

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 238 -2004-GRL-P

Iquitos, 24 de Febrero del 2004

Visto, el **Oficio Nº 074-2004-GRL-GGR/OEDII**, de fecha 16 de febrero del 2004, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto; sobre la **aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional del Napo**; y,

CONSIDERANDO :

Que, la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, regula la conformación de las Regiones, en el marco del proceso de descentralización del país, fijando sus competencias, atribuciones y funciones; determinando sus recursos, bienes y estableciendo las relaciones de gobierno en sus distintos niveles;

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y su modificatoria, Ley Nº 27902, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, con Oficio Nº 015-2004-GRL-SRN/G, de fecha 27 de enero del 2004, cursado por la Gerencia Sub Regional del Napo, remite el Manual de Organización y Funciones para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprueba la **Directiva General Nº 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 las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto; la Gerencia Sub Regional del Napo, con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización de Funciones, para su aprobación respectiva;

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;

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

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 238 -2004-GRL-P

Iquitos, 24 de Febrero del 2004

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional Nº 003-2003-CR/RL, de fecha 21 de enero del 2003; modificado mediante Ordenanza Regional Nº 020-CR/GRL, de fecha 14 de diciembre del 2003;

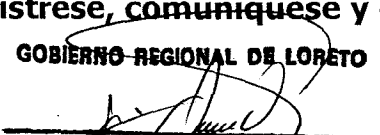
SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional del Napo, el cual consta de tres (03) Capítulos, cinco (05) Sub 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 Rivadeneyra Reátegui
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

And del Estado de Derecho y de la Democracia

16 FEB 2004

Iquitos,

OFICIO N° 074 -2004-GRL-GGR/OEDII.

Señor:

Abog. GUILLERMO NORONHA SALAZAR

- Jefe Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Presente.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
O.R.A.J.

16 FEB. 2004

Ingresado _____ Hora _____
N° Reg. 513 Firma [Signature]

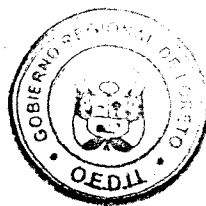
Asunto: Remite Proyecto de Resolución y Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional del Napo.

Ref. : Oficio N° 015-2004-GRL-SRN/G.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo remitirle adjunto dos (02) ejemplares del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional del Napo; con su respectivo Proyecto de Resolución para su trámite de aprobación correspondiente.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática

Lic. Adm. Manuel A. Checa Bernaczi
DIRECTOR EJECUTIVO

MACHB/akm

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

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2004-GRL-P.

Iquitos,

Visto el Oficio N° -2004-GRL-GGR/OEDII, de fecha , cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación el **Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional del Napo**;

CONSIDERANDO :

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

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

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 establece 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 las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto; la Gerencia Sub Regional del Napo, con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Gerencia General Regional, y Oficina Regional de Asesoría Jurídica 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 por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, de fecha 21 de enero del 2003;

SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional del Napo, el cual consta de tres (03) Capítulos, cinco (05) Sub Capítulos, contenidos en treinta y nueve (39) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Regional de Loreto
REGION LORETO

Santa Clotilde, 27 de enero del 2,004

OFICIO N° 015 -2004-GRL-SRN/G.

Señor :

Lic. MIGUEL CHECCA BERNAZI

Jefe Oficina Ejecutiva Desarrollo
Institucional e Informática.

Asunto : Remito Manual de Organización y
Funciones

Ref. : Of. (M) N° 023-2003-GRL-GGR/OEDII

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle muy cordialmente y al mismo remitir el Manual de Organización Y Funciones de esta Sub Región para su revisión y aprobación correspondiente.

Sin otro particular es propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
SUB REGION NARO


Sr. CESAR RUIZ ALVARADO
GERENTE SRN.

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 066 - 2003-GRL-P

Iquitos, 24 de Enero del 2003

Visto, el Oficio N° 031-2003-GRL/GRPPAT, de fecha 16° de enero de 2003, cursado por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto, sobre el **proyecto de Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902, establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL, de fecha 04 de Enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Loreto;

Que, es atribución del Presidente Regional, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de Organización y Funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional y los documentos de gestión institucional;

Que, dentro de este contexto, es necesario contar con documentos técnico normativos en los cuales se describen la organización interna, funciones generales de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y funciones específicas a nivel de cargos, predeterminados dentro de la Estructura Orgánica aprobada;

Que, la Gerencia General Regional, a través de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, ha elaborado la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones";

Estando a lo propuesto; con las visiones 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° 003-2003-CR/RL, de fecha 21 de Enero de 2003;

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 066 - 2003-GRL-P

Iquitos, 24 de Enero del 2003

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Aprobar la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", para su aplicación en los distintos documentos de gestión del Gobierno Regional de Loreto; la misma que consta de ocho (08) folios útiles, incluido dos (02) anexos, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



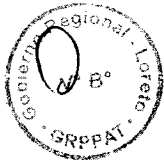
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivas Reyes Reátegui
PRESIDENTE

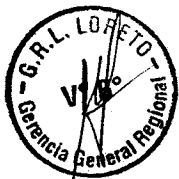
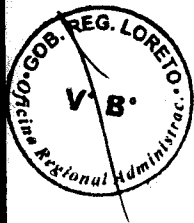


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

GERENCIA SUB REGIONAL DEL NAPO



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



SANTA CLOTILDE, ENERO DEL 2004



INDICE

INTRODUCCION

INDICE

CAPITULO I : GENERALIDADES

FINALIDAD
BASE LEGAL
ALCANCE
APROBACION

CAPITULO II : DE LA SUB REGION DEL NAPO

• FUNCIONES GENERALES
• ESTRUCTURA ORGANICAS
• CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS
• RELACIONES

CAPITULO III : DE LAS UNIDADES ORGANICAS

• FUNCIONES GENERALES
• CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS
• FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

SUB-CAPITULO I : ORGANO DE DIRECCION

SUB-CAPITULO II : ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB-REGIONAL DE
PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y
GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

SUB-CAPITULO III :

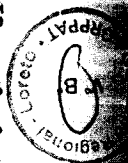
ORGANO DE APOYO
OFICINA SUB-REGIONAL DE
ADMINISTRACION

SUB-CAPITULO IV :

ORGANOS DE LINEA
SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SUB-CAPITULO V :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIOECONOMICO

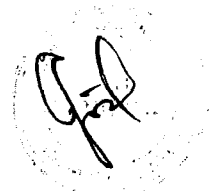




INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Región del Napo, constituye un documento de gestión que norma las funciones generales de cada órgano y las funciones específicas de los cargos que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto, en tal sentido debe ser de permanente consulta y puesta en práctica respecto a las acciones que realiza el servidor y funcionario público que labora en ésta Gerencia Sub Regional. De la aplicación de este documento dependerá el desempeño eficiente orientado al logro de las metas y objetivos que se fundamenta en la conducción de proyectos productivos y ejecución de obras de infraestructura social básica.

Asimismo, se ha formulado conforme a la Estructura Orgánica de las Sub regiones y a la Directiva General, que norma la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, ubicando el contenido en tres (03) capítulos y cinco (05) Sub - Capítulos, permitiendo de esta manera, su manejo adecuado.





CAPITULO I

FINALIDAD

Asegurar que las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto cuenten con un documento normativo y ágil que les permita precisar 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.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL, de fecha 04 de enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P., que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P., que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva General N° 002-2003-GRLGGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización del Manual de Organización y Funciones.

ALCANCE

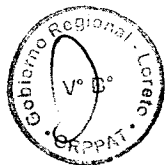
El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones comprende a todas las Unidades Orgánicas y trabajadores que conforman la Gerencia Sub Regional del Napo.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, por el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.



Handwritten signature

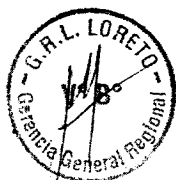


CAPITULO II

DE LA SUB REGION DEL NAPO

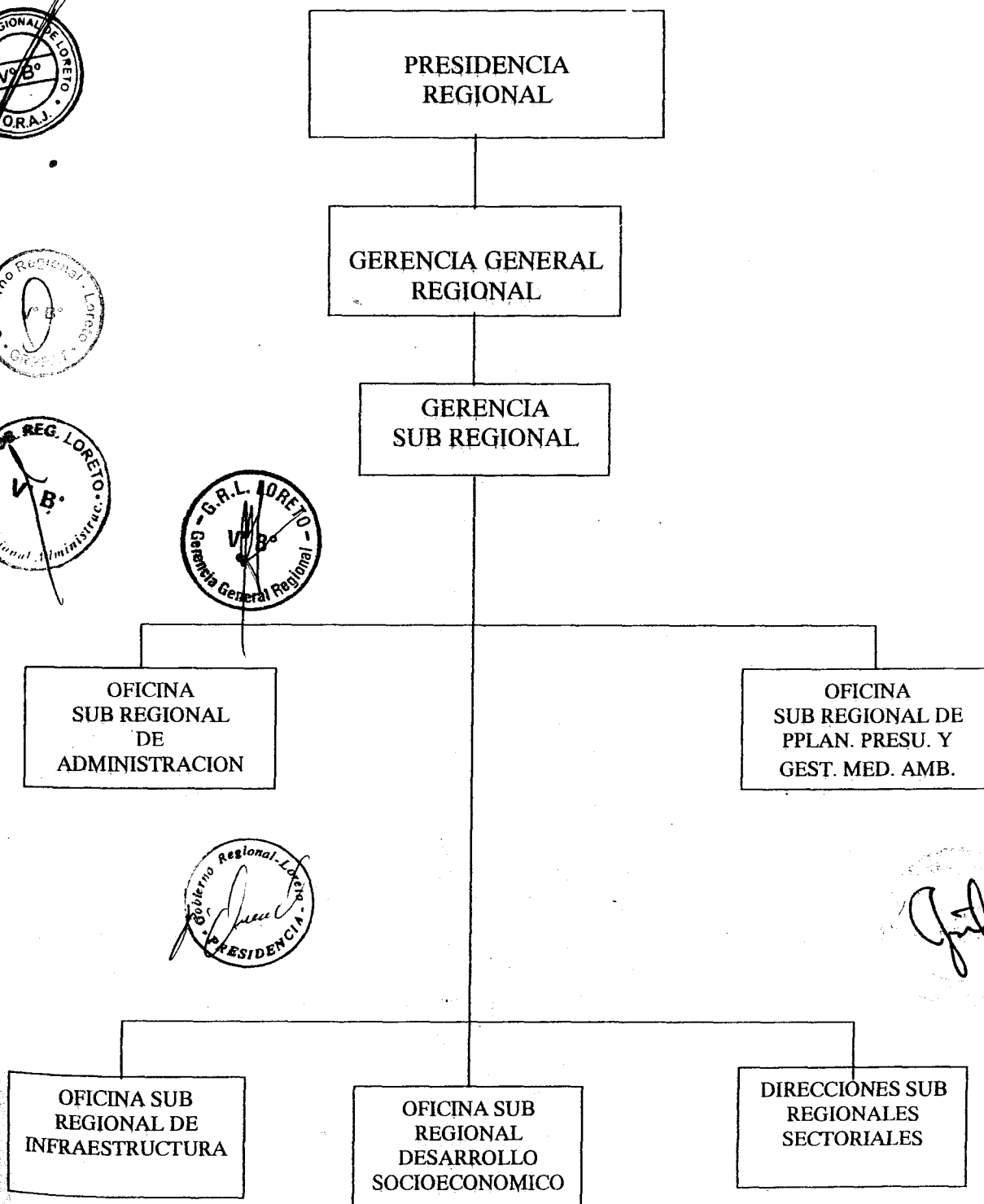
FUNCIONES GENERALES

- a) Formular los planes, programas, presupuestos operativos y de inversiones y remitir al Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional de Loreto, para su aprobación.
- b) Evaluar y controlar la aplicación de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento, etc. de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- c) Aprobar los reglamentos internos para su normal funcionamiento.
- d) Velar en su jurisdicción por el cumplimiento de las normas legales y las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Loreto y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Formular los programas, Presupuestos operativos y de inversiones y remitirlos al Presidente Ejecutivo, para su aprobación.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio.
- g) Coordinar y supervisar las acciones que desarrollan las Direcciones Sub - Regionales Sectoriales en el ámbito de la Sub Región, de acuerdo a las funciones que le corresponde.
- h) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus Órganos dependientes.
- i) Concertar y coordinar con las Municipalidades de su jurisdicción y las organizaciones sociales, económicas y culturales para la ejecución de proyectos y obras de interés Sub - Regional.
- j) Dinamizar el aparato productivo de la Sub Región en sus diversos aspectos (Pesquero, agropecuario, etc.) promoviendo la participación de la población organizada y de la empresa privada.



ESTRUCTURA INTERNA DE LAS GERENCIAS

SUB REGIONALES



CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA		CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACION DEL CARGO		OBSERVA- CIONES
						P	S/P	
GERENCIA SUBREGIONAL DEL NAPO								
ORGANO DE DIRECCION								
Director Prog. Sectorial	IV	D6-05-290-4	Gerente Sub-Regional	1	D	1		Confianza
Secretaria	IV	T3-05-675-3		1	T	1		
Coordinador Prog. Radio y TV.	II	T4-10-235-1		1	T	1		
Motorista	I	T2-60-533-1		1	T	1		
ORG. DE ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.								
Director Sist. Adm.	II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D	1		
Planificador	II	P4-35-435-2		1	P	1		
Ingeniero	II	P4-35-435-2		1	P		1	
ORGANO DE APOYO OFICINA DE ADMINISTRACION								
Director Sist. Adm.	II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D		1	Resumen: D = 5 P = 6 T = 10 A = 1 Total 22
Especialista en Finanzas	II	P4-20-360-2		1	P		1	
Téc. Administrativo	III	T5-05-707-3		1	T	1		
Técnico en Finanzas	II	T5-20-765-2		1	T	1		
Secretaria	III	T3-05-675-3		1	T		1	
Asist. en Serv. Econom. Financ	II	P2-20-068-2		1	P	1		
Trabajador de Servicios	II	A2-05-870-2		1	A		1	
ORGANO DE LINEA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA								
Director Sist. Adm.	II	D4-05-295-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
Ingeniero	II	P4-35-435-2		1	P		1	
Téc. en Ingeniería	II	T5-35-775-2		2	T	2		
OFICINA DE DESARROLLO SOCIO - ECONOMICO								
Director Prog. Sect.	II	D4-05-290-2	Jefe de Oficina	1	D		1	
Ing. en Ciencias Agrop.	II	P4-45-440-2		1	P		1	
Promotor Social	I	T4-55-635-1		1	T		1	
Técnico Agropecuario	II	T3-45-215-2		1	T		1	
SUB.TOTAL :				22		11	11	

P : PRESUPUESTADO 11
S/P : SIN PRESUPUESTO 11
Total 22



Handwritten signature

RELACIONES

DE DEPENDENCIA

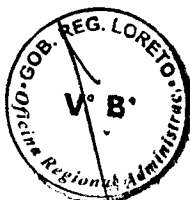
La Sub Gerencia Regional del Napo, depende jerárquica de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

TÉCNICO FUNCIONALES

La Gerencia Sub Regional, mantiene relaciones técnico funcionales con todos los órganos de la Sede Central, en asuntos relacionados a los sistemas administrativos y a la ejecución de las inversiones y estudios.

DE COORDINACIÓN

La Sub Gerencia Regional del Napo, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con el Consejo de Coordinación Sub Regional conformado por los Alcaldes Distritales del Napo, Mazán y Torres Causana, Organismos Sectoriales y demás entidades públicas y privadas del Distrito.



[Handwritten signature]





CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS

SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas que le corresponde ejecutar.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en coordinación con las demás oficinas del Gobierno Regional de Loreto.
- Promover acciones orientadas al desarrollo de la Sub Región y del personal que labora en la Sub Región.
- Establecer mecanismos de coordinación con las demás entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Evaluar el funcionamiento de la organización interna de la Gerencia Sub Regional en términos de eficiencia y eficacia.
- Orientar la correcta aplicación de las Políticas y Normas sobre distintos aspectos que dicte el Gobierno Regional de Loreto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y reglamento emanados del Gobierno Regional de Loreto y las que correspondan de acuerdo a ley.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO
GERENCIA SUB REGIONAL	01	Director Prog. Sectorial IV	Gerente
	01	Secretaria IV	
	01	Operador Equipo Cine y Tv.	
	01	Motorista I	
TOTAL	04		



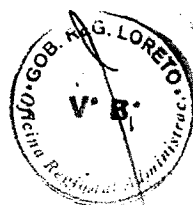


DEL DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

GERENTE SUB REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer la representación legal de la Gerencia Sub Regional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del órgano a su cargo.
- c) Promover al Gobierno Regional de Loreto los programas de desarrollo Sub Regional presupuestos operativos y de inversiones y ejecutarlos en el ámbito jurisdiccional.
- d) Planear, organizar y dirigir la administración de los Servicios Públicos de la Sub Región.
- e) Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y el Plan de Trabajo Institucional Sub Regional respectivamente, en coordinación con el órgano correspondiente a nivel Regional.
- f) Conducir la ejecución de los proyectos de infraestructura económico social.
- g) Suscribir contratos de producción y abastecimiento de bienes y servicios en representación del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Delegar atribuciones y funciones a sus inmediatos inferiores, de acuerdo a los principios de simplificación administrativa.
- i) Presidir el Consejo de coordinación con los Gobiernos locales.
- j) Participar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones para el desarrollo de la Sub Región.
- k) Proponer al órgano de la alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto para su aprobación, los cuadros para asignación de personal, Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones y el presupuesto Analítico de personal de la Sub Región.
- l) Firmar Resoluciones en materia de su competencia y las que expresamente le sean delegadas por el Gobierno Regional de Loreto.
- m) Participar al mas alto nivel en la determinación de la política general del organismo.
- n) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- o) Aprobar el rol anual de vacaciones del personal a cargo de la Sub Región.
- p) Conducir en la Sub Región la política de Defensa Nacional del Gobierno regional de Loreto.
- q) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.



[Handwritten signature]

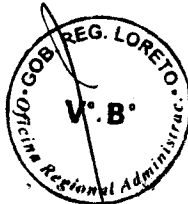
- r) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos contra las decisiones de los órganos a su cargo, y en segunda instancia administrativa, en el caso de los Organismos Sectoriales.
- s) Mantener informado al Gerente General y demás órganos competentes sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- t) Otras funciones que le encomiende el presidente Ejecutivo del Gobierno Regional de Loreto y los que le corresponde conforme a las disposiciones legales vigentes.

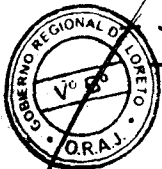
REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





DE LA SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivos, y dominio de programas de computo general.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computo.
- f) Prever la existencia de útiles y materiales de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y archivar la documentación que ingrese o se genera en la Sub Región.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y situación de expedientes.
- i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo de la Sub Región.
- k) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Gerencia Sub Regional.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto Técnico.
- Dominio del Windows y los programas de procesamiento de textos y hojas de cálculo.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVAS

De no poseer el título en administración secretarial; ocho (08) años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo de Instituto Superior..





OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV.

FUNCIONES ESPECIFICAS

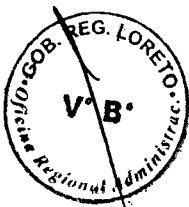
- a) Recomendar a la Gerencia la implementación de la oficina de Imagen Institucional de la Sub Región.
- b) Conservar el buen mantenimiento de los equipos para su normal operatividad.
- c) Participar en todos los actos públicos que interviene la Gerencia a fin de preparar el material correspondiente para la difusión.
- d) Propiciar programas informativos a fin de informar a la población de las acciones que ejecuta la Sub Región en su ámbito jurisdiccional.
- e) Cautelar el carácter reservado de las informaciones en coordinación estrecha con la Gerencia,
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario otorgado por un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en manejo de equipos de filmaciones y reproducción de videos.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MOTORISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

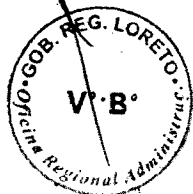
- a) Realizar el mantenimiento y reparación de los motores fuera de borda, botes y/o embarcaciones fluviales a su cargo de propiedad de la Sub Región.
- b) Transportar personal, materiales y/o cargas, conforme a las necesidades y requerimientos de la Gerencia Sub Regional.
- c) Prever el combustible y/o equipo necesario para la salida oportuna de las unidades móviles fluviales.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas de servicios de transporte de pasajeros y carga.
- e) Velar por la seguridad e integridad física de los pasajeros y/o materiales de transporte.
- f) Efectuar informes por cada viaje realizado.
- g) Tramitar con anticipación con las instancias correspondientes la documentación de autorización de zarpe.
- h) Otras funciones que se le asigne.

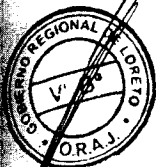
REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Poseer carnet de conducir de embarcaciones fluviales otorgado por la capitanía de puertos.
- Experiencia en la conducción de embarcaciones motorizadas.

ALTERNATIVA

- Instrucción secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en actividades técnicas de transporte.



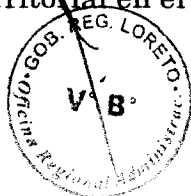


SUB CAPITULO II : ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES GENERALES

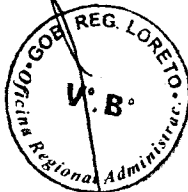
- a) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento los Planes y Programas Sub Regionales de carácter sectorial y multisectorial en concordancia con los planes y políticas regionales.
- b) Formular y evaluar el Plan Operativo y el Plan de Trabajo Institucional anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Dar aplicación permanentemente a las normas y directivas de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de modernización que ocurre en la región y el país.
- d) Orientar y Conducir el proceso de desarrollo Sub Regional en el marco del Plan Concertado diseñado por los actores sociales.
- e) Conducir el proceso de planeamiento y la formulación del presupuesto anual de la Gerencia Sub - Regional concertando con los gobiernos locales y organizaciones sociales y dentro del marco normativo y de la política regional.
- f) A solicitud de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. realizar estudios y elaborar informes técnicos relacionados con el medio ambiente, procesos de ordenamiento territorial y sobre uso racional de los RRNN. en el ámbito Sub regional.
- f) Levantar informes técnicos de opinión de las comunidades que se encuentran asentadas en zonas inundables y con riesgo de desbarrancamiento que sean consideradas de alto riesgo.
- g) Contribuir en la formulación de perfiles de pre inversión brindando información de impacto ambiental para la ejecución de los proyectos.
- h) Efectuar estudios sobre la problemática socioeconómico Sub - Regional.
- i) Realizar estudios y elaborar informes técnicos relacionados con procesos de demarcación territorial en el ámbito Sub - Regional.



- 24
- j) Racionalizar el uso adecuado de los recursos humanos y financieros.
 - k) Consolidar y tramitar los calendarios de compromisos de las dependencias que integran el ámbito Sub - Regional.
 - l) Coordinar y presentar el requerimiento presupuestal mensual de gastos corrientes y gastos de capital.
 - m) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en las áreas de su competencia.
 - n) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.	01 01	Director Sistema Adm. II Planificador II	Director Sub Reg. Profesional
TOTAL	02		



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – DIRECTOR

FUNCIONES ESPECIFICAS

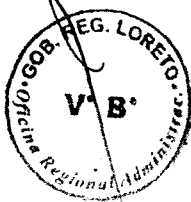
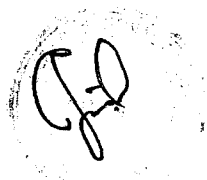
- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la oficina a su cargo.
 - b) Ejecutar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de Planificación, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
 - c) Aplicar las normas y procedimientos técnico – administrativo en el área de su competencia.
 - d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
 - e) Elaborar informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
 - f) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
 - g) Asesorar y mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas en aspectos de su competencia.
 - h) Aplicar las normas y procesos técnicos que le corresponden al sistema de Racionalización
 - i) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





PLANIFICADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y Sub Regional.
- c) Coordinar reuniones sectoriales o intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos pertinentes.
- d) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia; así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevas metodologías.
- e) Formular y evaluar el Plan Operativo y el Plan de Trabajo Institucional de la Gerencia Sub regional.
- f) Evaluar y dirigir la ejecución de Programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- g) Elaborar informes de avance físico de proyectos que conduce la Gerencia Sub Regional.
- h) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- i) Emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática Sub Regional.
- j) Mantener las estadísticas actualizadas de los indicadores socio económicos.
- k) Conducir los procesos técnicos del sistema de racionalización.
- l) Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





INGENIERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

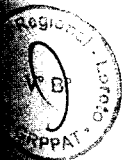
- a).- Coordinar y participar en la formulación y evaluación del plan estratégico, el Plan Operativo y el Plan de Trabajo Institucional de la Sub Región.
- b).- Elaborar informes de opinión en lo que se refiere a evaluaciones de:
 - impacto ambiental que es necesario para la viabilidad de estudios de pre inversión.
- c).- Formular normas y directivas para proyectos de impacto ambiental causadas por efectos de intervenciones que alteran el ecosistema.
- d).- Participar en comisiones de trabajo multisectorial representando a la institución para casos de toma de decisiones en protección y conservación del medio ambiente.
- e).- Evaluar y analizar informes y documentos técnicos para emitir opinión al respecto.
- f).- Asesorar al gerente en asuntos de su competencia
- g).- Otras funciones que le encargue el jefe de oficina.

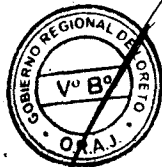
REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario en Ingenieria que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la conducción de programas de desarrollo relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CAPITULO III



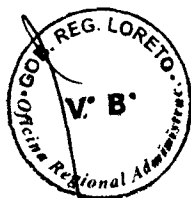
SUB - CAPITULO III

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FUNCIONES GENERALES:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares de la Gerencia Sub Regional.
- b) Controlar que el movimiento contable se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto del Sub - Pliego en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- d) Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias.
- e) Impulsar los sistemas administrativos para una eficiente y eficaz gestión.
- f) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o de Méritos.
- g) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional 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) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- j) Tramitar ante la Oficina respectiva a nivel regional, los recursos financieros para los programas que integran la Gerencia Sub Regional.
- k) Llevar el control de los activos fijos de la Gerencia Sub Regional.
- l) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar el pago de las obligaciones de la Gerencia Sub Regional.

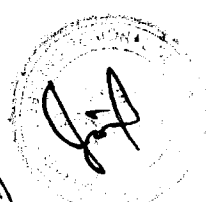


CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION 	01	Director Sistema Adm. II	Director Sub Regional
	01	Especialista en Fianzas II	
	01	Téc. Administrativo III	
	01	Téc. en Finanzas II	
	01	Secretaria III	
	01	Asist. en Serv. Econom. Financ. II	
	01	Trabajador de Servicios II	
TOTAL	07		

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – DIRECTOR

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Programar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes a los sistemas que conduce.
- d) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales al sistema de su competencia.
- f) Establecer coordinaciones con las Unidades orgánicas de los sistemas administrativos del Gobierno Regional de Loreto, implementando sus normas y procedimientos técnicos.
- g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- h) Administrar el potencial humano, recursos materiales y financieros.
- i) Cumplir con los cronogramas de presentación de la información contable y financiera.
- j) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos relacionados con los sistemas que conduce la Oficina Sub Regional de Administración.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.
- 
- 
- 
- 



REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Ampla experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



ESPECIALISTA EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

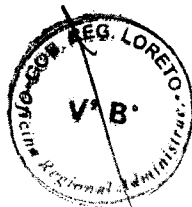
- 
- a).- Procesar la información correspondiente para las rendiciones de cuenta financiera de los gastos efectuados.
 - Realizar los pagos de los compromisos contraídos por la institución con los proveedores
 - Preparar la información tributaria mensual para su remisión a la Oficina Ejecutiva de contabilidad.
 - d).- Llevar el registro de ingresos y egresos de la institución a través del libro de bancos.
 - e).- Coordinar con el Banco de la Nación para llevar el extracto bancario del movimiento de fondos
 - f).- Emitir opinión de la aplicación de procedimientos administrativos en el marco de la normatividad vigente.
 - g).- Coordinar con el jefe de oficina y el de logística para las adquisiciones que realiza la institución.
 - h).- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
 - i).- Dar información relativa al área de su competencia.
 - J).- Asesorar al gerente en asuntos de su competencia
 - k).- Otras funciones que el gerente lo asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad
- Amplia experiencia en el manejo de finanzas
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación de formación y experiencia.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

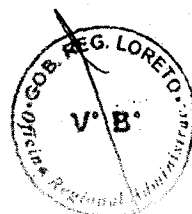
- 
- a) Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procesamientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos respectivos.
- e) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos.
- g) Participar en la elaboración de las actividades de relaciones públicas.
- h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- i) Ejecutar procesos sencillos de administración de personal.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

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





TÉCNICO EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera y presupuestal.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a los especialistas en Finanzas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera y presupuestal.
- e) Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.
- f) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios de un programas académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

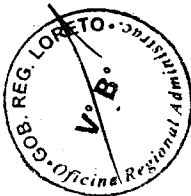
- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanográfico documentos varios.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso de procesador de textos.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

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





TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar labor de mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Gerencia Sub Regional en forma permanente.
- b) Izar la Bandera Nacional e Institucional en los días festivos y fechas que lo ameriten, en el Asta respectivo de la Gerencia Sub Regional.
- c) Efectuar labores de conserjería en trámite documentario interno y externo.
- d) Conserva, mantener y utilizar racionalmente los enseres y materiales asignados.
- e) Participar en actos cívicos, autorizados por la Gerencia Sub Regional.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS

- Estudios Secundarios completos.

ALTERNATIVA

- Poseer experiencia en labores de limpieza y trámite documentario.





SUB CAPITULO IV : ORGANO DE LINEA

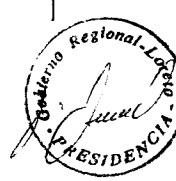
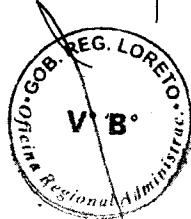
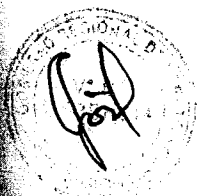
OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar acciones de Promoción de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión.
- Propiciar la aplicación del ciclo del proyecto de inversión pública; perfil prefactibilidad – factibilidad – expediente técnico – ejecución y evaluación.
- Establecer y administrar el Banco de Proyectos de aquellos que se hayan elaborado perfiles en la fase de pre inversión y expedientes técnicos y contemplar los mecanismos de calificación.
- Realizar progresivamente convenios con los gobiernos locales para la realización de obras previa formulación del perfil del proyecto.
- Participar en el proceso de supervisión y evaluación de los convenios firmados con los Municipios Distritales de la cuenca como representante la Gerencia Sub Regional y emitir informes técnicos sobre el proceso de las obras a realizar.
- Otras que le asigne la Gerencia Sub Regional

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO
OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01	Director Sistema Adm. II	Director
	01	Téc. en Ingeniería II	Sub
	01	Dibujante II	Regional
TOTAL	03		



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.

Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y/o programas correspondientes a la Oficina de Infraestructura

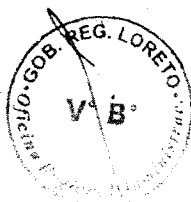
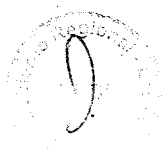
- b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- d) Proponer alternativas de políticas de su actividad, planes y programas para su desarrollo.
- e) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- f) Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución.
- g) Supervisar la labor del personal técnico.
- h) Contratar y ejecutar Estudios de Pre inversión y Obras.
- i) Conducir, supervisar, controlar y evaluar las obras de infraestructura física en el ámbito Sub Regional.
- j) Dirigir las actividades de promoción de desarrollo de las actividades.
- k) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones que le encomiende el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



INGENIERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

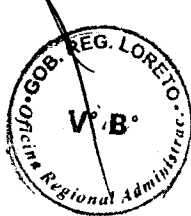
- 
- a).- Coordinar y participar en la formulación del plan estratégico y los planes operativos anuales de la Sub Región.
 - b).- Elaborar informes de supervisiones de avance de obras u otros trabajos de campo.
 - c).- formular expedientes técnicos para ejecución de obras y elaborar liquidaciones de obras .
 - d).- Participar en comisiones de trabajo multisectorial representando a la institución para casos de toma de decisiones.
 - e).- Evaluar y analizar informes y documentos técnicos para emitir opinión al respecto.
 - f).- Asesorar al gerente en asuntos de su competencia
 - g).- Otras funciones que le encargue el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario en Ingenieria que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la conducción de programas de desarrollo relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





DEL TECNICO EN INGENIERIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

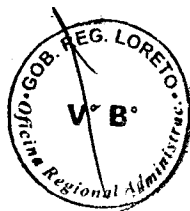
- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c) Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotización de obras de inversión.
- d) Apoyar en acciones técnicas variadas en la supervisión y control de obras.
- e) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.





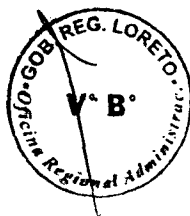
DIBUJANTE II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar planos preliminares de los diferentes proyectos.
- b) *Hacer pancartas, carteles de obras que ejecuta la Sub Región.
- c) Apoyar en las informaciones de los metrados de los perfiles de los diferentes proyectos que ejecuta la Sub Región.
- d) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.





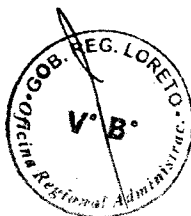
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar acciones Promoción de la Producción y Productividad Sub Regional en las diversas actividades económicas, con los agentes públicos y privados.
- b) Establecer y administrar el banco de información, sobre inversión productiva, así 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 productivas.
- d) Participar en las acciones de Promoción de la Inversión Privada a ser desarrollados en la Sub Región y en la elaboración de proyectos de inversión en el área productiva.
- e) Participar en el proceso de supervisión y evaluación del comité Provincial de los Fondos Rotatorios como representante de la Gerencia Sub Regional y emitir informes técnicos sobre el proceso de administración de los mismos.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	01	Director Prog. Sectorial II	Director
	01	Especialista en Ciencias Agropecuarias II	
	01	Promotor Social I	
	01	Técnico Agropecuario	
TOTAL	04		





DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

JEFE DE OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

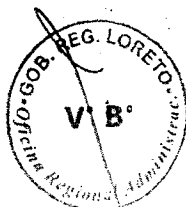
- a) Promover la participación activa de la población organizada, en la planificación, organización y ejecución de programas de desarrollo, actividades de carácter productivo, e Inversión Social.
- b) Planificar, programar, dirigir y coordinar acciones relacionadas con el área, determinando niveles de prioridad.
- c) Proponer a la Gerencia Sub Regional, niveles de gestión en el campo de las inversiones productivas y alternativas de política a implantar para el desarrollo de la Sub Región.
- d) Establecer mecanismos de coordinación con Instituciones vinculadas en programas y proyectos de carácter productivo.
- e) Promover el desarrollo Agro Industrial, Piscícola y artesanal de la zona.
- f) Promover la instalación de Micro y pequeñas empresas.
- g) Coordinar con las instancias correspondientes: Sector Agricultura, Industria y Cámara de Comercio el desarrollo de eventos de información y capacitación empresarial en el área productiva.
- h) Otras funciones que le encomiende la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional Universitario con Estudios en el área de trabajo.
1. Capacitación especializada en el área.
1. Experiencia laboral.

ALTERNATIVA

1. Experiencia teórica y práctica en el área de trabajo.





ESPECIALISTA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

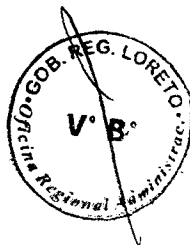
- a) Analizar, evaluar y ejecutar proyectos y estudios de Inversión en el campo productivo.
- b) Promover eventos y promocionar actividades de capacitación en proyectos de carácter productivos de alcance regional.
- c) Elaborar perfiles técnicos de establecimiento de proyectos productivos en el nivel de pre factibilidad.
- d) Asesorar a organizaciones de productores en el manejo y conducción técnica y financiera, de empresas y/o cultivos.
- e) Promover nuevas líneas y técnicas de producción en coordinación con los Sectores Productivos en la zona.
- f) Elaborar, conducir, supervisar y evaluar proyectos productivos que se ejecutan en su jurisdicción.
- g) Elaborar Plan de trabajo anual de la oficina y supervisar su cumplimiento.

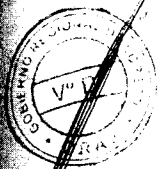
REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Agrónomo.
- Estudios especializados en la elaboración y conducción de proyectos.
- Experiencia en dirección y ejecución de proyectos.

ALTERNATIVA

- Técnico con experiencia en elaboración de proyectos de cultivos y crianzas.





DEL PROMOTOR SOCIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS

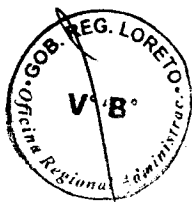
- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b) Participar en el desarrollo de campaña de ayuda mutua.
- c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social
- d) Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales
- f) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- g) Implementar un banco de datos de los programas sociales a ejecutarse.
- h) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- i) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Algunas experiencias en labores de promoción social.
- Conocimiento en el campo de la informática.

ALTERNATIVA.

- Técnico en manejo de proyectos productivos y grupos humanos.
- Poseer Una combinación equivalente de formación y experiencia.





TECNICO AGROPECUARIO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a).- Brindar asistencia técnica en el campo y brindar apoyo técnico a los comités de productores.
- b).- Promover la formación de líderes comunales y la constitución de Asociaciones de Productores
- c).- Formular pequeños proyectos productivos viables para su ejecución a través de las Comunidades Nativas o campesinas .
- d).- Remitir informes de opinión y fomentar reuniones
- e).- Integrarse el equipo de actividades de promoción de desarrollo de proyectos productivos.
- f).- Llevar una base de datos de información estadística de la jurisdicción del Napo en especial del sector agropecuario.
- g).- Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico otorgado por un Instituto de formación Técnica
- Contar con la experiencia necesaria en la conducción de programas de desarrollo productivo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

