



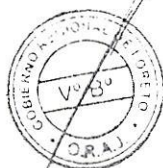
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
RAMON CASTILLA

CABALLOCOCHA, ENERO 2,004.



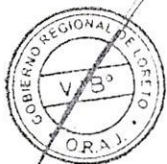
INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de gestión institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargos; y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que presenta en forma clara y precisa la Estructura Orgánica, funciones y relaciones de sus diferentes unidades operativas.

Su importancia radica en la particularidad de permitir que el trabajador conozca con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado. Asimismo, sirve como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de la funciones y atribuciones según corresponda a nivel de dependencia y de cargo.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, está orientada a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz.



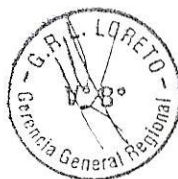
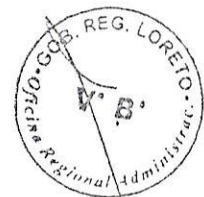


INDICE

INTRODUCCION

INDICE

CAPITULO I



: GENERALIDADES

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACION

CAPITULO II

: DEL DISEÑO DEL ORGANO

FUNCIONES GENERALES

- ESTRUCTURA INTERNA
- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS
- RELACIONES

CAPITULO III

: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- FUNCION DE LA UNIDAD ORGANICA
- CUADRO DE LOS CARGOS
- FUNCIONES DE LOS CARGOS



CAPITULO I : GENERALIDADES

FINALIDAD

Tiene por finalidad el presente Manual de Organización y Funciones, lograr que el personal que labora en la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, conozca y desempeñe plenamente las funciones que le corresponde, así como la estructura, organización y relaciones con los demás órganos de la entidad.

BASE LEGAL

Ley N° 27867 del 16-11-02. Su modificatoria, Ley N° 27902. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Ordenanza Regional N° 002 del 04-01-2003. Su modificatoria, Ordenanza Regional N° 019-2003-CR/GRL. DEL 14-12-03. Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL Su modificatoria, Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL. DEL 14-12-03. Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Loreto.

Resolución Ejecutiva Regional N° 1191-2003-GRL-P. Que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de las Gerencias Sub-Regionales del GRL.

Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P. Que aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII. " Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones "

Directiva N° 001-95-INAP/DNR. Normas para la formulación, del Manual de Organización y Funciones, aprobada con R. J. N° 095-95-INAP/DNR

Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en el marco de modernización administrativa.

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 de Ramón Castilla.

APROBACION

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

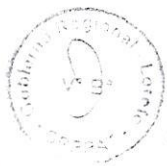


CAPITULO II : DEL DISEÑO DEL ORGANO

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA

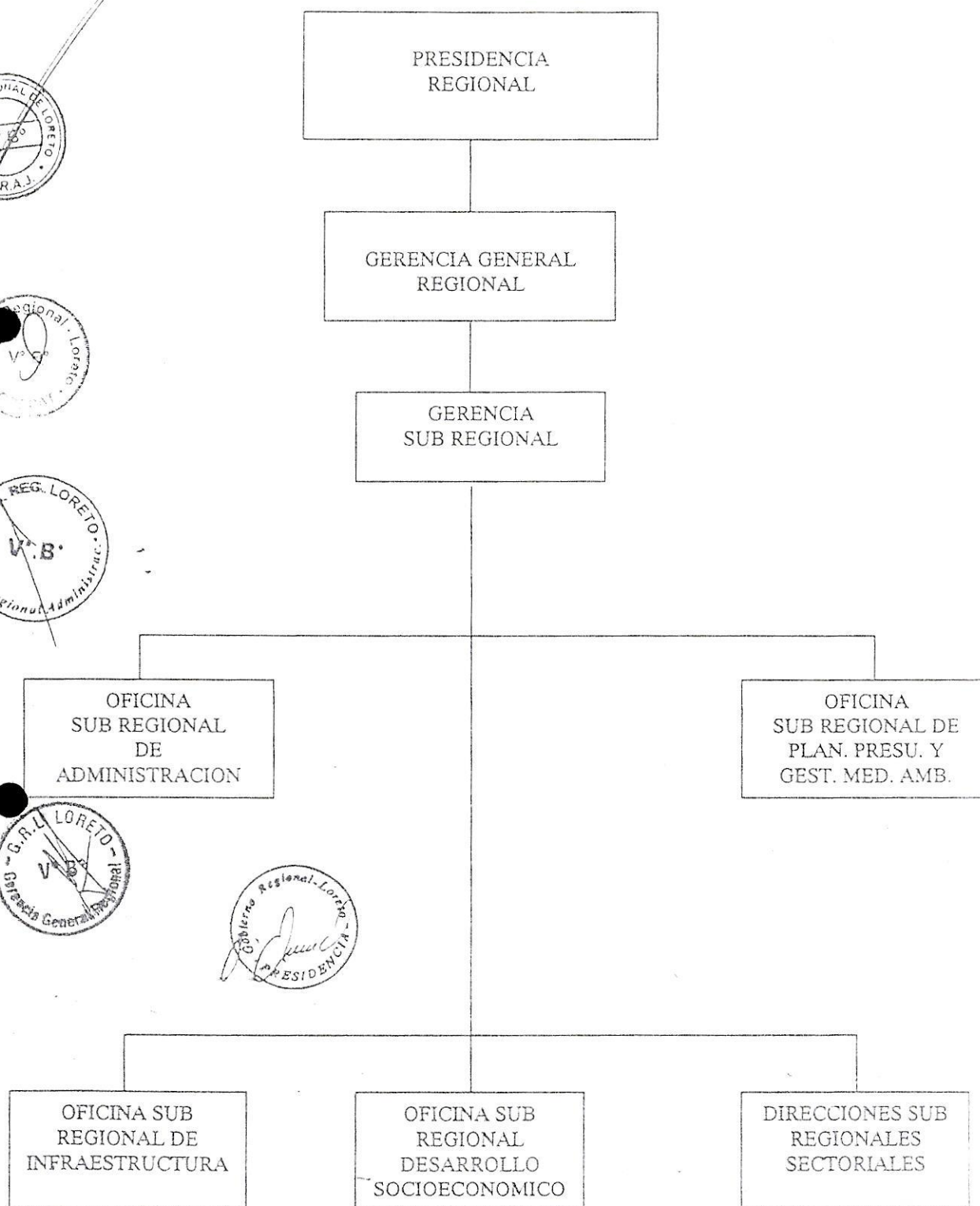
FUNCIONES GENERALES

- a) Formular los proyectos de Planes Concertados de Desarrollo y Presupuesto Participativo de su respectivo ámbito jurisdiccional.
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) Desarrollar acciones de promoción social destinados a lograr la participación de la población en las acciones del desarrollo y mejorar su calidad 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 local..
- 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 administrativas que se emiten en la Sede Central del Gobierno Regional..
- 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) Programar, ejecutar , supervisar, coordinar y apoyar según corresponda las acciones de Defensa Nacional y Civil en el ámbito jurisdiccional.
- q) Las demás que le asigne la Presidencia o la Gerencia General Regional.



ESTRUCTURA INTERNA DE LAS GERENCIAS

SUB REGIONALES



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.
 ORGANO : GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMÓN CASTILLA.

N° de Orden (1)	Cargos Clasificados (2)		Cargos Estruct. (3)	Total Nece. (4)	Grupo Ocupac. (5)	Situac. Cargo (6)		Observac. (7)
	Nomenclatura (2.1)	Código (2.2)				P	S/P	
	<u>GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA.</u>							
	<u>ORGANO DE DIRECCIÓN.</u>							
1	Director Sistema Adm. IV.	D6-05-295-4	Gerente	1	D	1	--	Confianza
2	Secretaria IV.	T3-05-675-3		1	T	--	1	
3	Operador Prog. Radio y TV II.	T2-10-235-		1	T	--	1	
4	Motorista I.	.1 T2-60-533-1		1	T	--	1	
	<u>ORGANO DE ASESORAMIENT.</u>							
	<u>OFICINA DE PLANIFI. PRESU. Y GESTION DEL MEDIO AMB.</u>							
5	Director Sistema Adm. II.		Jefe de Oficina	1	D	1	--	
6	Planificador I.	D4-05-295-2		1	P	1	--	
7	Ingeniero II	P3-05-610-1		1	P	--	1	
8	Asistente Administrativo II.	P4-35-435-2 P2-05-066-2		1	P	1	--	
	<u>ORGANO DE APOYO</u>							
	<u>OFICINA DE ADMINISTRACI.</u>							
9	Director Sistema Adm. II.		Jefe de Oficina	1	D	--	1	
10	Especialista en Finanzas II..	D4-05-295-2		1	P	--	1	
11	Especialista Administrativo III.	P4-20-360-2		1	P	--	1	
12	Técnico Administrativo III.	P5-05-707-3		1	T	1	--	
13	Técnico Administrativo II.	T5-05-707-3		1	T	--	1	
14	Secretaria III.	T5-20-707-3		1	T	1	--	
15	Operador PAD. II.	T3-05-675-3		1	T	1	--	
16	Auxiliar de Sistema Adm. I.	T3-05-595-2		1	A	1	--	
17	Trabajador de Servicios II.	A3-05-160-1 A2-05-870-2		1	A	--	1	
	<u>ORGANO DE LINEA</u>							
	<u>OFICINA DE INFRAESTRUCT.</u>							
18	Director Programa Sectorial II.		Jefe de Oficina	1	D	--	1	
19	Ingeniero III.	D4-05-290-2		1	P	1	--	
20	Técnico en Ingeniería II..	P5-35-435-3 T5-35-775-2		1	T	--	1	
	<u>OFICINA DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO.</u>							
21	Director Programa Sectorial II.		Jefe de Oficina	1	D	--	1	
22	Ing° en Ciencias Agropecuarias II.	D4-05-290-2		1	P	--	1	
23	Promotor Social I	P4-45-440-2 T4-55-635-1		1	T	--	1	
TOTAL :				23		9	14	

RESUMEN

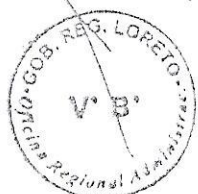
DIREC. 05
 PROF. 07
 TEC. 09
 AUX. 02

=====

TOTAL 23

P : PRESUPUESTADO

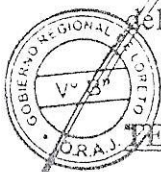
S/P : SIN PRESUPUESTO



RELACIONES

DE DEPENDENCIA

La Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

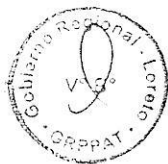


TÉCNICO FUNCIONALES

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 COORDINACION

La Gerencia Sub regional de Ramón Castilla, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con los Gobiernos locales de la Provincia, dependencias sectoriales y demás entidades públicas y privadas de la provincia en asuntos de su competencia.





CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

GERENCIA SUB REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas que le corresponde ejecutar
- b) Conducir las acciones de desarrollo socio-económico.
- c) Formular, elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, así como conducir el proceso de programación del Presupuesto Participativo; orientados al desarrollo de la Sub-región.
- d) Elaborar Estudios (Pre-inversión, Inversión y Post-inversión), de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Generar y hacer cumplir la normatividad necesaria y complementaria para el buen funcionamiento del órgano, en coordinación con los órganos normativos del GRL.
- f) Promover acciones de desarrollo, apoyando las actividades productivas diversificadas.
- g) Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio Sub-regional. Promocionar la educación e investigación ambiental.
- h) Promover, coordinar y garantizar la participación de las Organizaciones Civiles, en la formulación, debate y concertación del Plan de Desarrollo y presupuesto participativo.
- i) Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Locales en lo referente a cofinanciamiento y ejecución de proyectos de interés social y, con las demás entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- j) Orientar y difundir la correcta aplicación de políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional, así como el avance en la ejecución de los mismos.
- k) Evaluar el funcionamiento de la organización interna de la Gerencia Sub regional en términos de eficiencia y eficacia.
- l) Conducir, promover, coordinar, supervisar y ejecutar acciones de Defensa Nacional y Civil en el ámbito de la Sub Región.
- m) Las demás que le asigne la Presidencia o la Gerencia General Regional del GRL.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

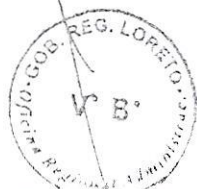
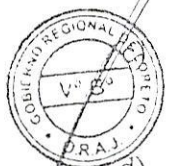
UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIA SUB REGIONAL	01	DIRECT. SIST. ADM. IV	GERENTE
	01	SECRETARIA IV	
	01	COO. PROG. RAD. TV II	
	01	MOTORISTA I	
TOTAL	04		



DEL DIRECTOR SISTEMA ADM. IV - 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.
Proponer al Gobierno Regional, para su aprobación, El Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Operativo Institucional, y el Plan de Trabajo Institucional y evaluarlos.
- d) Planear, organizar y dirigir la administración de los Servicios Públicos de la Sub Región.
- e) Dirigir y orientar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Conducir la ejecución de los proyectos de infraestructura económico social. Apoyar las actividades productivas diversificadas.
- 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 la convocatoria, a fin de elegir a los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, que representaran a la Provincia, en la elección para la conformación del Consejo de Coordinación Regional.
- j) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones para el desarrollo de la Sub Región.
- k) Proponer a la Presidencia del Gobierno Regional, para su aprobación, los Cuadros para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal.
- l) Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del Organismo.
- m) Supervisar la ejecución de los requerimientos presupuestales mensuales; por fuente de financiamiento.
- n) Conducir en la Sub Región la política de Defensa Nacional del GRL.
- o) Conducir en la Sub-región la Política en materia ambiental y ordenamiento territorial del GRL.
- p) Representar al GRL. 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, y en segunda instancia administrativa, en el caso de las Direcciones Sub Regionales Sectoriales de su ámbito jurisdiccional.
- r) Proponer a la Presidencia del Gobierno Regional, las designaciones de los funcionarios en los cargos de confianza.
- 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 Presidencia, Gerencia General Regional y demás órganos competentes sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- v) Participar en los procesos técnicos sobre licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas selectivas y adjudicación directa de menor cuantía para obras, bienes y consumo y servicios de consultoría de acuerdo a normas sobre la materia, en coordinación con los órganos correspondientes de la Sede Central.
- w) Las demás que le asigne la Presidencia o la Gerencia General Regional del GRL.



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.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

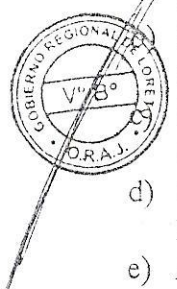
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DE LA SECRETARIA IV:

FUNCIONES ESPECIFICAS

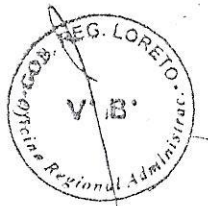
- 
- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
 - Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía e informática.
 - 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 sistema 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 ingresa o se genera en la Gerencia Sub Regional.
 - 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 Gerencia.
 - k) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Gerencia Sub Regional.
 - l) Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

ALTERNATIVAS

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



DEL COORDINADOR PROGRAMA RADIO Y TV. II :

FUNCIONES ESPECIFICAS.

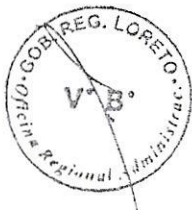
- Operar cámaras de filmación. Transmisión radial y televisada.
- Coordinar la operación de diversos equipos.
- Colaborar con el encargado de Imagen Institucional y Relaciones Públicas del GRL, en las diferentes actividades programadas.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.
- Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de filmación y operación de radio y TV.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL MOTORISTA I.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

Garantizar la operatividad de los motores fuera de borda. Tanto en puerto como en navegación.

Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.

Controlar el sistema de propulsión.

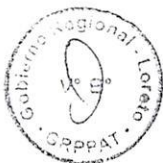
- Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas de mantenimiento y reparación de motores.
- Llevar el control general de los combustibles, lubricantes y repuestos.
- Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Instrucción Secundaria completa
- Certificado en mecánica de motores según especialidad.
- Experiencia en el manejo y reparación de motores fuera de borda.
- Poseer Carnet de embarque.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



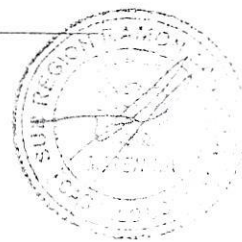
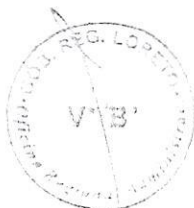
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

FUNCIONES GENERALES

- 
- a) Conducir el proceso de Planificación, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la política nacional y regional de desarrollo.
 - b) Formular, dirigir y evaluar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Programación del Presupuesto Participativo.
 - c) Elaborar y propone el proyecto del Plan Operativo Institucional Anual y la Programación Administrativa Institucional.
 - d) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientados a dar cumplimiento a los planes y programas Sub regionales de carácter sectorial y multisectorial.
 - e) Efectuar estudios sobre la problemática socio económica Sub Regional.
 - f) Aplicar las normas y procesos técnicos que corresponden al sistema de Planificación, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente.
 - g) 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.
 - h) Formular y/o proponer la elaboración de estudios en el nivel de pre-inversión.
 - i) Programar y solicitar los recursos económicos para la atención mensual de los compromisos contraídos.
 - j) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento a los Gobiernos Locales y Sectores en las áreas de su competencia.
 - k) Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REG. DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	01	DIRECT.SIST.ADM. II	JEFE DE OFICINA
	01	PLANIFICADOR I	
	01	INGENIERO II	
	01	ASISTEN. ADM. II	
TOTAL	04		



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECIFICAS

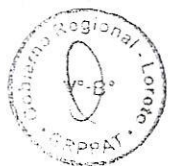
- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
 - b) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de Planificación, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
 - c) Aplicar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
 - d) Elaborar informes coyunturales sobre estudios, proyectos y documentos técnicos.
 - e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sub-región.
 - f) Elaborar y tramitar los requerimientos económicos mensuales.
 - g) Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional.
 - h) Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual.
 - i) Mantener informado al Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
 - j) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en aspectos de su competencia.
 - k) Las demás 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 la informática.

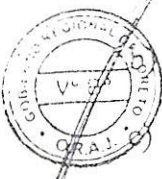
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL PLANIFICADOR I

FUNCIONES ESPECIFICAS

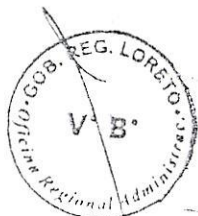
- 
- a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y Sub regional.
 - c) Coordinar reuniones sectoriales o Inter.- sectoriales para efectuar revisiones y ajustes del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y Plan Operativo Institucional Anual.
 - 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 metodología.
 - e) Evaluar y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan Operativo Institucional Anual, en relación con las metas establecidas.
 - f) Elaborar informes de avance físicos de proyectos que conduce la Gerencia Sub Regional.
 - g) 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.
 - h) Emitir opinión técnica sobre aspectos de la problemática Sub Regional.
 - i) Mantener estadísticas actualizadas de los indicadores económicos.
 - j) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

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.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia.



DEL INGENIERO II.FUNCIONES ESPECIFICAS.

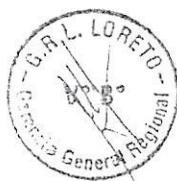
- 
- a) Proyectar y dirigir estudios a nivel de perfil de proyecto
 - b) Evaluar y recomendar proyectos en sus fases de Pre-inversión, Inversión y Post-inversión.
 - c) Estudiar presupuesto de perfiles de proyectos y de obras, en coordinación con la Oficina Sub-regional de Infraestructura.
 - d) Elaborar informes técnicos de perfiles de proyecto, para la contratación de servicios de consultora externa.
 - e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
 - f) Preparar análisis evaluativos de estudios a nivel de perfil.
 - g) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
 - h) Brindar asesoramiento en aspectos relacionados a su especialidad.
 - i) Supervisar actividades relacionadas con Zonificación Ecológica Económica, Diagnostico Integrado y los aspectos socio-económicos.
 - j) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia.



DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.

Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.

Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.

- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos, correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

REQUISITOS MINIMOS.

- Grado de bachiller universitario, con estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimiento de informática.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES GENERALES

- 
- a) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional , sobre los aspectos de Personal, Abastecimiento, Almacén y Tesorería.
Suministrar los materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes oficinas para su funcionamiento y ejecución de obras.
Presidir el Comité Especial Permanente, para las adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía.
 - d) Participar en las licitaciones públicas , concursos públicos, adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones directas de menor cuantía , cuando el caso lo amerite.
 - e) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar el pago de las obligaciones de la Gerencia Sub Regional.
 - f) Controlar que el movimiento contable se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes.
 - g) Llevar el control de los activos fijos de la Gerencia Sub Regional.
 - h) Elaborar y proponer programas de capacitación en coordinación con las dependencias que integran a la Gerencia Sub-regional.
 - i) Programar, dirigir y ejecutar acciones de protocolo de la Gerencia Sub Regional con los medios de comunicaciones existentes y con la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto.
 - j) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REG. DE ADMINISTRACION.	01	DIRECT.SIST.ADM. II	JEFE DE OFICINA
	01	ESPEC. FINANZAS II	
	01	ESPEC. ADM. III	
	01	TEC. ADM. III	
	01	TEC. ADM. II	
	01	SECRETARIA III	
	01	OPERADOR PAD. II	
	01	AUX. SISTEM. ADM. I	
	01	TRAB DE SERV. II	
TOTAL	09		



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR SUB REGIONAL.

FUNCIONES ESPECIFICAS



- Programar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondiente 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 referentes al Sistema de su competencia.
 - f) Establecer coordinaciones con la Oficina Regional de Administración y sus oficinas ejecutivas, 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, de acuerdo a las normas internas vigentes.
 - i) Elaborar los requerimientos económicos mensuales de Bienes y Servicios, así como para los internados educativos.
 - j) Cumplir con los cronogramas de presentación de la información tributaria, contable y financiera.
 - k) Mantener informado al Gerente Sub-regional sobre el cumplimiento de las acciones programados.
 - l) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos relacionados a su competencia.
 - m) Las demás le asigne el Gerente Sub-regional.

REQUESITOS 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 la informática.

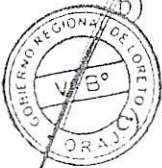
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA EN FINANZA II.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Participar en la programación de las actividades financieras.
 - b) Programar el requerimiento presupuestal mensual de bienes y servicios de la Gerencia Sub-regional.
 - c) Revizar, analizar y consolidar el proyecto de presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
 - d) Participar en la evaluación semestral de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional, en términos de comportamientos de ingresos y utilización de recursos.
 - e) Analizar y tramitar las solicitudes de modificaciones y ampliaciones de los Calendarios de Compromisos.
 - f) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines en el área de su competencia, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
 - g) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades financieras especializada.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

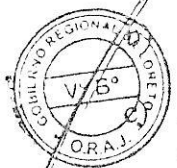
ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

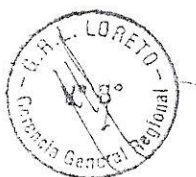
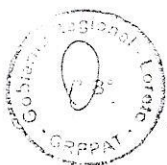
- 
- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de personal, contabilidad y abastecimiento de la Gerencia Sub Regional.
Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
 - d) Coordinar y Consolidar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Sub Regional
 - e) Revisar y autorizar la tramitación de órdenes de compra y de servicios, guía de internamiento, pedidos, comprobantes de salidas, notas de entrada a almacén y otros.
 - f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
 - g) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
 - h) Representar por delegación a la entidad, en reuniones y comisiones sectoriales.
 - i) Emitir informes técnicos especializados.
 - j) Lo demás que le asigne el jefe de Oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en sistema informático actualizado.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 
- a) Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
 - b) Reecoger información y apoyar a la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
 - c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
 - d) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
 - e) Recopilar y consolidar información contable
 - f) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
 - g) Absolver consultas de carácter técnico-administrativos en el área de su competencia.
 - h) Participar en la programación de actividades técnico- administrativos ,en reuniones y comisiones de trabajo.
 - i) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

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

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

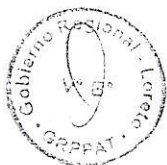
- 
- Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
 - c) Emitir opinión técnicas de expedientes.
 - d) Verificar 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 y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
 - h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitado 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) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

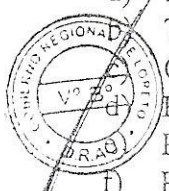
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DE LA SECRETARIA III.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

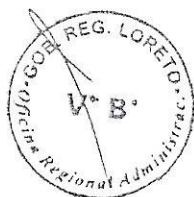
- 
- a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
 - Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
 - g) Prever las necesidades de útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de la dependencia.
 - h) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación.
 - i) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
 - j) Conservar, mantener, controlar y actualizar el inventario físico de . equipos, archivos y enseres asignados a la oficina.
 - k) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.
- Experiencia en la interpretación de idiomas.
- Cinco (05) años de experiencia.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL OPERADOR PAD II.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 
- a) Controlar el funcionamiento y custodiar los equipos de computo. Ver la calidad de los documentos procesados.
 - b) Brindar asistencia técnica a las demás oficinas en el uso correcto de los software, Sistema integrado de Administración Financiera, Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, S-10 y Autocad.
 - c) Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de computo.
 - d) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
 - e) Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, lo referente a su campo, a fin de brindar un mejor servicio.
 - f) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Técnico Auxiliar en Computación-
- Tres (03) años de experiencia.

ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- f) Las demás que le asigne el jefe de Oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA.

- Poseer Una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

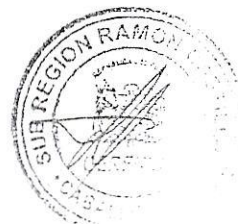
- 
- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
 - b) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios.
 - c) Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la Oficina a la cual ha sido asignado.
 - d) Distribuir los documentos de acuerdo a las indicaciones.
 - e) Ocasionalmente colabora en labores sencillas de oficina.
 - f) Ejecutar trabajos manuales diversos.
 - g) Limpiar y desinfectar los ambientes, vajillas y similares.
 - h) Las demás que le asigne el jefe de oficina..

REQUISITOS MINIMOS

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

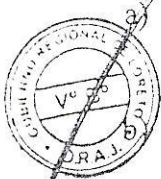
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



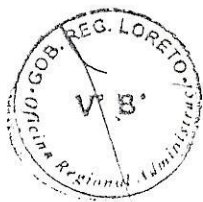
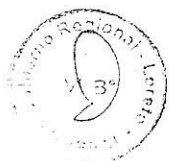
OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

FUNCIONES GENERALES :

- 
- a) Dirigir la ejecución y supervisión de los proyectos y obras comprendidos en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan Operativo Institucional, con cargo a la normatividad técnica legal vigente, y controlar los actos administrativos. Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios en las fases de pre-inversión, inversión y post-inversión. Supervisar su ejecución.
 - c) Elaborar expedientes técnicos y evaluar las obras por Ejecución Presupuestaria Directa.
 - d) A solicitud de la Gerencia Regional de Infraestructura, supervisar las obras por contrata y/ convenio.
 - e) Evaluar y controlar los aspectos técnico-administrativos de obras que son de su competencia.
 - f) Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
 - g) Brindar asistencia técnica a las direcciones Sub-regionales sectoriales y demás instituciones que lo soliciten.
 - h) Mantener informado a la Gerencia sobre el avance de las acciones programadas.
 - i) Las demás que le asignen el Gerente Sub Regional.

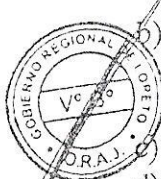
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REG. DE OPERACIONES.	01	DIRECT.PROG.SECT. II	JEFE DE OFICINA
	01	INGENIERO III	
	01	TEC. INGENIERIA II	
TOTAL	03		



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
 - b) Cumplir con las disposiciones y directivas emitidas por la Gerencia Regional de Infraestructura, relacionados a la ejecución de estudios y obras por administración directa.
 - c) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
 - d) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
 - e) Elaborar los requerimientos económicos mensuales relacionados a obras y/o actividades.
 - f) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
 - g) Estudiar normas y directivas para la ejecución de programas de su jurisdicción.
 - h) Participar en el estudio y determinación de política general del Organismo.
 - i) Informar a la Gerencia Regional de Infraestructura, asuntos relacionados a personal técnico y equipos, para su evaluación.
 - j) Elaborar informes técnicos para la contratación y ejecución de estudios de pre inversión e inversión. Así como expedientes técnicos.
 - k) Conducir, supervisar, controlar y evaluar las obras de infraestructura física en el ámbito Sub regional.
 - l) Dirigir las actividades de promoción de desarrollo y de los servicios básicos que estén programados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan Operativo..
 - m) Elaborar y remitir a la GRI. Los informes técnico-administrativos de las obras y proyectos que se ejecuta por Administración Directa. Así mismo del cumplimiento de control, de que los egresos sean concordantes con el presupuesto del expediente técnico de la obra.
 - n) Elaborar las liquidaciones oportuna de las obras, ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa. E informar a la Gerencia Sub-Regional acerca del estado situacional de cada una de las obras.
 - o) Mantener informado al Gerente Sub-regional sobre el desarrollo de las actividades.
 - p) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
 - q) Las demás que le asigne 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.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

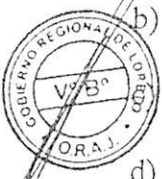
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



DEL INGENIERO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

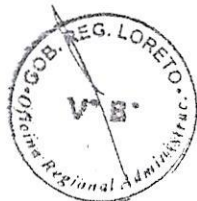
- 
- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
 - b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
 - c) Estudiar presupuesto de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución dentro del ámbito de su jurisdicción.
 - d) Elaborar términos de referencia, así como expedientes técnicos para la contratación de servicios de supervisión.
 - e) Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de las obras de infraestructura física.
 - f) Preparar visitas técnicas en materia de su especialidad.
 - g) Brindar servicio de asesoramiento técnico en aspectos relacionados a su especialidad
 - h) Conformar el Comité Especial Permanente de la Gerencia Sub-regional.
 - i) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

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..
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación no universitaria y experiencia.



DEL TÉCNICO EN INGENIERIA II.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Apoyar en acciones variadas de ejecución, supervisión y control de obras.
- b) Efectuar cálculos para trabajos de ingeniería.
- c) Registrar los avances correspondientes de obras.
- d) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo.
- e) Realizar análisis preliminares de la información a ser utilizados para la elaboración de los expedientes técnicos correspondientes.
- f) Realizar trabajos de gabinete. S-10-AUTOCAD.
- g) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Cinco (05) años de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

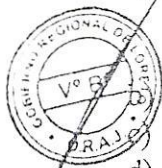
ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO:

FUNCIONES GENERALES

- 
- a) Promover la participación activa de la población organizada, en la planificación, organización y ejecución de programas de desarrollo, actividades de carácter productivo. Inversión Social.
 - Promover la formación y organización de micro-empresas.
 - Formular políticas orientadas a la promoción de las comunidades indígenas.
 - d) Asesorar a los productores locales en aspectos técnicos y canalizar apoyo crediticio para actividades productivas.
 - e) Coordinar acciones de promoción de la inversión con las distintas instituciones, entidades públicas y privadas vinculadas a las acciones de formulación, ejecución, difusión de programas y proyectos de desarrollo así como el financiamiento de los mismos.
 - f) Empadronar a los proveedores ante el PROMPYME.
 - g) Identificar y proponer perfiles de proyectos Agroindustriales, Piscícolas, forestales y artesanales de la zona.
 - h) Promover el aprovechamiento racional de los recursos de la zona preservando los ecosistemas.
 - i) Evaluar estudios y proyectos de pre inversión y de inversión elaborado directamente y por contrato.
 - j) Establecer y administrar el banco de información sobre pre inversión, así como fuentes, entidades, mecanismos financieros y desarrollar acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios en coordinación con los gobiernos locales.
 - k) Promover la mayor participación del sector privado en la pre inversión y la inversión en el ámbito de la Sub Región.
 - l) Establecer las condiciones a fin de captar la oferta financiera de fuentes internas y externas.
 - m) Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO.	01 01 01	DIRECT.PROG.SECT. II INGº. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II PROMOTOR SOCIAL I	JEFE DE OFICINA
TOTAL	03		



DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II.

FUNCIONES ESPECIFICAS

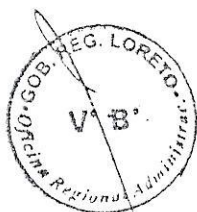
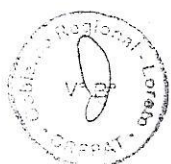
- 
- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
 - Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
 - Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
 - d) Coordina las actividades del área con otras dependencias y sectores.
 - e) Establecer mecanismos de coordinación con órganos e instituciones vinculadas con el Desarrollo Productivo para motivar la participación de los agentes socio económicos.
 - f) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones de los programas de promoción y asistencia social.
 - g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos que le competen.
 - h) Dirigir y orientar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia orientados al desarrollo de la Gerencia Sub Regional.
 - i) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
 - j) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

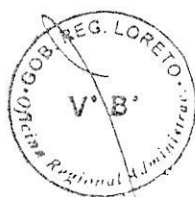
- 
- a) Participar en la formulación de programas y proyectos agropecuarios, forestal y agroindustrial.
 - b) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
 - c) Prestar asistencia técnica a los agricultores en el desarrollo de actividades agropecuarias.
 - d) Participar en realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera, forestal y agroindustrial, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
 - e) Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
 - f) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección y conducción de programas técnico administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el campo de la informática.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL PROMOTOR SOCIAL I.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

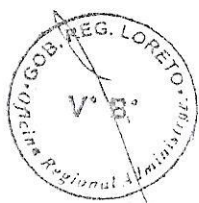
- 
- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
 - b) Participar en el desarrollo de campaña de ayuda mutua.
 - c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social
 - d) Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos 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.

- Poseer Una combinación equivalente de formación y experiencia.



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 237 -2004-GRL-P

Iquitos, 24 de Febrero del 2004

Visto, el Oficio N° 073-2004-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 de Ramón Castilla**; y,

CONSIDERANDO :

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

Que, con Oficio N° 018-2004-GRL-GSRRC-CC/G, de fecha 16 de enero del 2004, cursado por la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, remite el Manual de Organización y Funciones debidamente corregido para su aprobación correspondiente;

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 las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto; la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, 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 237 -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 de Ramón Castilla, el cual consta de tres (03) Capítulos, contenidos en treinta y siete (37) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivadeneira Reátegui
PRESIDENTE





Iquitos, 27 FEB 2004

OFICIO N° 159-2004-GRL-OAD.

Señor:
FRANCISCO FLORES BARBOZA.
Gerente Sub Regional del Ramón Castilla.

Caballococha.-

Gobierno Regional de Loreto	
Gerencia Sub Regional Ramón Castilla	
Caballococha	
RECEPCION	
Exp. N°:	0195
Fecha:	01 MAR 2004
Hora:	9:25 am
Firma:	

Asunto: Remite Resolución Ejecutiva
Regional N° 237- 2004-GRL-P.

Es grato dirigirme a Usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo remitir adjunto para su conocimiento y demás fines, la Resolución mencionada en el asunto donde se Resuelve : Aprobar, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA, el cual consta de 03 capítulos, contenidos en 37 folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución .

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal .

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Bach. Adm. Virgilio Moreno Jaramillo
JEFE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

VMJ/ata