igual a 15/09/2013
Virgilio Moreno Jaramilla
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

a.) DE DEPENDENCIA

La Gerencia Regional de Recaudación depende Jerárquica y Administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

b.) TÉCNICO FUNCIONALES

La Gerencia Regional de Recaudación, mantiene relaciones técnico funcionales con la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y las Gerencias Sub Regionales.

c.) COORDINACIONES

La Gerencia Regional de Recaudación mantiene relaciones de apoyo y coordinación con todos los organismos e instituciones públicas y privadas, locales, regionales y nacionales, especialmente con las Direcciones Regionales, Gobiernos Locales, SUNAD, SUNAT, ENAPU, ELECTRO ORIENTE, CAPITANIA DE PUERTO, SUNASS, OSINERG Y OSIPTEL. Asimismo, mantiene estrecha coordinación con los agentes sociales y económicos de la Región Loreto.



Procedencia Secretaría

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (GERENTE REGIONAL)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.) Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la administración de la recaudación tributaria y arancelaria en la región.
- b.) Asistir a las reuniones que convoque la Gerencia General Regional.
- c.) Convocar a reuniones periódicas con los responsables de las Sub Gerencias y con el personal.
- d.) Supervisar las labores del personal directivo y profesional.
- e.) Formular y proponer las políticas y estrategias para la administración de los fondos recaudados.
- f.) Dirigir, coordinar y aprobar los planes y programas de recaudación para su aplicación en el ámbito regional.
- g.) Proponer las acciones referidas a la distribución de las rentas de los bienes regionales.
- h.) Proponer acuerdos, contratos y convenios con las entidades e instituciones financieras para una mejor orientación y supervisión de los recursos captados.
- i.) Controlar y fiscalizar las actas de distribución de los recursos recaudados por Gobierno Regional de Loreto.
- j.) Supervisar, coordinar, evaluar y orientar a las Gerencias Sub Regionales en la recuperación de los Fondos de Desarrollo Agrario.
- k.) Emitir informes técnicos de la recuperación de los Fondos de Desarrollo Agrario a la alta dirección.
- l.) Presentar oportunamente los informes de los planes, programas y presupuestos para la recaudación en la Región Loreto.
- m.) Formular, proponer, coordinar y apoyar la ejecución de programas de capacitación en lo concerniente a las actividades funcionales de su competencia.
- n.) Elaborar iniciativas legislativas y proponer nuevos tributos regionales.
- o.) Gestionar la implementación y desarrollo del Sistema de Recaudación y velar por el cumplimiento de la normatividad que se emite en las unidades orgánicas que integran la Gerencia de Recaudación.



CERTIFICO Que se copia fiel de
15 de 09 de 2013
Virgilio Moreno Jordano
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional Loreto

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación en el área de recaudación.
 - Experiencia en la dirección de programas de recaudación.
- Amplia experiencia en la conducción de personal



LL-175-CD, Que es Copia fiel del Original.
15-09 del 2003
Alonso Jaramillo
Vicepresidente Jaramillo
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA



ANEXO 2

3. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANOS

ORGANOS	C A R G O		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			* P	** S/P	
GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN							
Director Sist. Adm.	IV ✓ D6-05-295-4	Gerente Regional	D	1	1		Confianza
Secretaria	V ✓ T5-05-675-5		T	1		1	
Chofer	II ✓ T3-60-245-2		T	1		1	
Trabajador de Servicio	II ✓ A2-05-870-2		A	1		1	
SUB GERENCIA DE CANON Y CONCESIONES							
Director Sist. Adm.	III ✓ D5-05-290-3	Sub Gerente	D	1	1		Confianza
Economista	III ✓ P5-20-305-3		P	1		1	
Especialista Administrativo	III ✓ P5-05-338-3		P	1		1	
Técnico Administrativo	III ✓ T5-05-707-3		T	1		1	
SUB GERENCIA DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
Director Prog. Sectorial	III ✓ D5-05-290-3	Sub Gerente	D	1	1		Confianza
Especialista en Tributación	III ✓ P5-20-400-3		P	1		1	
Técnico en Recaudación - Tasador	I ✓ T3-60-245-2		T	1		1	
SUB TOTAL POR CARGO				11	03	08	

- Presupuesto
- Sin Presupuesto



DE LA SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a.) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo de la Gerencia de Recaudación.
 - b.) Recepcionar y atender a las personas naturales y jurídicas de la región, delegaciones y comisiones en asuntos relacionados con la entidad.
 - c.) Analizar y sistematizar la documentación recibida.
 - d.) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
 - e.) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
 - f.) Recepcionar, organizar, supervisar y custodiar, la recepción, clasificación y registros de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Gerencia.
 - g.) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina, utilizando el sistema computarizado.
 - h.) Atender las comunicaciones telefónicas de la Gerencia, comunicando oportunamente a los interesados.
 - i.) Automatizar y sistematizar la documentación por medios informáticos.
 - j.) Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
 - k.) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Gerencia.
 - l.) Proveer las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal desenvolvimiento de la oficina.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.



CERTIFICO Que en copia fiel del original
Firmado el 15 de 09 del 2003
Virgilio Morona Jaramilla
EDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en administración secretarial.
- Capacitación calificada en un idioma, otorgado por una entidad autorizada.
- Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado un cargo de secretaria ☒ durante 4 años.



ALTERNATIVA

- De no tener bachillerato en administración secretarial, se requiere que tenga 8 años de experiencia en labores de secretariado, en apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional y título de Secretariado Ejecutivo.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
fechado 15 de 09 del 2003

reus
Virgilio Moreno Jaramillo
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL CHOFER II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.) Conducir automóviles, camioneta y otros para el transporte de personal.
- b.) Revisar la lubricación, combustibles y presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado.
- c.) Efectuar la limpieza y manteniendo del vehículo asignado.
- d.) Informar de cualquier defecto que observa al conducir el vehículo.
- e.) Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipo y repuestos asignados al vehículo, que está a su cargo, informar de cualquier anomalía.
- f.) Las demás que le asigne el Gerente Regional de Recaudación.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.

Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



CERTIFICADO Que en cada una de las Origen
15 09 2013
Virgilio Moreno Jaramilla
SECRETARIO TITULAR
Gerente Regional de Recaudación

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.) Controlar y custodiar el local, los equipos y material asignado a la Gerencia Regional de Recaudación.
- b.) Limpiar y desinfectar los ambientes de la Gerencia Regional de Recaudación.
- c.) Derivar y distribuir documentos y material en general, así como en trasladar y acomodar muebles.
- d.) Recoger, distribuir y encuadernar los documentos emanados por el Gerente.
- e.) Realizar otras funciones le sean asignadas.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria

Alguna experiencia en el área correspondiente.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
15 de 09 de 2013

Vigilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO 17113 AM
Gobierno Regional de Loroño

DE LA SUB GERENCIA DE CANON Y CONCESIONES

La Sub Gerencia de Canon y Concesiones está encargada de llevar el control de los registros de ingresos por concepto de canon, administra la recuperación de créditos otorgados y los que se otorguen, evaluar, proponer y desarrollar acciones para el otorgamiento de concesiones de los servicios a cargo del Gobierno Regional.

ANEXO 2
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			*P	**S/N	
SUBGERENCIA DE CANON Y CONCESIONES							
Director Sist. Adm. III	D5-05-290-3	Sub Gerente	D	1	1		Confianza
Economista III	P5-20-305-3		P	1		1	
Especialista Adm. III	P5-20-338-3		P	1		1	
Téc. Administrativo III	T3-30-705-1		T	1		1	
SUB TOTAL POR CARGO				4	1	3	



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 emitido el 15/09 del 2003
 Virgilio Moreno Jaramilla
 SECRETARIO EJECUTIVO
 Gobierno Regional de Lima

por Jaramillo

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III (SUB GERENTE)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a.) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las gestiones administrativas de la Sub Gerencia de Canon y Concesiones. ✓
 - b.) Planear, organizar, dirigir, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas al control y registro de los ingresos por concepto de canon. ✓
 - c.) Dirigir y coordinar la elaboración y formulación del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia y su Evaluación Trimestral. ✓
 - d.) Elaborar propuestas tendientes a mejorar la recaudación del canon. ✓
 - e.) Conciliar y evaluar los recursos de canon y concesiones. ✓
 - f.) Desarrollar y ejecutar políticas y estrategias sobre la distribución de los ingresos por concepto de canon. ✓
 - g.) Coordinar con los funcionarios del Gobierno Regional y jefes de oficina los asuntos relacionados con la captación de ingresos por concepto de canon. ✓
 - h.) Proponer, desarrollar y evaluar acciones necesarias para el otorgamiento de concesiones de los servicios a cargo del Gobierno Regional. ✓
 - i.) Fiscalizar y controlar los volúmenes mensuales de canon forestal del Instituto Nacional de Recursos Naturales-INRENA. ✓
 - j.) Controlar y supervisar los recursos de canon recibidos de Perú Petro en el Banco de la Nación. ✓
 - k.) Controlar coordinar y fiscalizar los recursos de canon generado por la Dirección Regional de Energía y Minas. ✓
 - l.) Identificar otras fuentes de canon para su aplicación en la Región. ✓
 - m.) Proponer en base a iniciativas legislativas, proyectos de leyes para incentivar y/o racionalizar los volúmenes del canon. ✓
 - n.) Revisar, analizar, fiscalizar y controlar los gastos de canon y concesiones. ✓
 - o.) Asesorar al Gerente Regional de Recaudación en el ámbito de su competencia. ✓
 - p.) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la recaudación por concepto de canon y concesiones. ✓



Las demás que le asigne el Gerente.



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
15/09 del 2008
Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS MINIMOS

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



ALTERNATIVAS



poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iguals 15 09 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL ECONOMISTA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.) Elaborar y evaluar estudios y programas económicos referidos a la recaudación de los ingresos por concepto de canon y concesiones. ✓
- b.) Realizar trabajos de investigación e información de las diferentes áreas de la política económica y financiera referida al canon y concesiones de los servicios a cargo del Gobierno Regional. ✓
- c.) Elaborar la normatividad en el campo de su especialidad. ✓
- d.) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos y financieros de la Sub Gerencia de Canon y Concesiones. ✓
- e.) Prestar asesoramiento especializado en el campo económico y financiero así como colaborar en la formulación de políticas de la especialidad. ✓
- f.) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Canon y concesiones. ✓



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo económico – financiero.

Experiencia en labores de su especialidad.

Capacitación en el sistema de cómputo.



CERTIFICADO de copia del original
Fecha: 15/09/2013

Virgilio Moreno Jaramillo
REGISTRARIO TITULAR AR
Gobierno Regional de Arequipa

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a). Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de la Sub Gerencia. ✓
- b). Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad. ✓
- c). Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Sub Gerencia. ✓
- d). Efectuar labores de capacitación. ✓
- e). Emitir informes técnicos especializados de las recuperaciones de los créditos agrarios y pesqueros. ✓
- f). Participar en la formulación de políticas de la Sub Gerencia. ✓



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada.



CERTIFICADO Que es copia fiel del original
15 de 09 de 2003
Virgilio Moreno Jaramillo
EDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Lima

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a). Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de recuperación.
 - b). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de recuperos puestos a su consideración.
 - c). Formular el registro de deudores y mantener actualizada la documentación.
 - d). Recopilar y consolidar información contable de los deudores.
 - e). Elaborar informes técnicos de tasaciones realizadas y recuperos de los créditos.
 - f). Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
 - g). Efectuar inspecciones técnicas de los deudores a nivel local y regional.
 - h). Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
 - g.) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Ampla experiencia en labores técnicas de la especialidad

ALTERNATIVA

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



CERTIFICADO que copia fiel del Original
Iguals 15/09 de 2007
Virgilio Moreno Jaramilla
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

La Sub Gerencia de Recursos Directamente Recaudados, está encargada de llevar el control y registro de los Recursos Directamente Recaudados así como evaluar, proponer y desarrollar acciones referidas a los mismos.

ANEXO 2
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			*P	**S/N	
SUB GERENCIA DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
Director Prog. Sectorial III	D5-05-290-3	Sub Gerente	D P T	1	1		Confianza
Especialista en Tributación III	P5-20-400-3			1		1	
Técnico en Tributación II	T3-60-245-2			1		1	
SUB TOTAL POR CARGO				3	1	2	



CLERICO Que en copia fue del Origen
15-09-2008
Virgilio Moreno Jaramillo
DATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III (SUB GERENTE)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas correspondientes a los recursos directamente recaudados. ✓
- b.) Proponer iniciativas legislativas para la reforma del Sistema Tributario en la región. ✓
- c.) Definir políticas tributarias y arancelarias en la región referidas a los ingresos por recursos directamente recaudados. ✓
- d.) Evaluar programas de recuperación de la inversión pública para mejora de los servicios básicos. ✓
- e.) Supervisar la ejecución de todas las actividades referidas a los ingresos obtenidos por recursos directamente recaudados. ✓
- f.) Programar actividades de capacitación referidas a la tributación de políticas arancelarias correspondientes a los recursos directamente recaudados. ✓
- g.) Proponer alternativas de políticas de su actividad y los Planes y Programas para su desarrollo. ✓
- h.) Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de las actividades referidas a una mejor obtención de ingresos directamente recaudados. ✓
- i.) Fiscalizar y controlar todos los ingresos obtenidos por concepto de recursos directamente recaudados. ✓
- j.) 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 dirección de programas del área.
- Experiencia en la conducción de personal

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Igual 15/09/2008
Virgilio Moreno Jaramillo
DATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.) Formular la normatividad para los programas de fiscalización tributaria correspondiente a los recursos directamente recaudados.
- b.) Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria para dichos recursos.
- c.) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario, correspondientes a los recursos directamente recaudados.
- d.) Coordinar con los representantes de los sectores en aspectos relacionados a la formulación de políticas tributarias.
- e.) Asesorar en el área de la especialidad.
- f.) Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores tributarias especiales.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Folios 15 de 09
Folios 3
Virgilio Moreno Jaramilla
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II

FUNCIONES ESPECIALES

- a.) Ejecutar actividades técnicas de estudios, análisis y fiscalización tributaria, relacionada a los recursos directamente recaudados.
- b.) Analizar problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de los recursos directamente recaudados.
- c.) Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario.
- d.) Elaborar informes técnicos relacionados a los recursos directamente recaudados en la región.
- e.) Elaborar los padrones correspondientes de acuerdo a la información detallada por cada tributo de los recursos indicados.
- f.) Actualizar periódicamente los padrones.
- g.) Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Título de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en la especialidad

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia.



CERTIFICADO
15/09/2009
Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Arequipa