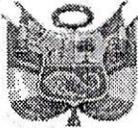


2

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 611 -2003-GRL/P

Iquitos, 11 de Junio de 2003

Visto, el Oficio N° 190-2003-GRL-GGR/OEDII, de fecha 02 de junio del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/GRL, de fecha 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, 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 Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización y Funciones, siendo necesario aprobarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional;

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

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

Vertical stamps on the left margin: "GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", "OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA", "IQUITOS", "11 JUNIO 2003", "SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN".

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 611 -2003-GRL/P

Iquitos, 11 de Junio del 2003

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el cual consta de tres (03) Capítulos, contenidos en cuarenta y cinco (45) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.



Regístrese, comuníquese y cúmplase;

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
[Signature]
Robinson Rivaszneyra Reátegui
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

44



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iquitos, 12 de 06 del 2003

Virgilio
 Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de gestión institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara y precisa la estructura, funciones y relaciones de sus diferentes Unidades Orgánicas.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, estará orientado a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz, acorde con los lineamientos de política de la institución.



2

93

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos, 13 de 06 del 2003

Folillo

Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IQUITOS, MAYO 2003



42



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iguitos 13 de 06 del 2003
 Virgilio Moreno Jaramilla
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

INDICE

- 1. **INTRODUCCION**

- 2. **CAPITULO I : Generalidades**
 - Finalidad
 - Base legal
 - Alcance
 - Aprobación

- 3. **CAPITULO II : De la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**
 - Funciones Generales
 - Estructura Orgánica
 - Cuadro de Distribución de Cargos
 - Relaciones

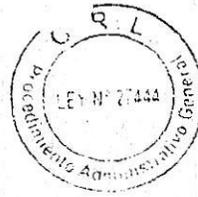
- 4. **CAPITULO III : De las Unidades Orgánicas Estructuradas**
 - 4.1 Sub-Capítulo I : De la Gerencia Regional
 - 4.2 Sub-Capítulo II : De la Sub-Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
 - 4.3 Sub-Capítulo III : De la Sub-Gerencia de Presupuesto
 - 4.4 Sub-capitulo IV : De la Sub-Gerencia de Inversión Pública.



41

CAPITULO I

GENERALIDADES



CERTIFICO. Que es copia fiel del original
firmado el 13 de 06 del 2003
Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad, precisar e instruir al trabajador de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en forma detallada y sistemática, sobre las funciones generales, estructura orgánica, cargos y funciones específicas de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia en mención.

BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N° 27902 "Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ordenanza Regional N° 002, del 04 de enero del 2003; que aprueba el Organigrama del Gobierno Regional.
- Ordenanza N° 003-2003-CR/GRL del 21 de enero del 2003; que aprueba el 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 de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todas las Unidades Orgánicas y trabajadores que conforman la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto.

APROBACION

El presente documento será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Loreto.



40

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



CERTIFICADO, Que es copia fiel de
originales. B. 06 del 2008.

Virgilio Moreno Jaramillo
FEODATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**GERENCIA GENERAL
REGIONAL**

**GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE
PRESUPUESTO**

**SUBGERENCIA DE
INVERSIÓN PÚBLICA**

**ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE
PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA**

**ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**



38



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iguals de 06 del 2003
Virgilio Moreno Jaramillo
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO II

DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES GENERALES

- a) Normar, conducir, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos referidos al planeamiento estratégico, sistema de presupuesto, sistema de inversión pública y ordenamiento territorial en el ámbito regional.
- b) Formular los Planes Concertados y Presupuesto Participativo Anual del Gobierno Regional y ponerlo a consideración del Directorio de Gerencias Regionales a través de la Gerencia Regional, para su posterior aprobación por el Consejo Regional y evaluar su cumplimiento.
- c) Liderar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso participativo de planificación estratégica institucional en el marco de los lineamientos de políticas sectoriales, regionales y nacionales.
- d) Mantener relaciones permanentes con el Consejo Nacional de Descentralización, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Formular y evaluar proyectos de inversión pública.
- f) Formular y/o proponer Convenios Interinstitucionales de apoyo mutuo en el ámbito de su competencia.
- g) Recopilar, procesar información estadística, elaborar y publicar los boletines mensuales respectivos.
- h) Promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito regional y opinar sobre expedientes de demarcación territorial.
- i) Participar como Secretaría Técnica en el Consejo de Coordinación Regional y en el Comité Regional de Desarrollo Fronterizo de Loreto, manteniendo coordinaciones permanentes con el Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- j) Cumplir otras funciones que le sean asignadas en el marco de disposiciones legales en vigencia.



37



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iguala de 06 del 2003
 Virgilio Moreno Jaramillo
 LEGATARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
			P	S/P	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
Director de Sistema Adm. IV	Gerente Regional	01	01		Confianza
Técnico Administrativo III		01		01	
Secretaria V		01	01		
Trabajador de Servicios III		01	01		
		4			
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
Director de Sistema Adm. III	Sub Gerente	01	01		Confianza
Secretaria IV		01	01		
Director de Sistema Adm. II		01		01	
Planificador III		04	04		
Estadístico III		01		01	
Especialista en Finanzas II		01	01		
Técnico en Planificación III		01	01		
Operador PAD III		01	01		
Geógrafo III		01		01	
Economista III		01		01	
Sin Clasificar	Especialista SIG.AT	02		02	
Sin Clasificar	Técnico SIG.AT	02		02	
		17			
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO					
Director de Sistema Adm. III	Sub Gerente	01	01		Confianza
Director de Sistema Adm. II		01	01		
Especialista en Finanzas III		02	02		
Especialista en Finanzas II		03	03		
Economista III		02		02	
Técnico en Finanzas II		01	01		
Operador PAD III		02		02	
Secretaria V		01	01		
Secretaria II		01	01		
		01		01	
		14			
SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA					
Director de Sistema Adm. III	Sub Gerente	01		01	Confianza
Sin Clasificar	Esp.Proy.Inver.Pública	04		04	
Secretaria IV		01		01	
		6			
TOTAL		41	21	20	



RELACIONES

DE DEPENDENCIA

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional.

FUNCIONALES

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mantiene relaciones técnico funcionales con el Consejo Nacional de Descentralización, con la Dirección Nacional de Presupuesto y la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. Se constituye en Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional y el Comité Regional de Desarrollo Fronterizo.

TECNICO NORMATIVO

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial se constituye en órgano técnico normativo para las Unidades Orgánicas de Planificación y Presupuesto de las Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub-Regionales, y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la Región integrantes del Pliego.

APOYO Y COORDINACION

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con todos los organismos e instituciones públicas, asimismo mantiene una estrecha coordinación con los agentes económicos y sociales de la Región.



CERTIFICO Que es copia fiel de...
Iquitos, 18 de 06 del 2013
Moreno
Virgilio Moreno Jaramillo
SECRETARIO GENERAL
Gobierno Regional Loreto

31
*

CAPITULO III
DE LAS UNIDADES ORGANICAS ESTRUCTURADAS

SUB-CAPITULO I

GERENCIA REGIONAL

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Orientar la correcta aplicación de políticas y normas sobre los aspectos de su competencia.
- Normar, orientar y supervisar el funcionamiento de las unidades de Planificación de los órganos desconcentrados en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Promover acciones orientadas al desarrollo del personal que labora en la Gerencia Regional.
- Establecer mecanismos de coordinación con entidades del sector público y no público en asuntos de su competencia.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIA REGIONAL	01	DIRECT.SIST.ADM. IV	GERENTE REGIONAL
	01	TECNICO ADM. III	
	01	SECRETARIA V	
	01	TRABAJ. SERV. III	
TOTAL	04		



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
 IQUITOS, 13 de Julio del 2003
 Virgilio Moreno Jaramilla
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loja

34

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV - GERENTE REGIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Ejercer la representación de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en el ámbito de su competencia.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia, en armonía con las orientaciones y directivas que emanan de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Elevar a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General del Regional de Loreto, los informes que le sean solicitados.
- d) Formular y dirigir la política general del Sistema de Planificación en la Región y en la Institución en particular.
- e) Someter a las instancias competentes para su discusión y aprobación el Plan Regional de Desarrollo, Presupuesto y Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y la situación socioeconómica de la Región, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de sus Planes.
- g) Suscribir las comunicaciones internas y externas que corresponden a su ámbito funcional.
- h) Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones y responsabilidades administrativas inherentes a su investidura en cuanto se refiere a la ejecución y manejo de la instancia presupuestal a su cargo.
- i) Coordinar y concertar con los titulares de organismos del nivel central, la participación de la región en las actividades de los organismos internacionales para el desarrollo.
- j) Asumir la función de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Regional, y, el Comité Regional de Desarrollo Fronterizo.
- k) Otras funciones que le encomiende el Presidente y los que le corresponde conforme a las disposiciones legales vigentes.



CERTIFICO. Que es copia fiel del Original.
 Iquitos, 13 de 06 de 2003

(Signature)
 Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO PÚBLICO
 del Gobierno Regional de Loreto

33

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cinco (05) años de experiencia en la conducción del Sistema de Planificación y Presupuesto.
- Capacitación altamente especializada en Planificación y Presupuesto.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iquitos 13 de 06 del 2008

Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

Handwritten mark

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

CERTIFICO, Que es copia del Original

folios 13 de 06 del 2003



Virgilio Moreno Jaramilla
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- c) Coordinar reuniones de alto nivel y preparar la Agenda respectiva.
- d) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Efectuar y coordinar trámites propiamente administrativos.
- f) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- g) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes utilizando sistemas de cómputo.
- h) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de actividades y documentación clasificada.
- i) Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Gerencia, así como el mantenimiento de equipos y enseres asignados.
- j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones.
- k) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Sistemas Informáticos actualizados.

ALTERNATIVA:

- Combinación equivalente de formación y experiencia.



DE LA SECRETARÍA V

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 Iduros 13 de 06 del 2003
 Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDEATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes técnicos que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f) Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Gerencia.
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- h) Controlar equipos y enseres mediante inventario ambiental.
- i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Gerencia.
- j) Administrar documentos clasificados y/o prestar apoyo secretarial especializado.
- k) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y otros aplicativos de uso administrativo.

ALTERNATIVA:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia de ocho (08) años en labores de Secretariado Ejecutivo.



30

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar los bienes que existen en la Gerencia de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de la Gerencia.
- c) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios;
- d) Distribuir los documentos de acuerdo a indicaciones;
- e) Ocasionalmente colabora en labores sencillas de oficina;
- f) Ejecutar trabajos manuales diversos;
- g) Limpiar y desinfectar los ambientes, vajillas y similares;
- h) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa
- Experiencia en labores similares

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

de los 13 de 06 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
SECRETARIO EJECUTIVO
Gobierno Regional Loreto

29

SUB - CAPITULO II

DE LA SUB - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular y proponer los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo sostenible de la región a corto, mediano y largo plazo acorde con los lineamientos de política de Desarrollo Nacional.
- b) Normar, difundir, orientar y dirigir la metodología establecida para la formulación del Plan Concertado de Desarrollo Regional.
- c) Normar, coordinar, formular y evaluar el Plan Estratégico Multianual de Desarrollo Regional; de mediano plazo.
- d) Normar, orientar, asesorar la formulación y evaluación de los Planes Operativos Anuales en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Regional.
- e) Coordinar, formular y proponer los planes de ordenamiento territorial en el ámbito regional; así como, tramitar los expedientes sobre demarcación territorial.
- f) Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Estadística e Informática, formulando su respectivo Plan conforme a las necesidades de la institución y a las normas del Instituto Nacional de Estadística;
- g) Conducir el Sistema de Información Geográfica (SIG) a fin de georeferenciar la información regional para la toma de decisiones.
- h) Elaborar informes periódicos y/o coyunturales sobre la situación económica y social, así como sobre los dispositivos específicamente establecidos para la Región Loreto.
- i) Otras que le sean asignadas.



CERTIFICO, Que es copia fiel del Original.
 emitido el 13 de 06 del 2003
 Virgilio Moreno Jaramilla
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional M. Loreto

28

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	01	Director Sist. Adm. III	Sub Gerente
	01	Secretaria IV	
		Área de Coord. Interna de Planeamiento y Estadística	
	01	Director Sist. Adm. II	
	04	Planificador III	
	01	Estadístico III	
	01	Especialista en Finanzas II	
	01	Téc. En Planificación II	
	01	Operador PAD III	
		Área de Coord. Interna de Acondicionamiento Territorial	
	01	Geógrafo III	
01	Economista III	Espéc. SIG.AT Téc. SIG.AT	
02	Sin Clasificar		
02	Sin Clasificar		
TOTAL	17		



CERTIFICO, Que es copia fiel del Original
 tantos 13 de 06 del 2003
Falco
 Virgilio Moreno Jaramillo
 EL CANTARERO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Representar a la Sub Gerencia en asuntos de su competencia.
- b) Programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Acondicionamiento Territorial.
- c) Proponer las normas técnicas y administrativas que garanticen el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.
- d) Proponer acciones de capacitación, ascensos y promociones de personal de la Sub Gerencia de Planificación Estratégica.
- e) Conducir la formulación y evaluación de los Planes Estratégicos de Desarrollo y Planes Operativos.
- f) Opinar sobre normas técnicas y procedimientos para la programación, ejecución y evaluación de proyectos y acciones de Cooperación Técnica Internacional.
- g) Preparar la opinión institucional sobre los convenios y acuerdos interinstitucionales y participar en las comisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- h) Elaborar informes sobre temas relacionados al avance de la ejecución de los Planes y logro de objetivos.
- i) Evaluar al personal a su cargo en términos de eficiencia y eficacia.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo 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.
- Cinco (05) años de experiencia en la conducción de Programas relacionados a su cargo

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICO. Que es copia fiel del Original
 iguales 13 de 06 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

26

DE LA SECRETARIA IV**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipear 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.
- g) Utilizar sistema de cómputo.
- 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 Sistemas Informáticos actualizados para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y otros de uso administrativo.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.



CERTIFICADO. Que es copia fiel del Original.
 Iquitos, 13 de febrero del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO PÚBLICO

23

AREA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

FUNCIONES:

- a) Elaborar Directivas para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Multianual y Planes Operativos Institucionales.
- b) Conducir el proceso de formulación, aprobación y evaluación de la ejecución de los planes y programas de desarrollo regional.
- c) Conducir las actividades del sistema estadístico del Gobierno Regional y emitir los boletines respectivos.
- d) Emitir los informes técnicos correspondientes al área de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iquitos, 13 de 06 del 2003

Virgilio
 Virgilio Moreno Jaramillo
 REDACTADO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (COORDINADOR DE AREA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar y dirigir las actividades de formulación de Planes Estratégicos.
- b) Participar en la programación y formulación del Presupuesto del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Programar, organizar y dirigir el acopio y sistematización de información estadística.
- d) Asesorar a órganos y a dependencias del Gobierno Regional en asuntos de su especialidad.
- e) Formular y ejecutar acciones relacionadas con la evaluación de Planes y Programas de Desarrollo.
- f) Emitir informes técnicos de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de Planes y Estadística.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema de Planificación.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICADO. Que es copia fiel del Original
 Emitido el 18 de 06 del 2007
 Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DEL ESTADÍSTICO III.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar y coordinar la ejecución de programas estadísticos.
- b) Revisar y proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- c) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- d) Proponer disposiciones técnicas para la ejecución de programas estadísticos.
- e) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos estadísticos.
- f) Coordinar el trabajo en equipo para el análisis estadístico, matemático, de programación y proyección.
- g) Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa la ejecución de estudios, análisis y diagnósticos estadísticos.
- h) Participar en el Comité Regional de Coordinación Inteinstitucional de Estadística.
- i) Cumplir otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICADO. Que es copia fiel del Original

Igualos 13 de 106 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
LEGATARIO TITULAR
Gobierno Regional Loreto

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Programar, diseñar y ejecutar estudios de carácter económico-financiero en apoyo a la elaboración de los planes de desarrollo.
- b) Coordinar la aplicación de normas y procedimientos en la evaluación de planes de desarrollo en los aspectos económico-financieros.
- c) Recomendar alternativas para la formulación de los planes, en el área de su competencia.
- d) Dar pautas para la elaboración de cuadros gráficos y/o diagramas de carácter económico.
- e) Evaluar y analizar resultados en la ejecución de los planes de desarrollo en aspectos económicos.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto y el Programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Economista.
- Capacitación especializada en el área económico-financiera.
- Tres (03) años de experiencia en el área de Planificación.
- Manejo de sistemas informáticos actualizados.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICO, Que es copia fiel del Original.
 iguales. 13 de 06 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

DEL TECNICO EN PLANIFICACION IIFUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar información de cierta complejidad para la elaboración de documentos relacionados con la planificación del desarrollo.
- b) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- c) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico.
- d) Coordinar con los sectores económicos y sociales de la sociedad civil la programación de acciones destinadas a la formulación de planes y programas.
- e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados.
- Dos (02) años de experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

Estudios Universitarios de un programa académico relacionado con el área o Educación Secundaria Completa, con capacitación en técnicas de planificación.



CERTIFICO. Que es copia fiel del Original.

Iquitos, 13 de 06 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional Loreto

20

DEL OPERADOR DE SISTEMA PAD IIIFUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar programas informáticos en la elaboración de documentos técnicos relacionados al área.
- b) Mantener operativo el computador e informar sobre posibles desperfectos.
- c) Evaluar el rendimiento del sistema y proponer mejoras.
- d) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- e) Puede corresponderle capacitar y apoyar al personal técnico en el área de la especialidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICO Que es copia del Original
 folios 13 de 08 del 2003

Felicio
 Felicio Moreno Jaramillo
 REGISTRARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

19

AREA DE COORDINACION INTERNA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Anual de Demarcación Territorial en el ámbito Regional para ser propuesto a la Presidencia Regional.
- b) Evaluar las propuestas y solicitudes de la población sobre acciones en demarcación territorial.
- c) Absolver consultas y orientar a la población involucrada en los procesos y acciones en demarcación territorial.
- d) Elaborar los estudios de diagnóstico y zonificación a nivel provincial y regional.
- e) Elaborar los expedientes técnicos sobre las acciones viables.
- f) Mantener la implementación de la base de datos geográfica regional.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 emitido el 13 de 06 del 2003

F. Jaramillo
 Viceministro Jaramillo
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 del Ordenamiento Administrativo General

DEL ECONOMISTA IIIFUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar diagnósticos socioeconómicos a nivel de los ámbitos provinciales y distritales del ámbito regional.
- b) Elaborar en forma conjunta con el equipo técnico los expedientes técnicos en materia de demarcación territorial.
- c) Realizar el análisis socioeconómico y sociocultural de las áreas propuestas para realizar las acciones materia de demarcación territorial.
- d) Levantar información estadística de los sectores sociales, de producción, servicios y comercio dentro del ámbito de la región Loreto, de carácter primario y secundario.
- e) Mantener actualizado la base de datos e indicadores socioeconómicos, a fin de que estos sean incorporados oportunamente en la base de datos del SIG.
- f) Elaborar informes relacionados con demarcación territorial y otras relacionadas con la actividad socioeconómica sectorial de la región.
- g) Otras acciones que le asigne el Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista.
- Experiencia en elaboración de diagnósticos socioeconómicos y análisis de la problemática regional.
- Experiencia en levantamiento de información socioeconómica en campo, aplicación de encuestas técnicas, sondeos de opinión, consultas poblacionales, con fines de demarcación territorial.
- Amplios conocimientos en manejo de la hoja electrónica, manejadores de base de datos, y procesadores de textos, etc. (Excel, Fox Pro, Visual Fox, Word, Power Point, Internet y otros).



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 Iquitos, 13 de 08 del 2009
 Virgilio Moreno Jaramilla
 ES DATARIO TITULAR
 GOBIERNO REGIONAL LORETO

DEL GEÓGRAFO III (COORDINADOR DE AREA)FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar y elaborar el Plan Anual de Demarcación Territorial de la Región Loreto.
- b) Dirigir y coordinar los trabajos de Demarcación Territorial que se desarrollen en el ámbito de la Región Loreto.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de Expedientes Técnicos en materia de Demarcación Territorial.
- d) Dirigir y supervisar los trabajos referentes a absolución de consultas sobre demarcación territorial; creación de nuevos ámbitos territoriales, anexión territorial, cambios de nombres, traslados de capital, categorización de centros poblados, etc.
- e) Coordinar y supervisar el diseño e implementación de las bases de datos locales y Regional.
- f) Capacitar al personal que conforma el equipo técnico de trabajo de la oficina, en los nuevos avances tecnológicos en SIG y Teledetección.
- g) Coordinar y dirigir los proyectos aplicativos en SIG.
- h) Supervisar la fase de modelamiento a ser desarrollados en los trabajos aplicativos..
- i) Coordinar la base de datos Regional digital de la Región Loreto.
- j) Dirigir las actividades orientadas al equipamiento continuo del Área de Acondicionamiento Territorial y SIG, tanto en equipos y programas (hardware y software).
- k) Otras acciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Geógrafo.
- Amplia experiencia en Demarcación Territorial, Recursos Naturales, Sistemas de Información Geográfica y Teledetección.
- Capacitación especializada en SIG y Teledetección.
- Manejo de Software SIG, Teledetección, Bases de Datos e Internet.
- Experiencia en Implementación de bases de datos regional.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Identicos 13 de 06 del 2013

Virgilio Moreno Jaramillo
 FISCALARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

DE LOS ESPECIALISTAS EN DEMARCAACION TERRITORIAL Y SIGFUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Elaborar en forma conjunta con el equipo técnico los expedientes técnicos en materia de demarcación territorial.
- b) Apoyo en el levantamiento de información cartográfica, bibliográfica y estadística de los sectores del ámbito de la región Loreto.
- c) Apoyo en la elaboración cartográfica de límites de las propuestas en demarcación territorial.
- d) Participación en la elaboración de los estudios de diagnósticos y zonificación con fines de demarcación.
- e) Apoyo en la elaboración de informes técnicos sobre solicitudes en demarcación territorial.
- f) Mantener actualizada la base de datos sobre aspectos de recursos naturales, e indicadores socioeconómicos, a fin de que estos sean incorporados oportunamente en la base de datos del SIG.
- g) Diseño y estructuración de la base de datos geográfica y socioeconómica de los proyectos SIG.
- h) Procesamiento y análisis de información satelitaria de radar y aerofotográfica para la generación de nueva información temática (usos de suelos, vegetación, fisiográfica).
- i) Otras acciones que le asigne el jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller o Profesional con formación académica afin en el área de recursos naturales y cartografía (Biólogo, Forestal, Agrónomo, Ing. Civil, etc.)
- Conocimientos en cartografía computarizada, SIG y manejo de software SIG y Teledetección.
- Conocimiento de la normatividad vigente en Demarcación y Organización del Territorio.
- Experiencia en levantamiento de información de geodinámica externa, recursos naturales, encuestas técnicas, sondeos de opinión y consultas poblacionales.
- Conocimientos de la Toponimia local y Regional.
- Conocimientos de computación y manejadores de bases de datos.
- Manejo de softwares en SIG, Teledetección.
- Experiencia en el manejo de GPS.



CERTIFICADO Que asistió a la Sesión Ordinaria
 No. 13 de 2006 del 24 de 2006
 Illego
 Virgilio Moreno Jaramillo
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

15

DE LOS TÉCNICOS EN DEMARCAÇÃO TERRITORIAL Y SIG.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Ingreso y procesamiento de datos geográficos (digitalización, edición y enlace de base de datos).
- b) Apoyo en los trabajos de edición de documentos técnicos.
- c) Encargado de la organización del mapoteca de la oficina.
- d) Apoyo en los trabajos de impresión (mapas y documentos).
- e) Otras acciones que les asigne el jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico o estudiante de los últimos ciclos de carrera afin en el área de recursos naturales y cartografía (Biólogo, Forestal, Agrónomo, Ing. Civil, etc.)
- Conocimientos sólidos de sistema de cómputo e Internet.
- Conocimiento en manejadores de base de datos y otros aplicativos .



CERTIFICADO. Que es copia Fiel del Original
 Ley N.º 27444 de 06 de Julio 2003

Vigencia: Moreno Jaramilla
 CATAstro Titular
 Gobierno Regional Loreto

SUB - CAPITULO III

DE LA SUB - GERENCIA DE PRESUPUESTO

FUNCIONES GENERALES:

- a) Conducir las actividades de programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto, del Gobierno Regional.
- b) Coordinar con los órganos del Gobierno Regional, y formular la Estructura Funcional Programática del Pliego;
- c) Emitir opiniones y lineamientos relacionados con la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas Presupuestarias vigentes, para una mejor aplicación de la normatividad presupuestal.
- d) Conducir la formulación, aprobación, ejecución de los Presupuestos Analíticos en todo sus niveles, de todas las Unidades Ejecutoras presupuestales del Pliego;
- e) Realizar un permanente control presupuestario a las Unidades Ejecutoras a través del seguimiento de los niveles de ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, respecto a los niveles de recursos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- f) Consolidar la información relativa a la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego.
- g) Conducir la formulación de los Calendarios de Compromisos de las Unidades Ejecutoras de Pliego, de acuerdo con la Ley de Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto y Directivas al respecto; así como efectuar modificaciones presupuestales.
- h) Opinar sobre la contratación de personal bajo cualquier modalidad de las Unidades Ejecutoras.
- i) Promover y/o ejecutar investigaciones en aspectos relacionados con la técnica presupuestal.
- j) Brindar asesoramiento a los órganos desconcentrados del Gobierno Regional en materia de presupuesto.
- k) Conducir el cierre y conciliación del Presupuesto del Pliego, ante la DNPP y Contaduría Pública de la Nación.
- l) Proponer créditos suplementarios en todas las unidades ejecutoras.
- m) Otras funciones que le sean asignadas



CERTIFICO Que es Copia fiel del Original
 13 de 06 2003
 Jaramillo
 JUAN JARAMILLO
 EL DATARIO

13

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	01	DIR. SISTEMA ADM. III	SUB GERENTE
	02	DIR. SISTEMA ADM. II	
	03	ESP. EN FINANZAS III	
	01	ECONOMISTA III	
	02	ESP. EN FINANZAS II	
	01	TEC. EN FINANZAS II	
	01	OPERADOR PAD III	
	01	SECRETARIA V	
	01	SECRETARIA II	
TOTAL	14		



CERTIFICO. Que es copia fiel del Original.
 Iquitos, 13 de 06 del 2003

J. J. J.
 Virgilio Moreno Jaramillo
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

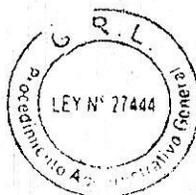
11

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cinco (05) años de experiencia en la conducción del Sistema de Presupuesto.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICO. Que es copia fiel del Original
 Requisitos 13 de 19 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 Virgilio Moreno Jaramillo
 TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- h) Apoyar las actividades propias de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- i) Participar en la programación y formulación, aprobación y seguimiento del Presupuesto del Gobierno Regional de Loreto.
- j) Evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo en aspectos presupuestales.
- k) Asesorar a órganos y a dependencias del Gobierno Regional en asuntos de su especialidad
- l) Formular y ejecutar acciones relacionadas con las modificaciones presupuestales.
- m) Formular y proponer los calendarios de compromisos de las Entidades Ejecutoras Presupuestales del Pliego.
- n) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de Presupuesto.
- Cinco (05) años de experiencia en la conducción de programas del sistema de Planificación y Presupuesto.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iquitos, 06 de Julio 2003

Moreno
 Virgilio Moreno Jaramilla
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

09

DEL ECONOMISTA III**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

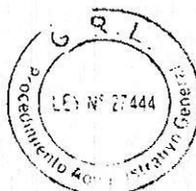
- a) Elaborar y evaluar estudios relacionados a las diferentes unidades ejecutoras del Pliego.
- b) Realizar trabajos de investigación e información financiera.
- c) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- d) Desarrollar métodos para el procesamiento automático de datos.
- e) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero.
- f) Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Economista
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero
- Tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad

ALTERNATIVA:

Combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICO. Que es copia fiel del original

Iquitos, 20 de Julio del 2006

Ing. Ivonne Lara II
 Sub Gerente de Recursos Humanos

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la determinación de la Estructura Programática del Pliego.
- b) Revisar, analizar y consolidar los proyectos de presupuesto de los Organos del Gobierno Regional de Loreto
- c) Llevar el control de los cuadros de necesidades de bienes y servicios de los órganos del Gobierno Regional del Loreto.
- d) Elaborar normas y procedimientos de índole presupuestal.
- e) Compatibilizar, procesar, analizar y consolidar los calendarios de compromisos en base a la información remitida por los jefes de las entidades ejecutoras presupuestales.
- f) Participar en la evaluación semestral y anual de la ejecución presupuestal del Pliego en términos de comportamiento de ingresos y utilización de recursos.
- g) Coordinar la elaboración de los calendarios de compromisos de los proyectos de inversión.
- h) Analizar y tramitar las solicitudes de modificaciones y ampliaciones de los calendarios de recursos.
- i) Confeccionar Cuadros Estadísticos y Comparativos de la ejecución presupuestal a nivel de programas, entidades ejecutoras de presupuesto y proyectos de inversión.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Economía
- Capacitación en el área.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados.
- Tres (03) años de Experiencia profesional en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICO, Que es copia fiel del Original
 Iquitos 13 de 06 del 2003

Virgilio Moteno Jaramillo
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

DEL OPERADOR DE SISTEMA PAD III**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Aplicar programas informáticos en la elaboración de documentos técnicos del área.
- b) Mantener operativo el computador e informar sobre desperfectos que puedan ocurrir.
- c) Evaluar el rendimiento del sistema y proponer las mejoras respectivas.
- d) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- e) Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 emitido el 13 de 06 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 LEGISLADOR TITULAR

06

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar la ejecución de actividades financieras.
- b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financiero.
- d) Programar el calendario de compromisos y pagos.
- e) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- f) Participar en la determinación de la estructura programática.
- g) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- h) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- i) Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados.
- Dos (02) años de experiencia en actividades financieras especializadas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICO, Que es copia fiel del Original
 Igualmente 13 de 06 del 2003

Moreno
 Virgilio Moreno Jaramillo
 SECRETARIO TITULAR
 Subgerente Regional Loreto

05

DE LA SECRETARIA IV**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

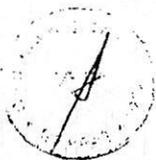
- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos varios.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g) Utilizar sistema de cómputo.
- 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 sistemas informáticos actualizados, manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y otros aplicativos de uso administrativo.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.



CERTIFICO. Que es copia fiel del Original
 Iquitos, 13 de 06 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Arequipa

04

SUB - CAPITULO IV
DE LA SUB - GERENCIA DE INVERSION PÚBLICA

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los lineamientos de política y estrategias para la programación de inversiones.
- b) Optimizar el uso de los recursos Públicos destinados a la inversión a través de la adecuada aplicación de la Ley del Sistema de Inversión Pública.
- c) Conducir el proceso de la Pre-Inversión, incluyendo priorización, formulación y evaluación de los estudios a nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad, en base a los contenidos mínimos para estudios de pre-inversión indicados en los manuales de la Dirección General de Programación Multianual.
- d) Registrar en el Banco de Proyectos los perfiles para luego ser derivados a las Oficinas de Programación de Inversiones (OPIs) Sectoriales, según sea el caso para su evaluación y aprobación correspondiente.
- e) Mantener constante relación de coordinación con las Oficinas de programación de Inversiones Sectoriales y con la Dirección General de Programación Multianual.
- f) Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual la declaratoria de viabilidad de los PIPs aprobados y con las Unidades Ejecutoras la ejecución de las etapas subsiguientes del proyecto.
- g) Disponer la reformulación, según sea el caso, de los proyectos observados por las Oficinas de Programación de Inversiones Sectoriales, Dirección General de Programación Multianual y la misma Sub Gerencia de Inversión Pública en las fases : Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad.
- h) Proponer al Presidente de la Región Loreto la aprobación y declaratoria de viabilidad de los PIP, cuya delegación de facultades así lo establezcan.
- i) Establecer mecanismos de capacitación sobre Proyectos de Inversión Pública a los especialistas de las instituciones del Sector Público Regional involucrados.
- j) Elaborar Directivas compatible a su ámbito de competencia con la finalidad de normar, regular y uniformizar criterios en inversión pública.
- k) Asesorar a la Gerencia General y Presidencia en temas relacionados con la Inversión Pública.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 emitido el 13 de 05 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

3

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Dirigir, coordinar y controlar al personal que labora en el órgano a su cargo.
- c) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema de Inversión Pública Regional
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos normativos sobre aspectos de su competencia
- e) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativo y dispositivos legales vigentes referentes al sistema.
- f) Revisar y aprobar estudios de pre-inversión.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y Gerencia Regional de Planeamiento en asuntos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- h) Establecer coordinación funcional con Organos e Instituciones vinculados al sistema.
- i) Mantener informada a la Gerencia Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
- j) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco (05) años de experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y



CERTIFIED. Que es copia fiel del Original
 Iguitos 13 de 05 del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
 Virgilio Moreno Jaramillo
 SECRETARIO EJECUTIVO
 del Gobierno Regional Loreto

✓
experiencia.

DE LOS ESPECIALISTAS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Formular y evaluar proyectos de Inversión Pública.
- b) Participar en la formulación de los programas anuales de Inversión.
- c) Verificar levantamiento de observaciones de proyecto de inversión, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Mantener actualizado el marco de proyectos institucional.
- e) Mantener relaciones permanentes con la Dirección General de Programación Multianual del MEF.
- f) Otras que les asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en una carrera relacionada con la especialidad.
- Amplia capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Experiencia de cinco (05) años en la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos, 13 de AG del 2003

Virgilio Moreno Jaramillo
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional Loreto

01

DE LA SECRETARIA IV**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar 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.
- g) Utilizar sistema de cómputo.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados, manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y otros aplicativos de uso administrativo.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.



CERTIFICO. Que es copia fiel del Original
 quitos 13 de 106 del 2006.

Virgilio Moreno Jaramillo
 Virgilio Moreno Jaramillo
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional Loreto

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del area.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Capacitación en el Sistema Operativo Window 98

