

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 516-2004-GRL/P

Iquitos, 13 de Mayo del 2004

Visto, el Oficio N° 176-2004-GRL-GGR/OEDII, de fecha 04 de mayo del 2004, cursado por la **Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional é Informática**, en el cual remite el **Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Requena**, para su aprobación; 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, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

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

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo y ágil mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional de Requena; la Sub Gerencia en mención, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática a elaborado su Manual de Organización y Funciones, siendo necesario aprobarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional;

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

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

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 516-2004-GRL/P

Iquitos, 13 de Mayo del 2004

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en treinta y nueve (39) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Vivadeneyra Rodríguez
PRESIDENTE



Iquitos,

04 MAY 2004

OFICIO N° 176 -2004-GRL-GGR/OEDII.

Señor
Abogado **GUILLERMO NORONHA SALAZAR**
Jefe Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Presente.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO O.R.A.J.	
04 MAY 2004	
Ingresado	Hora
N° Reg. <u>1394</u>	Firma <u>[Firma]</u>

Asunto : Manual de Organización y Funciones de la
Gerencia Sub Regional de Requena.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo remitirle adjunto, tres (3) ejemplares del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Sub Regional de Requena del Gobierno Regional de Loreto y el Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, para su revisión y trámite pertinente.

Sin otro particular, me suscribo de usted para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática

Lic. Adm. Miguel A. Checa Bernazzi
DIRECTOR EJECUTIVO

MACHB/lrz

Av. Abelardo Quiñonez Km 1.5.
(EX COMPLEJO DE PETROPERU)

TELEFONO : 065-267010 Anexo 15

desinstitucional@regionloreto.gob.pe - informatica@regionloreto.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°

-2004- GRL-P.

Iquitos,

Visto el Oficio N° -2004-GGR/OEDII, de fecha de Abril del 2004, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo, para la aprobación, el Proyecto de **"Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Requena"**; y:

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/GRL del 21 de Enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL del 14 de Diciembre del 2003, el Consejo Regional aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 920-2003-GRL-P del 19 de Agosto del 2003, el Presidente Regional aprueba la Organización Interna de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto, razón por la cual es preciso actualizar los documentos de gestión de las Sub Regiones;

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, 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 formulación, aprobación, actualización y difusión;

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
REQUENA”**

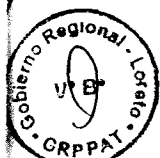
Requena, Abril - 2004

INDICE.



1. INTRODUCCIÓN

2. CAPITULO I : GENERALIDADES



1.1 FINALIDAD

1.2 BASE LEGAL

1.3 ALCANCE

1.4 APROBACIÓN



3. CAPITULO II : DISEÑO DEL ORGANO

2.1 FUNCIONES GENERALES

2.2 ESTRUCTURA ORGANICA

2.3 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

2.4 RELACIONES



4. CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 DEL ORGANO DE DIRECCIÓN
GERENCIA SUB REGIONAL.

3.2 DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL
MEDIO AMBIENTE.

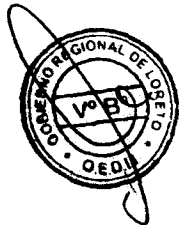


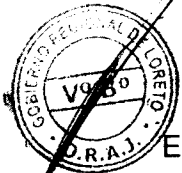
3.3 DEL ORGANO DE APOYO
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

3.4 DE LOS ORGANOS DE LINEA

OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO.





El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Gerencia Sub Regional de Requena del Gobierno Regional de Loreto, se elaboró de acuerdo a la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en su aporte funcional y al Cuadro Analítico de Personal (CAP) en su aspecto operativo.



Describe sucintamente la finalidad, la base legal, el alcance y a nivel de cargos específicos, las funciones y responsabilidades de cada Unidad Orgánica respetando la jerarquización operativa, determina con claridad los requisitos a tener en cuenta para la asignación de responsabilidades.



El MOF, facilita al servidor público de la Gerencia Sub Regional, en forma práctica, conocer la Estructura Funcional de la Institución, las funciones, labores a desempeñar y las responsabilidades asumidas..



Como Instrumento de Gestión , el Manual, facilita al personal directriz, conocer con exactitud, el personal con que cuenta y las responsabilidades a asignar, para un mejor desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.



El Manual de Organización y Funciones determina explícitamente la responsabilidad de cada servidor y la jerarquía que ocupa dentro de la Unidad Operativa al que está designada.



GENERALIDADES.**1.1 FINALIDAD.**

- Conocer en forma práctica y precisa la estructura orgánica de la Institución.
- Hacer de conocimiento del servidor público las funciones, responsabilidades inherentes al cargo asignado, en forma clara y precisa así como sus Inter relaciones.
- Ser guía de la gestión administrativa y de la toma de decisiones.
- Normar con precisión la operatividad funcional jerarquizada.

1.2 BASE LEGAL.

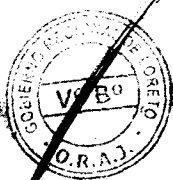
- LEY 27783 "Ley de bases de la descentralización"
- LEY 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- LEY 27902 "Ley que modifica la Ley N° 27783
- Resolución Ejecutiva Regional. N°1191-2003-GRL-P. Del 30-10-2003 que aprueba el cuadro para Asignación de Personal de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 920 - 2003 – CRL-P del 19 – 08 – 2003, que aprueba la Organización Interna de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, que aprueba la modificación del 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.

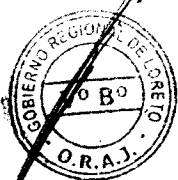
1.3 ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones, está dirigido a todas las Unidades Operativas y servidores públicos que laboran en el Gobierno Regional de Loreto - Sub Región Requena.

1.4 APROBACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones, será aprobado vía Resolución Ejecutiva Regional, del Gobierno Regional de Loreto.





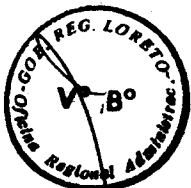
CAPITULO II

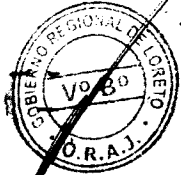
DISEÑO DEL ORGANO

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA.

2.1 FUNCIONES GENERALES.

- a) Formular los Proyectos de Planes Concertados de Desarrollo de su respectivo ámbito jurisdiccional.
- b) Elaborar estudios y expedientes técnicos de obras y ejecutar los proyectos de inversión aprobados para su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
- c) Promover el desarrollo económico de la zona apoyando las actividades productivas diversificadas.
- d) Realizar acciones de promoción social destinadas a lograr la participación de la población en las acciones de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción, para mejorar su nivel de vida.
- e) Supervisar e informar acerca de la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias sectoriales.
- f) Concertar con los Gobiernos Locales el cofinanciamiento y ejecución de proyectos de interés social.
- g) Establecer y mantener canales de comunicación con la población para la difusión de las políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional, así como el avance en la ejecución de los mismos.
- h) Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas que se emiten en la sede central del Gobierno Regional de Loreto.
- i) Mantener informado al Gerente General Regional acerca del avance de las acciones de su competencia.
- j) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones que tienden a prevenir la violencia familiar, sexual y política.
- k) Promover la participación activa de la población en la planificación, organización, ejecución de Programas de Desarrollo e Inversión Social en sus diversas modalidades.
- l) Identificar oportunidades de inversión en su área de influencia, así como los requerimientos de innovación tecnológica.





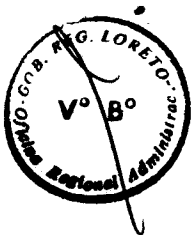
m) Impulsar alianzas estratégicas con los Gobiernos Locales, encaminadas a la implementación de unidades productivas y la difusión del consumo de productos regionales.



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

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

p) Otras funciones que le sean asignadas.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB
REGIONAL DE REQUENA.

**GERENCIA GENERAL
REGIONAL**

**GERENCIA
SUB REGIONAL**

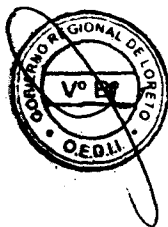
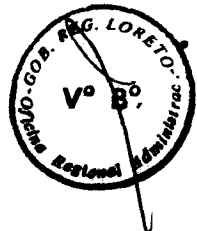
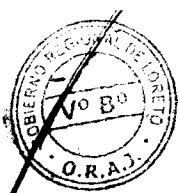
**OFICINA SUB REGIONAL
DE ADMINISTRACION**

**OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL
MEDIO AMBIENTE.**

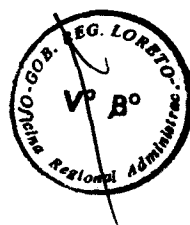
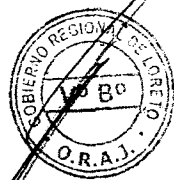
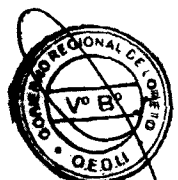
**OFICINA SUB REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA**

**OFICINA SUB REGIONAL
DESARROLLO
SOCIO ECONOMICO**

**DIRECCIONES SUB
REGIONALES
SECTORIALES.**



RD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERV.
						P	S/P	
	GERENCIA SUB REGIONAL REQUENA							
	ORGANO DE DIRECCION							
1	Director Programa Sectorial	IV D6-05-290-4	Gerente	1	D	1		Confianza
2	Coord. Prog. de Radio y TV.	II T4-10-235-1		1	T		1	
3	Secretaria	IV T4-05-675-4		1	T	1		
4	Chofer	II T3-60-245-2		1	T		1	
5	Motorista	I T2-60-533-1		1	T	1		
6	Trabajador de Servicio	II A2-05-870-2		1	A		1	
	ORGANO DE ASESORAMIENTO.							
	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE..							
7	Director Sistema Administrativo	II D4-05-295-2	Jefe Oficina	1	D		1	
8	Planificador	III P5-05-610-3		1	P	1		
9	Ingeniero	II P4-35-435-2		1	P		1	
	ORGANO DE APOYO							
	OFICINA DE ADMINISTRACION							
0	Director Sistema Administrativo	II D4-05-295-2	Jefe Oficina	1	D		1	
1	Especialista en Finanzas	II P4-20-360-2		1	P		1	
2	Especialista Administrativo	II P4-05-338-2		1	P		1	
3	Técnico en Finanzas	II T5-20-765-2		1	T	1		
15	Téc. Administrativo	III T5-05-707-3		2	T	1	1	
6	Trabajador de Servicios	II A2-05-870-2		1	A		1	
	ORGANO DE LINEA							
	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA							
7	Director Prog. Sectorial	II D4-05-290-2	Jefe Oficina	1	D	1		
3	Ingeniero	II P4-35-435-2		1	P		1	
20	Téc. En Ingeniería	II T5-35-775-2		2	T	1	1	
1	Secretaria	III T3-05-675-3		1	T	1		
	OFICINA DE DESARROLLO SOCIO-ECONOM.							
2	Director Prog. Sectorial	II D4-05-290-2	Jefe Oficina	1	D		1	
3	Ing. En Ciencias Agropecuarias	II P4-45-440-2		1	P		1	
1	Promotor Social	I T4-55-635-1		1	T		1	
1	Técnico Agropecuario	II T3-45-215-2		1	T		1	
	TOTAL			25		9	16	



DE DEPENDENCIA.

La Gerencia Sub Regional de Requena, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia General Regional.

TÉCNICO - FUNCIONAL.

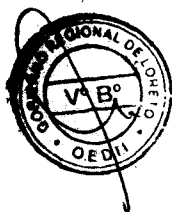
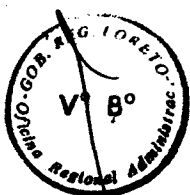
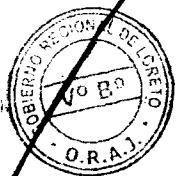
Con todos los Órganos Operativos de la sede central en asuntos administrativos, jurídicos y funcionales para el logro de los objetivos Institucionales.

DE COORDINACIÓN.

Con todos los Agentes públicos y privados, Gobiernos Locales, ONG's y Organizaciones de Base, en asuntos de su competencia.

DE COLABORACIÓN.

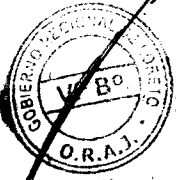
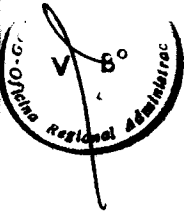
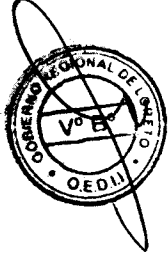
Con las Organizaciones de Base, Gobiernos Locales, Sectores Públicos y todos aquellos que trabajan por el desarrollo de la zona.



DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 DEL ORGANO DE DIRECCIÓN.

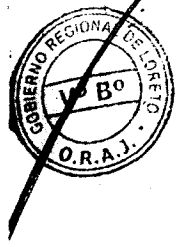
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas administrativos que le corresponde ejecutar.
 - b. Generar la normatividad necesaria para el funcionamiento de la Gerencia, en coordinación con las unidades operativas.
 - c. Proponer acciones orientadas al desarrollo del personal que labora en la gerencia.
 - d. Implementar el Comité multisectorial de gestión ambiental, en coordinación con los sectores públicos.
 - e. Establecer mecanismos de colaboración, con las demás entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
 - f. Evaluar el funcionamiento de la organización en su relación interna y con el entorno Sub Regional en términos de eficiencia y eficacia.
 - g. Orientar la correcta aplicación de políticas y normas sobre distintos aspectos organizacionales que dicta el Gobierno regional de Loreto.
 - h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y reglamentos emanados del Gobierno Regional de Loreto.
 - i. Ejecutar Planes y Programas de Desarrollo, acorde con la política nacional y regional.

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV.

GERENTE SUB REGIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Ejercer la representación de la Gerencia Sub Regional
 - b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del órgano a su cargo.
 - c. Proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto, los Planes de Desarrollo Participativo concertado, operativo y de inversiones y ejecutarlos en el ámbito de su jurisdicción.
 - d. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de obras de interés público en a Sub Región.
 - e. Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de desarrollo, en coordinación con el órgano correspondiente a nivel regional.
 - f. Conducir la ejecución de Proyectos de infraestructura económica, social y programar acciones de desarrollo ambiental.
 - g. Suscribir contratos de producción de bienes y servicios, en representación de la presidencia del Gobierno Regional de Loreto.
 - h. Delegar atribuciones y funciones a sus inmediatos inferiores, de acuerdo a los principios de la simplificación administrativa.
 - i. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones para el desarrollo Sub Regional.
 - j. Proponer a la Alta Dirección del gobierno Regional para su aprobación, los documentos de gestión institucional.
 - k. Firmar Resoluciones en materia de su competencia y las que expresamente le sean delegadas.
 - l. Aprobar normas y directivas, para la ejecución de los Programas de su jurisdicción.
 - m. Participar al más Alto Nivel en la determinación de la política general del Gobierno Regional de Loreto.
 - n. Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.

p. Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

q. Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos contra las decisiones de los órganos a su cargo.

r. Proponer a la alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto, el personal a laborar en la Gerencia Sub Regional.

s. Conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

t. Aprobar el rol anual de vacaciones del personal a su cargo.

u. Mantener informado a la Alta Dirección, sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

v. Participar en los procesos técnicos sobre licitaciones, concursos, adjudicaciones para obras y estudios de acuerdo a normas para la materia, en concordancia con los órganos correspondientes de la sede central.

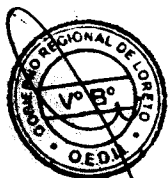
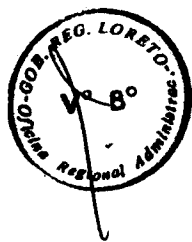
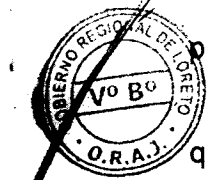
v. Otras funciones que le encargue la Presidencia y alta Dirección del gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico – administrativos.

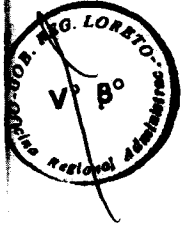
ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



COORDINADOR DE PROGRAMA-DE RADIO Y TV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- a. Mantener actualizado y ordenado el Inventario Físico y acervo documentario bajo su responsabilidad.
 - b. Brindar mantenimiento periódico a los equipos de radio y TV. , velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo.
 - c. Informar y brindar asesoramiento técnico en materia de su competencia cuando el Gerente Sub Regional lo solicite.
 - d. Bajo ninguna circunstancia permitir que los bienes a su cargo, salgan o sean operados por personas ajenas al servicio.
 - e. Sugerir y elevar informes técnicos a la Gerencia Sub Regional, sobre la calidad y mejora del servicio.
 - f. Otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- Poseer grado o título de técnico en electrónica.
- Experiencia de un año como radio operador.
- Capacitación en materia del servicio.

ALTERNATIVA.

- Experiencia laboral en radio difusión.



SECRETARIA IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- 
- 
- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia Sub Regional, preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - b. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
 - c. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos, computación e informática.
 - d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de gestión institucional.
 - e. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial en sistema de cómputo.
 - f. Proveer la existencia de útiles de oficina.
 - g. Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la gerencia Sub Regional.
 - h. Orientar al público sobre consultas y gestiones a realizar.
 - i. Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades.
 - j. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Gerencia Sub Regional.
 - k. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
 - Experiencia mínima de Dos(2) años en trabajos de Alta Dirección
 - Experiencia en el área de Relaciones Públicas.
 - Capacitación en Sistema de computo e informática actualizado.

ALTERNATIVA.

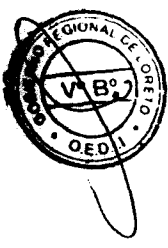
- 
- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, cinco años de experiencia en labores de Secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

CHOFER-II.

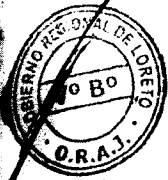
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- 
- 
- a. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
 - b. Mantener actualizado el acervo documentario, registro, matrícula, licencia de conducir, permiso de circulación de la unidad terrestre a su cargo
 - c. Realizar las gestiones administrativas ante la instancia correspondiente para garantizar la operatividad del vehículo a su cargo y garantizar la seguridad de los usuarios.
 - d. Disponer la capacidad mínima de carga y pasajero, en condiciones de seguridad de los usuarios.
 - e. Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte, de la Gerencia Sub Regional.
 - f. Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
 - g. Mantener el orden con criterio jerárquico dentro y fuera de la unidad terrestre a su cargo.
 - h. Otras funciones que le sean encargadas de acuerdo a la necesidad funcional de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- 
- Instrucción secundaria completa.
 - Poseer licencia de conducir profesional.
 - Tener experiencia mínima de dos (2) años como chofer de camioneta.
 - Conocer la zona de trabajo y tener experiencia en manejo y mantenimiento de motores de la unidad de servicio.

TRABAJADOR DE SERVICIO II.**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 
- 
- 
- a. Ejecutar labor de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Gerencia Sub Regional.
 - b. Efectuar labor de conserje en tramites interno y externo.
 - c. Conservar, mantener y utilizar los enseres y materiales asignados.
 - d. Participar en actos cívicos de competencia institucional.
 - e. Otras funciones que se lo designe el Gerente sub regional.

REQUISITOS.

- Instrucción secundaria completo.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVA.

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

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

JEFE DE OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- b. Aplicar las normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia
- c. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas correspondientes al sistema de Planeamiento.
- d. Emitir Opinión técnica, sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia.
- e. Elaborar informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- f. Proponer y/o integrar comisiones técnicas para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- g. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- h. Asesorar y mantener informado al Gerente en aspectos relacionados a asuntos de su competencia.
- i. Otras que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

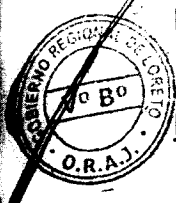
- Título profesional universitario con estudios relacionados al cargo
- Experiencia en las elaboración, ejecución y conducción de planes de desarrollo y gestión presupuestal.
- Capacitación especializada en el área de planeamiento.
- Experiencia mínima de tres años en planes y programas de desarrollo.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

PLANIFICADOR III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- 
- 
- a. Elaborar, evaluar y analizar planes y programas de desarrollo, emitir opinión técnica sobre los mismos.
 - b. Coordinar reuniones sectoriales o intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos.
 - c. Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia.
 - d. Formular y evaluar, los planes operativos y/o documentos de Gestión.
 - e. Elaborar informes de avance físico y financiero de Proyectos de Inversión que conduce la Gerencia Sub Regional.
 - f. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, ante proyectos de Ley, resoluciones, decretos y reglamentos.
 - g. Mantener actualizada la estadística sobre los indicadores socioeconómicos Sub Regional.
 - h. Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- 
- 
- Título profesional universitario que incluya cursos relacionados con la función.
 - Capacitación especializada.
 - Amplia experiencia en planeamiento estratégico.

INGENIERO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

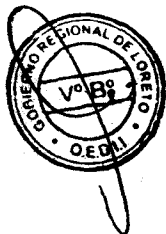
- 
- 
- 
- 
- a. Ejecutar Estudios de conservación, preservación del medio ambiente e implementar el Comité Sub Regional de gestión ambiental.
 - b. Ejecutar, coordinar y promover eventos de naturaleza ambiental, orientados a la actividad educativa y de investigación.
 - c. Promover, coordinar con sectores públicos, instituciones y ONG's, eventos de capacitación ambiental.
 - d. Ejecutar el plan anual y evaluar acciones de gestión ambiental en la zona.
 - e. Proponer acciones de educación e investigación ambiental en la provincia.
 - f. Plantear a la Gerencia Sub Regional acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio provincial y tramitar pedidos y expedientes técnicos de demarcación territorial.
 - g. Asesorar al Jefe de Oficina en el área de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- Título profesional en Ingeniería Forestal o afín a gestión ambiental.
 - Amplia experiencia en ejecución y elaboración de proyectos y estudios de impacto ambiental.
 - Capacitación en área respectiva.

ALTERNATIVA.

- Estudios universitarios relacionados al área.



3.3 DEL ORGANO DE APOYO.

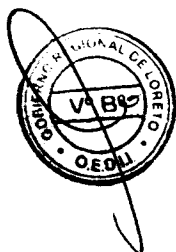
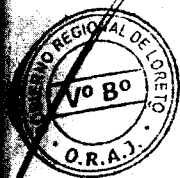
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES GENERALES.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares de la Gerencia Sub Regional.
 - b. Supervisar que el movimiento contable de la Gerencia Sub Regional se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
 - c. Participar en la formulación del presupuesto participativo del pliego en coordinación con la Oficina respectiva.
 - d. Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias para su funcionamiento y ejecución de obras.
 - e. Impulsar y fortalecer los Sistemas administrativos para una eficaz y eficiente gestión.
 - f. Participar en las licitaciones , concursos públicos y de méritos que realiza la Gerencia Sub Regional.
 - g. Asistir e informar a la Gerencia, sobre los aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, contabilidad y tesorería.
 - h. Elaborar programas de capacitación, en coordinación con los órganos que integran la gerencia Sub Regional.
 - i. Supervisar, evaluar y controlar los actos administrativos de las unidades dependientes.
 - j. Tramitar ante la oficina respectiva a nivel regional, los recursos financieros para los programas que ejecuta la Gerencia Sub Regional y sus órganos competentes.
 - k. Realizar el control de los activos fijos, recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar pagos de las obligaciones de la Gerencia Sub Regional.
 - l. Conducir las acciones técnicas de administración documentaria y archivo dentro del ámbito Sub Regional.

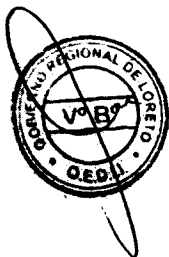
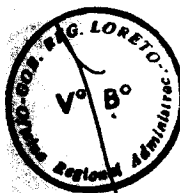
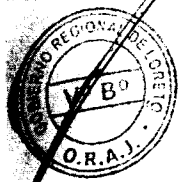
m. Programar, dirigir y ejecutar en coordinación con la unidad respectiva, las acciones de protocolo e información de la Gerencia Sub Regional.

n. Otras funciones asignadas por el Gerente Sub Regional.



16
ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



ESPECIALISTA EN FINANZAS II. -

TESORERO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Registrar el movimiento de cuentas a toda fuente en el libro de bancos.
- Ejecutar las rendiciones por partidas específicas de las cuentas y por transferencias realizadas.
- Efectuar los pagos por compromisos que contrae la institución.
- Mantener al día y ordenado los documentos fuentes de la unidad.
- Gestionar ante la Unidad de Tesorería del Gobierno Regional de Loreto, la información sobre asuntos administrativos, relacionados al desarrollo del área.
- Brindar asesoría en temas de su competencia.
- Otras funciones que le delegue el jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional en ciencias financieras y económicas
- Título de contador
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores del cargo
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA.

- Contador Mercantil con experiencia.

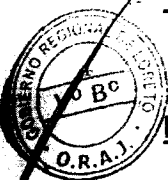
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Orientar, dirigir y ejecutar acciones de los sistemas de administración.
- b. Controlar y evaluar acciones de personal y programar eventos de capacitación.
- c. Elaborar cuadros estadísticos relativos a sistema contable sub regional.
- d. Elaborar mecanismos de control y preservación del archivo documentario.
- e. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional en Administración
- Experiencia profesional en manejo de personal, patrimonio y archivo.



TÉCNICO EN FINANZAS II.

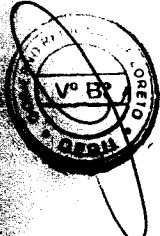
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- preparar informes técnicos, relacionados con el área financiera y presupuestal.
 - Confeccionar cuadros estadísticos y otros documentos técnicos.
 - Apoyar al especialista en finanzas en el cumplimiento de sus acciones.
 - Participar en la realización de consolidados y estados financieros a si como en la ejecución de programas financieros.
 - Otras funciones delegadas por el jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación técnica de acuerdo a la necesidad de la función.

ALTERNATIVA.

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

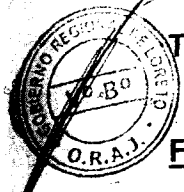
- a. Ejecutar las acciones de personal y mantener actualizado el legajo del mismo
- b. Apoyar las acciones administrativas de los órganos constituyentes del sistema de administración.
- c. Actualizar la información y consolidar la misma, según su contenido.
- d. Otras que le asigne la superioridad.
- e. Ejecutar labores de tipeado computarizado y trámite documentario interno.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de administración

REQUISITOS.

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Estudios en Sistema de Computo e informática.

ALTERNATIVA.

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



TRABAJADOR DE SERVICIOS- II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- Ejecutar labor de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Gerencia Sub Regional.
 - Efectuar labor de conserje en tramites interno y externo.
 - Conservar, mantener y utilizar los enseres y materiales asignados.
 - Participar en actos cívicos de competencia institucional.
 - Otras funciones que se lo asigne el jefe de la Oficina de Administración.



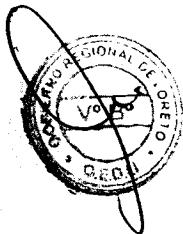
REQUISITOS.

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.**FUNCIONES GENERALES.**

- a. Formular el programa anual de inversión de la Gerencia
- b. Dirigir la ejecución y supervisión de los proyectos y obras comprendido en el Plan Sub Regional de inversiones, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
- c. Evaluar los estudios y proyectos de pre-inversión y de inversión ejecutado por administración directa y por contrato.
- d. Supervisar las obras que se ejecutan por convenio o por contrata.
- e. Elaborar la liquidación final de las obras ejecutadas.
- f. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- g. Realizar estudios definitivos de ingeniería y/o elaborar las bases y términos de referencia para la ejecución de obras y/o estudios bajo la modalidad de contrata.
- h. Otras funciones designadas por el Gerente Sub Regional.

JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
- b. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de Proyectos y/o programas correspondientes a la oficina sub regional de infraestructura.
- c. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- d. Coordinar las actividades del área con las demás unidades operativas y sectores.
- e. Participar en los estudios y determinación de las políticas a seguir.
- f. Supervisar la labor del personal de su área.
- g. Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- h. Conducir, supervisar, evaluar y controlar las obras que realiza la Gerencia Sub Regional
- i. Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo de las actividades
- j. Asesorar a la gerencia en asuntos de su competencia
- k. Otras responsabilidades asignadas por el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título universitario en ingeniería civil
- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de construcción y aspectos técnicos administrativos.
- Amplia experiencia en manejo de personal.

ALTERNATIVA.

- Experiencia combinada: Estudio / Experiencia.



INGENIERO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- Ejecutar obras de inversión supervisar y evaluar el avance físico y financiero del mismo.
 - Realizar estudios de pre- factibilidad y factibilidad en proyectos de inversión.
 - Realizar cálculos y diseños en plano y especificaciones de obras de inversión.
 - Supervisar y evaluar las obras que realiza la Gerencia Sub Regional.
 - Asesorar al Jefe de Oficina y otras instancias, en el área de su competencia.
 - Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- Título profesional en Ingeniería Civil
 - Amplia experiencia en ejecución y elaboración de proyectos y estudios de inversión.
 - Capacitación en área respectiva.

ALTERNATIVA.

- Estudios universitarios relacionados al área.
- 
- 



TÉCNICO EN INGENIERÍA II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad de ingeniería.
 - Realizar cálculos, valorizaciones y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones técnicas de obras y proyectos.
 - Ejecutar tareas de campo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo.
 - Participar en valorizaciones, elaboración de presupuestos y cotizaciones.
 - Apoyar en acciones técnicas variadas en la supervisión y control de obras.
 - Otras funciones que lo asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura.



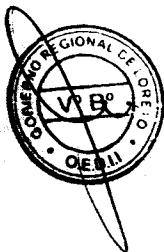
REQUISITOS MINIMOS.

- Título de Centro educativo superior en estudios comprometidos con el área.
- Experiencia en trabajos de campo en lo referente a construcción.
- Capacitación en el área.



ALTERNATIVA.

- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.



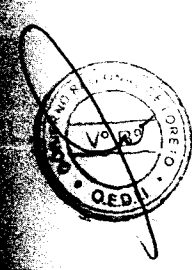
SECRETARIA III.**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 
- 
- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - b. Usar y manejar correctamente la computadora, especialmente en programas referidos a la necesidad de la Oficina.
 - c. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
 - e. Orientar y clasificar expedientes técnicos de obras.
 - f. Coordinar la distribución de material de oficina.
 - g. Otras funciones que le asigne la superioridad.

REQUISITOS MINIMOS.

- Instrucción Secundaria completa.
- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento en Sistema informático y computación actualizado.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA.

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

OFICINA DE DESARROLLO SOCIO - ECONOMICO.

FUNCIONES GENERALES.

- a. Coordinar acciones con los agentes públicos y privados, sobre promoción de la producción y productividad Sub Regional en las diversas actividades económicas.
- b. Establecer y administrar el Banco de Información, sobre inversión productiva, a si como fuentes, entidades y mecanismos financieros.
- c. Desarrollar acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios, coordinadamente con los Gobiernos Locales sobre mecanismos financieros para el desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas.
- d. Participar en acciones de Promoción de la Inversión Privada.
- e. Programar, formular, ejecutar acciones de desarrollo social respetando la igualdad de oportunidades y equidad.
- f. Promover la participación ciudadana en el planeamiento, administración y supervisión de los programas de desarrollo e inversión social.
- g. Promover el empleo a través de la formación y asesoramiento de microempresas.
- h. Implementar un Banco de Datos de todas las Unidades productivas de la Provincia.
- i. Apoyar iniciativas productivas de la población mediante la gestión y asesoramiento de proyectos productivos y de interés social.

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II.

JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Organizar, programar, dirigir y coordinar el Plan de trabajo de la Oficina determinando niveles de prioridad.
- b. Proponer a la Gerencia Sub regional, niveles de gestión en el campo de las inversiones productivas y alternativas de políticas a implantar para el desarrollo de la zona.
- c. Establecer mecanismos de coordinación con Instituciones vinculadas a programas y proyectos de carácter productivo.
- d. Promover el desarrollo agro Industrial, Piscícola, Artesanal y Turístico de la zona.
- e. Promover la instalación de Micro y Pequeñas Empresas.
- f. Coordinar con las instancias comprometidas, eventos de capacitación en inversión productiva y recavar información de las mismas.
- g. Promover la instalación de entidades financieras privadas en la zona.
- h. Otras que le designe el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional en el área de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima cinco años en labores técnico administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA.

- Experiencia y estudios en el área de trabajo.

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II.**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 
- 
- 
- a. Elaborar el Plan de Trabajo provincial de la Oficina, priorizando estudios y proyectos de impacto socioeconómico.
 - b. Tener actualizado el Padrón de empresas y/o gremios empresariales de la zona
 - c. Elaborar cuadros estadísticos en materia productiva agrícola, pecuaria e industrial.
 - d. Elaborar estudios técnicos y sustentarlo, concerniente a la materia de la unidad orgánica.
 - e. Evaluar los proyectos y acciones en el área de su jurisdicción .
 - f. Otros que determine el Jefe de la Oficina de Desarrollo Socioeconómico.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- 
- 
- Título profesional en ciencias agronómicas o especialidad afín.
 - Mínimo Dos (2) años en trabajo de campo.
 - Experiencia en conducción de personal.

PROMOTOR SOCIAL I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Ejecutar actividades de promoción y desarrollo de grupos organizados.
- b. Promover la formación de organizaciones de interés social
- c. Participar en la organización de campañas de ayuda mutua.
- d. Intervenir en la elaboración de estudios e implementación de proyectos de interés social.
- e. Orientar a los integrantes de organizaciones de base en la solución de problemas sociales y laborales.
- f. Actualizar el padrón de organizaciones sociales de base
- g. Coordinar con los Comités de vaso de leche, damas y comedores populares y otros tipos de organización social acciones conjuntas.
- h. Otras que el Jefe de la Oficina de Desarrollo Socioeconómico lo asigne.

REQUISITOS MINIMOS.

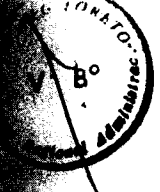
- Estudios universitarios en temas relacionados al trabajo a desarrollar.
- Experiencia mínima de tres (3) años en Promoción Social.

ALTERNATIVA.

- Experiencia en la formación de organizaciones de base.



TECNICO AGROPECUARIO II.**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 
- 
- 
- 
- a. Analizar, evaluar y ejecutar proyectos y estudios de inversión en el campo productivo.
 - b. Promover eventos y promocionar actividades de capacitación en proyectos de carácter productivo.
 - c. Elaborar perfiles técnicos de establecimiento de proyectos productivos en el nivel de perfil.
 - d. Asesorar a organizaciones de productores en el manejo y conducción financiera de empresas.
 - e. Promover nuevas líneas y técnicas de producción, en coordinación con sectores productivos.
 - f. Elaborar, conducir, supervisar y evaluar proyectos productivos.
 - g. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Unidad Operativa.
 - h. Otros que determine el Jefe de la Oficina de Desarrollo Socioeconómico.

REQUISITOS MINIMOS.

- 
- Título de Técnico Agropecuario.
 - Estudios en la elaboración y conducción de proyectos productivos.
 - Experiencia en dirección y ejecución de proyectos.

ALTERNATIVA.

- Técnico con experiencia en elaboración de proyectos y en manejo de cultivos y crías.
- 