

65



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 647 -2003-GRL/P

Iquitos, 19 de Junio del 2003

Visto, el **Oficio N° 225-2003-GRL-GCR/OEDII**, de fecha 17 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 Desarrollo Económico, con la orientación de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática y Funciones, siendo necesario aprobarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Estando a lo propuesto; por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, 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;





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°647 -2003-GRL/P

Iquitos, 18 de Junio del 2003

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO - APROBAR, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico**, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en Cincuenta y ocho (58) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivedeneyra Reátegui
Robinson Rivedeneyra Reátegui
PRESIDENTE





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

"AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

Iquitos, 17 JUN 2003

OFICIO N° 225 -2003-GRL-GGR/OEDII.

Señor
Abog. GUILLERMO NOROÑHA SALAZAR.
Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Presente.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	
G.R.A.J.	
17 Jun. 2003	
Ingresado	Hora
N° Reg 1696	Firma <i>[Signature]</i>

Asunto: Remite Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Ref. : Oficio N° 450-2003-GRL-GRDE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo remitirle adjunto, Tres (03) Ejemplares del Manual de Organización y Funciones (MOF) – 2003, de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, con su respectivo Proyecto de Resolución el mismo que fue revisado por esta Oficina Ejecutiva ; encontrándose apto para su trámite de aprobación correspondiente.

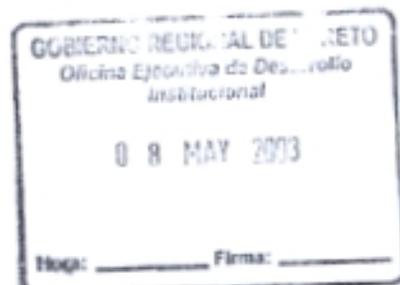
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad, para reiterarle mi especial deferencia.

Atentamente,



[Signature]
Sra. CECILIA ALEMAN SALDARRIAGA
Jefe Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática

CAS/mta
C.e.
Archivo.



Iquitos, 08 MAY 2003

OFICIO N° 450 - 2003 - GRL / GRDE

Señora
CECILIA ALEMAN SALDARRIAGA
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática

Presente

Asunto : Remito Manual de Organización y
Funciones - MOF

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de remitirle adjunto al presente el **Manual de Organización y Funciones - MOF** de esta Gerencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente



GOBIERNO REGIONAL DE LURETO
[Handwritten Signature]
Cecilia Aleman Saldarriaga
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional

Cc:
-Arch.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF



IQUITOS - 2003



INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Organización y Funciones* es el documento base de gestión de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Loreto, detalla la estructura y funciones de las unidades orgánicas que la conforman. Determina la ubicación y funciones específicas de los cargos, Permitiendo que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades que le han sido asignadas, así como su dependencia jerárquica.

Este documento constituye una fuente permanente de información técnica a los funcionarios y servidores; y contribuye a la racionalización de procedimientos, facilitando de una manera ágil y moderna la normalización, evaluación y control de las actividades delegadas a cada unidad orgánica de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y a su Personal.

Su elaboración se ha basado en el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal - CAP y demás dispositivos legales vigentes y se constituye en el instrumento de control, normativo y supervisor del cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda.



INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I : GENERALIDADES

	Pagina :
- Finalidad	2
- Base Legal	2
- Alcance	3

CAPITULO II : DEL DISEÑO DEL ORGANO

- Funciones Generales	4
- Estructura Orgánica	5
- Cuadro de Distribución de Cargos	6
- Relaciones	7

CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- De la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	8
- Del Director de Programas Sectorial IV (GERENTE)	11
- De la Secretaria V	14
- De la Secretaria IV	16
- Del Trabajador de Servicios II	17
- De la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	18
- Del Director de Programas Sectorial III - Sub Gerente de Promoción de Inversiones	21
- De la Secretaria III	23
- Del Director de Programa Sectorial II	24
- Del Especialista en Finanzas III	25
- Del Ingeniero III	27
- Del Extensionista Agropecuario II	28
- Del Biólogo / Pesquero II	29
- Del Extensionista Agropecuario I	30
- Del Ingeniero II	31
- Del Especialista en Finanzas III	32



- Del Especialista en Finanzas II 34
- Del Especialista en Proyectos II 35
- Del Economista II 36
- Del ingeniero II 38
- Del Ingeniero Civil III 39
- De la Sub Gerencia de Promoción Comercial 40
- Del Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente de Promoción Comercial 43
- De la Secretaria III 45
- Del Economista III 46
- Del Especialista Administrativo III 48
- Del Especialista en Comercialización III 49
- Del Especialista en Comercialización I 50
- Del Estadístico III 51
- Del Técnico en Estadística I 53
- Del Especialista en Turismo II 54
- Del Técnico en Finanzas II 55
- Del Técnico Administrativo III 57

[Handwritten signature]



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- FINALIDAD

Dar a conocer, en forma detallada y específica, la estructura orgánica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico., sus relaciones e interrelaciones jerárquicas y las responsabilidades y tareas de los cargos determinados en cada unidad orgánica que la conforman.

2.- BASE LEGAL

El presente Manual, está elaborado en base a los siguientes dispositivos legales:

- Ley Constitucional del Estado.
- Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización.
- Ley N° 27783 Ley de Base de la Descentralización.
- Ley N° 27867 : Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 : Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza N° 002 : Aprobación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza N° 003 : Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones
- Directiva General N° 002 - 2003 - GR - Loreto - GGR/ OEEDII
- R.E.R. N° 216 -2003 -GRL-P : Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.



3.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones abarca las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y se complementa con los de otras unidades orgánicas del GRL, en cuanto a lo que compete en relaciones e interrelaciones jerárquicas.

4.- APROBACIÓN

La aprobación será otorgada mediante Resolución Ejecutiva Regional.



Handwritten signature and circular stamp of the Regional Administration of Loreto. The stamp contains the text: "GOB. REGIONAL LORETO", "Vº Bº", and "Administración Regional".



Circular stamp of the Regional General Directorate of Loreto. The text around the border reads: "G.R.L. LORETO" and "Gerencia General Regional". It features a handwritten signature in the center.



Handwritten signature and circular stamp of the Regional Directorate of Economic Development of Loreto. The stamp contains the text: "DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO" and "LORETO".

CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

1.- FUNCIONES GENERALES

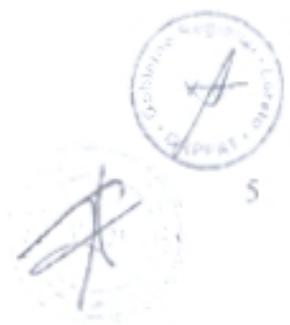
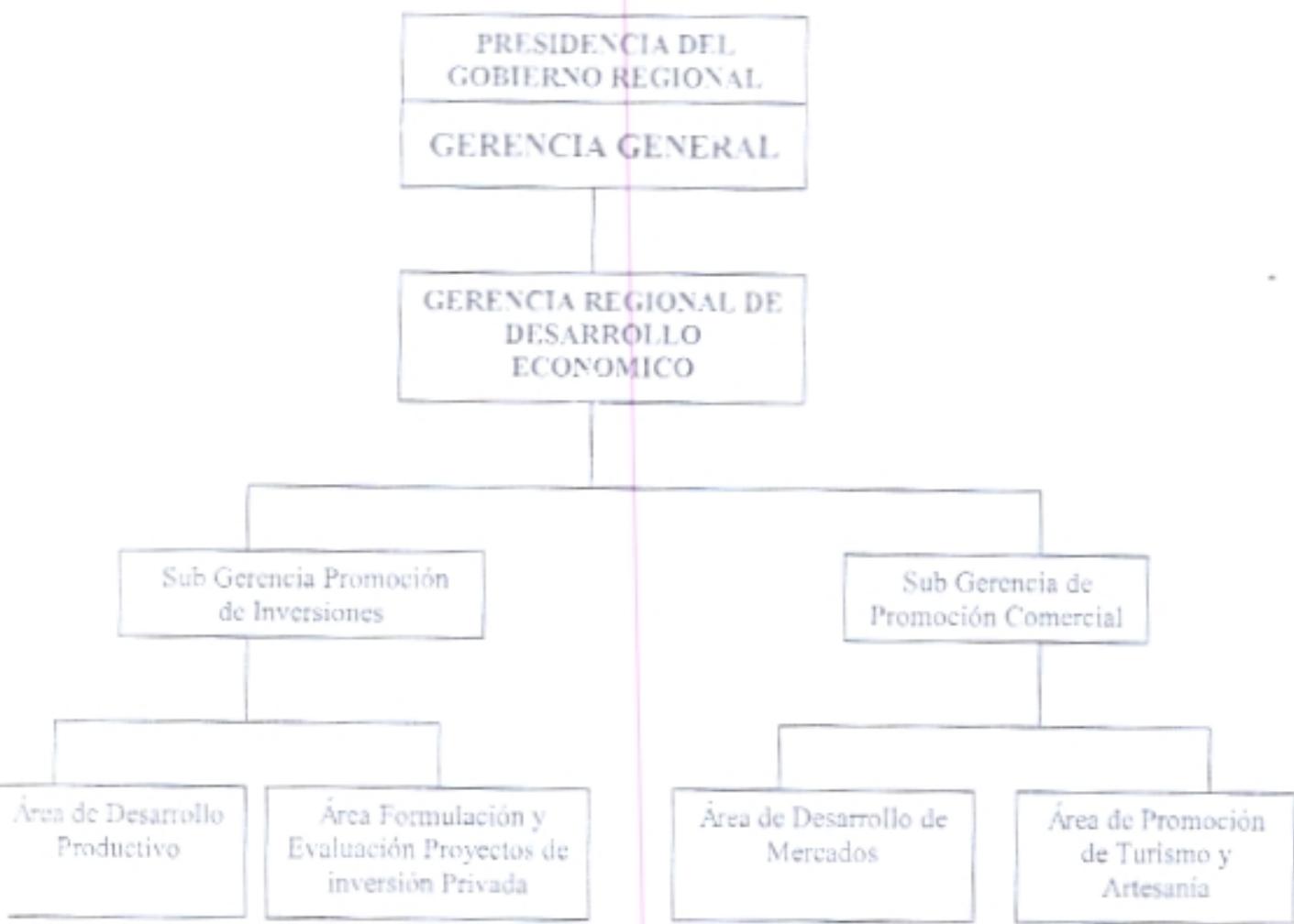
Son funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

- a. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de promoción de los sectores productivos de alcance regional. ✓
- b. Estudiar y proponer normas que contribuyan al desarrollo de las actividades productivas dentro del marco de promoción de libre competencia. ✓
- c. Fomentar la innovación y la transferencia tecnológica, desarrollando y aplicando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas a nuevas tecnologías. ✓
- d. Promover la calidad, la competitividad y el valor agregado en la producción de bienes y el incremento de la demanda de servicios tecnológicos. ✓
- e. Formular el programa de promoción de inversiones y exportaciones regionales y el programa de competitividad regional, concertando los recursos públicos y privados; y someterlo al Consejo Regional para su aprobación. ✓
- f. Identificar oportunidades, difundir y promover el crecimiento de las inversiones, propiciando la descentralización productiva y el aprovechamiento de las ventajas comparativas. ✓
- g. Evaluar y controlar los planes y políticas de la región en materia agraria, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de los gobiernos locales.



2.-

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



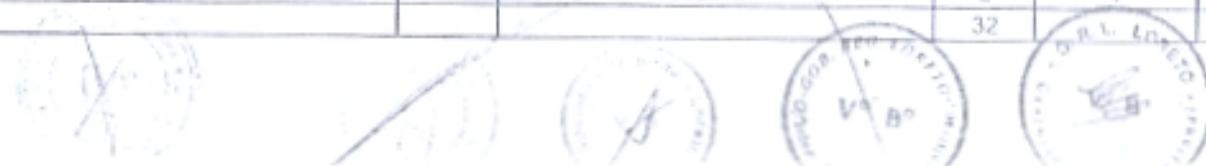
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Pág. N° 1 de 1

N° de Orden (1)	Cargos Clasificados (2)		Cargos Estructurales (3)	Total Nec (4)	Cargo Ocupacional (05)	Situación Cargo (6)		Observ (7)
	NOMENCLATURA (2.1)	Código (2.2)				P	S/P	
Gerencia Regional								
001	Director de Programa Sectorial IV		Gerente	1	F	x		Designado
002	Secretaria V		Secretaria V	1	T	x		
003	Secretaria IV		Secretaria IV	1	T	x		
004	Trabajador de Servicio II		Trabajador de Servicio II	1	A	x	x	
Sub Gerencia Promoción de Inversiones								
005	Director de Programa Sectorial III		Sub Gerentes	1	F	x		Designado
006	Secretaria III		Secretaria III	1	T		x	
007	Director de Programa Sectorial II		Director Prog. Sectorial II	1	P	x		
008	Especialista en Finanzas III		Especialista en Finanzas III	1	P	x		
009	Ingeniero III		Ingeniero III	1	P	x		
0010	Extensionista Agrario II		Extensionista Agrario II	1	P		x	
0011	Biólogo / Pesquero II		Biólogo / Pesquero II	1	P		x	
0012	Extensionista Agrario I		Ingeniero Agrónomo	1	P		x	
0013	Ingeniero II		Ingeniero Petrolero III	1	P		x	
0014	Especialista en Finanzas III		Especialista en Finanzas III	1	P	x		
0015	Especialista en Finanzas II		Especialista en Finanzas II	1	P	x		
0016	Especialista en Proyectos II		Especialista en proyectos II	1	P		x	
0017	Economista II		Economista II	1	P		x	
0018	Ingeniero II		Ingeniero II	1	P		x	
0019	Ingeniero Civil III		Ingeniero Civil III	1	P		x	
Sub Gerencia de Promoción Comercial								
0020	Director de Programa Sectorial III		Sub Gerentes	1	F	x		Designado
0021	Secretaria III		Secretaria III	1	T		x	
0022	Economista III		Economista III	1	P		x	
0023	Especialista Administrativo III		Especialista Administrativo III	1	P	x		
0024	Especialista en Comercialización III		Especialista en Comercialización III	1	P		x	
0025	Especialista en Comercialización I		Especialista en Comercialización I	1	P		x	
0026	Estadístico III		Estadístico III	1	P	x		
0027	Técnico en Estadística I		Técnico en Estadística I	1	T		x	
0028	Especialista Turismo y Negocios Internacionales II		Especialista Turismo II	1	P		x	
0029	Técnico en Finanzas II		Técnico en Finanzas II	2	T	x		
0030	Técnico Administrativo		Técnico Administrativo	2	T	x		
TOTAL				32				

P : PRESUPUESTO
 S/P : SIN PRESUPUESTO



4.- RELACION JERARQUICA

a) DE DEPENDENCIA

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

b) TÉCNICOS FUNCIONALES

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico mantiene internamente relaciones técnicos funcionales con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Gerencia Regional de Recaudación, Gerencia Regional de Plancamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, Oficina Regional de Administración, FONDELOR, Área de Cooperación Internacional, Gerencias Sub regionales, así mismo mantiene relaciones con las Direcciones Regionales de Agricultura, Energía Minas e Hidrocarburos, Producción, Comercio Exteriores y Turismo.

c) COORDINACIONES

Tienen relaciones de coordinación con otras instituciones y entidades de los sectores públicos y privados a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento operativo de sus objetivos. Realiza en representación del GRL- Las coordinaciones derivadas de Convenios tales como: con el PNUFID, DREL, ILAP, MINAG, etc. Mantiene coordinación para aspectos técnicos especializados y de investigación, con las Universidades, ILAP, INIA y demás Instituciones Financieras vinculadas con formulación, ejecución y difusión de programas y proyectos de desarrollo.



CAPITULO III
 DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
 DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

- a. Promover y Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuario, en armonía con la política y normas con los sectores correspondientes y las potencialidades regionales. ✓
- b. Apoyar el fomento de la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria. ✓
- c. Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria. ✓
- d. Supervisar los permisos, autorizaciones y concesiones forestales en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional. ✓
- e. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
- f. Promover la actividad pesquera de consumo humano y ornamental, con valor agregado, orientado a la exportación.
- g. Participar en el proceso de planificación y concertación con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- h. Evaluar, controlar los planes y políticas en materia de industria de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- i. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
- j. Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional.
- k. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
- l. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.







- m. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- n. Apoyar al fomento y supervisión las actividades de la pequeña minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
- o. Cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco de Plan Nacional de Electrificación Rural.
- p. Aprobar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan del cumplimiento de la política nacional de turismo.
- q. Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- r. Identificar Posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- s. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo.
- t. Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas artesanales de la región a nuevas tecnologías.
- u. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la región.
- v. Otras que le sean asignadas dentro del marco de sus competencias.





ANEXO 02

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

N° de Orden (1)	Cargos Clasificados (2)		Cargos Estructurales (3)	Total Nec (4)	Cargo Ocupacional (05)	Situación Cargo (6)		Observ (7)
	NOMENCLATURA (2.1)	Código (2.2)				P	S/P	
001	Director de Programa Sectorial IV		Gerente	1	F	x		Designado
002	Secretaria V		Secretaria V	1	T	x		
003	Secretaria IV		Secretaria IV	1	T	x		
004	Trabajador de Servicio II		Trabajador de Servicio II	1	A		x	

P : PRESUPUESTO

S/P : SIN PRESUPUESTO

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar e implementar un registro actualizado de las organizaciones representativas de los sectores de incidencia.
- b. Formular normas que permitan el desarrollo sostenido de los sectores productivos.
- c. Conformar y conducir las mesas de negocios con la participación de los sectores productivos, financieros y los agentes del desarrollo regional.
- d. Sistematizar las experiencias tecnológicas productivas y otras existentes en la región, para su aplicación en el desarrollo regional.
- e. Elaborar, formular y promover perfiles de proyectos necesarios para la obtención de financiamiento de la Cooperación Técnica Internacional.
- f. Concertar permanentemente con agentes del desarrollo regional, nacional e internacional, en los campos de nuestra competencia.
- g. Promover la organización y formalización de los sectores económicos priorizados para su desarrollo.
- h. Identificar, sistematizar, la información de mercados desarrollados y potenciales y tecnologías, que contribuya a la producción sostenida y exportable.
- i. Promover una relación sostenida con los sectores de mercados externos priorizados.
- j. Promover y participar en la apertura de mercados internacionales en concertación con el Gobierno Central.
- k. Promover y normar la transferencia tecnológica de los campos de desarrollo productivo.



- l. Promover en concertación con las instituciones públicas y privadas la conformación de centros pilotos productivos.
- m. Difundir por los medios adecuados las potencialidades de la región.
- n. Promover programas de capacitación y actualización en técnicas de gestión empresarial.
- o. Promover programas de asistencia técnica dirigida a los sectores priorizados de desarrollo.
- p. Estructurar una programación adecuada y planificada en el desarrollo de las actividades económicas de la gerencia priorizando su requerimiento presupuestal.
- q. Estructurar un programa de competitividad de las actividades económicas de la región.
- r. Evaluar el programa de promoción de inversiones y exportación regional.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en la dirección de promoción de inversiones.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DE LA SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECIALES

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b. Recepcionar y atender a personas juridicas nacionales o extranjeras comisionadas o delegadas en asuntos relacionados con la Gerencia.
- c. Participar en la elaboracion de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversacion oral, traduccion y redaccion de un idioma al español o viceversa.
- e. Organizar, administrar y supervisar en la recepcion, clasificacion y registros, archivos de los expedientes y/o documentos que ingresan y salen de la Gerencia.
- f. Atender las comunicaciones telefonicas de la Gerencia, comunicando oportunamente los mensajes a los interesados.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente.




REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Administración Secretarial.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en conducir personal.
- Amplia experiencia en labores de secretaria bilingüe.
- Haber desempeñado cargo de secretariado IV por un periodo mínimo de cuatro años.

ALTERNATIVA

- De no tener bachillerato en administración secretarial.
- Se requiere que tenga ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo en órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo.



DE LA SECRETARIA IV

FUNCIONES

- Organizar coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español ó viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar ó ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especificado, Utilizando Sistema de Computo.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, Otorgado por el Ministro de Educación ó entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idiomas extranjeros otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Sistema operativo DOS, Curso de Procesador de Textos de Hojas electrónicas.

ALTERNATIVAS

- De no poseer bachillerato en administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y titulo de Secretariado Ejecutivo.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar y custodiar el local, los equipos y materiales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Derivar y distribuir documentos y materiales en general, así como a trasladar y acomodar muebles.
- Recoger, distribuir, encuadernar los documentos emanados por el Gerente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

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



FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN

- a. Elaboración de Registro de la Sociedad Civil Organizada en los campos de su Competencia (Agraria, Forestal, Pesquera, Micro y Pequeña Empresa, Sectores Comunales, Comunidades Indígenas)
- b. Elaboración de Registro de las entidades cooperantes, financieras, consultorias especializadas, agentes nacionales e internacionales
- c. Elaboración de Diagnostico de la capacidad de la oferta de productos agropecuarios de la región.
- d. Elaboración evaluación de proyectos de producción y desarrollo, así como del Fondo Binacional y fuentes cooperantes
- e. Elaboración de normas, directivas para la promoción de las inversiones de desarrollo regional
- f. Conformación de mesa de inversión, en los campos de incidencia
- g. Organización de eventos de Gestión Empresarial
- h. Establecer mecanismo de difusión para motivar, difundir e informar nuestros objetivos, metas, logros y acciones
- i. Formular y monitorear programas, Convenios y Proyectos de Promoción de Inversiones Privada.
- j. Participar en la Formulación, elaboración de manera concertada del Plan Integral de Desarrollo Regional en nuestro campo de competencia.
- k. Participar en eventos Nacionales e Internacionales en campo de Promoción de Inversiones



- l. Asistir a la Gerencia en los requerimiento Técnicos que se nos solicite
- m. Proponer un marco apropiado para el desarrollo de las inversiones en la región
- n. Formación de comites consultivos con las tuentes cooperantes de cooperación técnica internacional
- o. Elaboración de un Banco de Proyectos de Inversión para el sector privado





ANEXO 02

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ORGANO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

N° de Orden (1)	Cargos Clasificados (2)		Cargos Estructurales (3)	Total Nec (4)	Cargo Ocupacional (05)	Situación Cargo (6)		Observ (7)
	NOMENCLATURA (2.1)	Código (2.2)				P	S/P	
	Sub Gerencia Promoción de Inversiones							
006	Director de Programa Sectorial III		Sub Gerentes	1	F		x	Designado
007	Secretaria III		Secretaria III	1	T		x	
008	Director de Programa Sectorial II		Director Prog Sectorial II	1	P	x		
009	Especialista en Finanzas III		Especialista en Finanzas III	1	P	x		
0010	Ingeniero III		Ingeniero III	1	P	x		
0011	Extensionista Agrario II		Extensionista Agrario II	1	P		x	
0012	Biólogo / Pesquero II		Biólogo / Pesquero II	1	P		x	
0013	Extensionista Agrario I		Ingeniero Agrónomo	1	P		x	
0014	Ingeniero II		Ingeniero Petrolero III	1	P		x	
0015	Especialista en Finanzas III		Especialista en Finanzas III	1	P	x		
0016	Especialista en Finanzas II		Especialista en Finanzas II	1	P	x		
0017	Especialista en Proyectos II		Especialista n proyectos II	1	P		x	
0018	Economista II		Economista II	1	P		x	
0019	Ingeniero II		Ingeniero II	1	P		x	
0020	Ingeniero Civil III		Ingeniero Civil III	1	P		x	

P : PRESUPUESTO

S/P : SIN PRESUPUESTO



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III - SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.

FUNCIONES

- a. Formular el programa de inversiones en concertación con los sectores productivos, financieras y los agentes de desarrollo regional.
- b. Priorizar las inversiones en mérito a las políticas concertadas de desarrollo regional.
- c. Ejecutar de manera concertada los programas de inversiones.
- d. Normar el desarrollo sostenible en base a las inversiones disponibles y previstas para el desarrollo regional.
- e. Elaborar y promoción de proyectos de impacto económico, viables, sostenible y de repercusión social.
- f. Organizar, Asesorar a la micro y pequeña empresa en las áreas de nuestra competencia.
- g. Promover el uso de tecnologías apropiadas al ámbito regional.
- h. Promover la organización de talleres, seminarios descentralizados de gestión empresarial.
- i. Conformación de mesas de negocios, en todos los sectores de ámbito de nuestra competencia.
- j. Concertar con todos los agentes de desarrollo para la viabilidad de la Ley de Inversión.
- k. Coordinación permanente con todas las instituciones publicas y privadas relacionadas a las inversión productiva.

[Handwritten signature]



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de Proyecto y Promoción de Inversiones.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.













DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales
- c. Coordinar reuniones y preparar Agenda respectiva
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- e. Puede corresponderle realizar traducciones de uno ó más idiomas
- f. Puede corresponderle utilizar sistema de computo.

REQUISITOS MINIMO

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de Idioma ingles.
- Experiencia en labores Administrativas de Oficina.
- Capacitación en Programas de Computación.
- Alguna experiencia en conducción de Personal .

ALTERNATIVA

- De no poseer título de secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios Secretariales Concluidos, no menores de un año.




DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar las actividades técnicas y disponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas del Área de Desarrollo Productivo.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales la planificación y ejecución de programas.
- Otras funciones que encargue la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de Programas del área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Programar, dirigir y ejecutar los estudios de mercado de los proyectos que están en proceso de elaboración de sus diferentes niveles.
- b. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos técnicos en la evaluación de los costos y beneficios para determinar la viabilidad óptima de inversión de los proyectos.
- c. Formular programas, técnicas de capacitación en el financiamiento de los proyectos.
- d. Recomendar alternativas para la formulación de planes de financiamiento de Pre-Inversión e Inversión en la Región.
- e. Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero en la Pre-Inversión e Inversión de Proyectos.
- f. Evaluar y analizar los logros obtenidos en la ejecución de los Proyectos de Inversión asignados a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- g. Participar en la formulación del Presupuesto del Programa de Inversiones.
- h. Demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.




REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de licenciado en Administración, Contador Público, Economista, ó profesión que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Experiencia en la conducción de programas financieros.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL INGENIERO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de campo.
- b. Proponer normas y directivas para el desarrollo de programas agrarios, agroforestales, agroindustriales, acuícolas y otros.
- c. Elaborar Perfiles de Proyectos, teniendo en cuenta normas del SIPN
- d. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de ingeniería.
- e. Realizar inspecciones a los proyectos en ejecución bajo la responsabilidad de la G. R. D. E.
- f. Supervisar los Programas agrícolas implementados a nivel regional.
- g. Demás funciones que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en las labores especializadas de Ingeniería.



DEL EXTENSIONISTA AGROPECUARIO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal, y/o ganadero.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, reforma agraria, participar en el proceso de revisión e incorporación de tierras abandonadas y/o criazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en Actividades de la especialidad.
- Algún experiencia en conducción de personal.



DEL BIÓLOGO / PESQUERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.
- b. Programar y supervisar estudios de recursos biológicos.
- c. Supervisión la producción y control de productos biológicos.
- d. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna.
- e. Asesorar en la formulación de políticas y de normas de carácter nacional que incluyan aspectos de la especialidad.
- f. Promover, organizar y consolidar organizaciones piscícolas.
- g. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS

- Título de Biólogo
- Especialización en el área
- Experiencia en actividades de la especialidad.






DEL EXTENSIONISTA AGROPECUARIO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- Proporcionar Asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales, selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado. Y otros.
- Controlar la aplicación de dispositivos Legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias.
- Efectuar valorizaciones de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.




DEL INGENIERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar y coordinar estudios especializados de Ingeniería Agrícola.
- b. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases en el área de su especialidad y efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- c. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- d. Supervisar actividades de instalación, operación y control de Estudios y Proyectos, Programas de Promoción, agroindustriales, pesqueras y sobre otras áreas especializadas de la Ingeniería.
- e. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- f. Demás funciones que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo.
- Amplia experiencia en la labores especializadas de Ingeniería Agrícola.



DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Programar, dirigir y ejecutar los estudios de mercado de los proyectos que están en proceso de elaboración de sus diferentes niveles.
- b. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos técnicos en la evaluación de los costos y beneficios para determinar la viabilidad óptima de inversión de los proyectos.
- c. Formular programas, técnicas de capacitación en el financiamiento de los proyectos.
- d. Recomendar alternativas para la formulación de planes de financiamiento de Pre-Inversión e Inversión en la Región.
- e. Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero en la Pre-Inversión e Inversión de Proyectos.
- f. Evaluar y analizar los logros obtenidos en la ejecución de los Proyectos de Inversión asignados a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- g. Participar en la formulación del Presupuesto del Programa de Inversiones.
- h. Demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de licenciado en Administración, Contador Público, Economista, ó profesión que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Experiencia en la conducción de programas financieros.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar estudios de mercado de los proyectos propuestos
- b. Propone normas y procedimientos en la evaluación de proyectos
- c. Aplica técnicas de capacitación en el financiamiento de proyectos
- d. Aplica la mejor alternativa propuesta para la formulación de planes de financiamiento.
- e. Participa en la formulación del presupuesto del programa de Inversiones
- f. Demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economista, Contador Público ó Administrador
- Capacitación en el área financiera
- Experiencia en conducción de programas financieros

[Handwritten signature]



DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar Coordinaciones Sectoriales para identificar.
- b. Programar, elaborar estudios técnicos, de proyectos productivos.
- c. Reformular iniciativas de creación y/o transformación de empresas productivas.
- d. Sustentar los proyectos ante la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.
- e. Participar como miembro de los comités de Gestión en funciones ejecutivas que realizan las empresas productivas hasta su constitución definitiva.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas en el área.



DEL ECONOMISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Programar, dirigir y ejecutar la evaluación económica de los proyectos en sus diferentes niveles de preparación.
- b. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero para exponer la situación de los recursos económicos - financieros y la rentabilidad de los proyectos.
- c. Formular programas, técnicas de capacitación para la evaluación económica de los proyectos.
- d. Recomendar alternativas para la formulación de planes para evaluar la ejecución de los proyectos designados a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e. Sistematizar las actividades y dispositivos para la evaluación financiera de los proyectos de Inversión, otorgando pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter económico y financiero en la evaluación de los proyectos.
- f. Demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.



4/2

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado de Economista, en Administración, Contador Público, ó profesión que incluye estudios relacionados con la especialidad.

ALTERNATIVA

- Pos. ser experiencia en actividades financieras especializada.



DEL INGENIERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- i. Ejecutar y coordinar estudios especializados de Ingeniería Agrícola.
- j. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases en el área de su especialidad y efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- k. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- l. Supervisar actividades de instalación, operación y control de Estudios y Proyectos, Programas de Promoción, agroindustriales, pesqueras y sobre otras áreas especializadas de la Ingeniería.
- m. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- n. Demás funciones que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en la labores especializadas de Ingeniería.



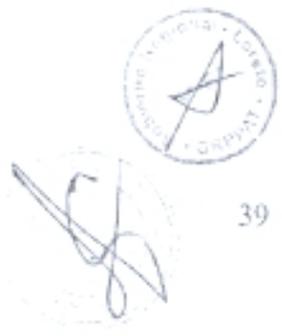
DEL INGENIERO CIVIL. III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar, Obras de Construcción Civil.
- Racionalizar y Sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de obras.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- Realiza inspecciones a obras como plantas industriales de infraestructura y otros.
- Coordinar y proponer obras dentro del Convenio con el Fondo Binacional Perú - Ecuador.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniería Civil.
- Amplia experiencia en labores especializados de ingeniería.



FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SUB GERENCIA DE

PROMOCIÓN COMERCIAL

- a. Elaboración de un registro actualizado y vigentes de los sectores de incidencia (Comercio, Turismo y Artesanía)
- b. Registro Nacional e Internacional de los sectores potenciales, disponibles a comercializar
- c. Diagnostico de capacidad de Oferta y Demanda de los productos potenciales comercializables
- d. Priorización de los Productos viables de comercialización
- e. Conformación de mesas de negocios de los productos comercializables
- f. Conformación de Comités Consultivos
- g. Formulación, elaboración, evaluación de proyectos de acuerdo a su competencia
- h. Organización de eventos de Marketing integral a los sectores priorizados
- i. Elaboración de Normas Directivas de Promoción Comercial
- j. Promover la conformación de Centros Pilotos para orientar la oferta exportable
- k. Promover la participación organizada de los ejes productivos y de servicios en las Ferias Nacionales e Internacionales
- l. Participación en la formulación, elaboración del Plan Integral de desarrollo en los campos de su competencia



- m. Formular y monitorear el Programa de competitividad regional
- n. Conformar, organizar a nivel nacional e internacional núcleos de promoción de capacidad de oferta comercial
- o. Asistir a la Gerencia en los requerimientos técnicos que solicite.
- p. Evaluación de las actividades con la participación de los agentes de desarrollo
- q. Elaboración de boletines y documentos de promoción comercial

[Faint handwritten signature]





ANEXO 02

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ORGANO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Nº de Orden (1)	Cargos Clasificados (2)		Cargos Estructurales (3)	Total Nec (4)	Cargo Ocupacional (5)	Situación Cargo (6)		Observ (7)
	NOMENCLATURA (2.1)	Código (2.2)				P	S/P	
0021	Sub Gerencia de Promoción Comercial		Sub Gerentes	1	F	x		Designado
0022	Secretaria III		Secretaria III	1	T		x	
0023	Economista III		Economista III	1	P		x	
0024	Especialista Administrativo III		Especialista Administrativo III	1	P	x		
0025	Especialista en Comercialización III		Especialista en Comercialización III	1	P		x	
0026	Especialista en Comercialización I		Especialista en Comercialización I	1	P		x	
0027	Estadístico III		Estadístico III	1	P	x		
0028	Técnico en Estadística I		Técnico Estadístico I	1	T		x	
0029	Especialista Turismo y Negocios Internacionales II		Especialista Turismo II	1	P		x	
0030/31	Técnico en Finanzas II		Técnico en Finanzas II	2	T	x		
0032/33	Técnico Administrativo		Técnico Administrativo	2	T	x		
	TOTAL			33				

P : PRESUPUESTO

S/P : SIN PRESUPUESTO

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III - SUB GERENTE DE PROMOCIÓN COMERCIAL

FUNCIONES

- a. Formular el programa de competitividad regional.
- b. Elaborar un diagnóstico de las potencialidades de productos exportables.
- c. Formular y priorizar los productos exportables.
- d. Identificar requerimientos de mercados nacional e internacional.
- e. Conformación de mesas de negocios de los productos exportables priorizados.
- f. Diagnóstico de la capacidad instalada de servicios de turismo de la región.
- g. Conformación de comités consultivos en la participación de los factores económicos existentes y activos.
- h. Capacitación y uso de tecnología apropiada en los productos comercializables desde su proceso productivo y su acabado final (cadenas productivas).
- i. Normar el desarrollo sostenible en base a la capacidad instalada regional.
- j. Conformación de centros pilotos (Zoocriaderos, unidad productiva básicas para orientar nuestra oferta exportable).
- k. Conformar, organizar, descentralizar a nivel nacional e internacional los puntos de exportación.
- l. Coordinación permanente con todas las instituciones publicas y privadas relacionadas a los productos comercializables.
- m. Promover la participación organizada de los ejes productivos y de servicios en las ferias nacionales e internacionales.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de Proyecto y Promoción de Comercio.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b. Tomar dictado de documentos confidenciales
- c. Coordinar reuniones y preparar Agenda respectiva
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- e. Puede corresponderle realizar traducciones de uno ó más idiomas
- f. Conocer y manejar programas de Computación.

REQUISITOS MINIMO

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores Administrativas de Oficina.
- Capacitación en Cursos de Computación.
- Alguna experiencia en conducción de Personal .

ALTERNATIVA

- De no poseer título de secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios Secretariales Concluidos, no menores de un año.



DEL ECONOMISTA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar y evaluar programas en el campo de los estudios de mercado.
- b. Realizar trabajos de investigación e información en la diferentes áreas de la política económica y financiera encargados por la Sub Gerencia de Promoción Comercial.
- c. Aplicar normatividad relacionada con el campo de Identificación de mercados y productos exportables.
- d. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos y financieros de la Sub Gerencia de Promoción Comercial.
- e. Prestar asesoramiento especializado en Marketing y colaborar en la formulación de políticas de comercio.
- f. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Promoción Comercial.



REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional de Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo económico - financiero.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver Consultas Técnicas Administrativas y sobre la normatividad del área.
- Dirigir y Controlar la Programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la Formulación del programa de actividades de la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Administración de Empresas.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DEL ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Programar, Supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de Comercialización.
- b. Elaborar y/o Proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- c. Supervisar y coordinar programas de inspección y control de los procesos de Comercialización.
- d. Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales
- e. Asesorar en la Formulación de Planes y Programas de Comercialización.
- f. Coordinar con Organismos del Sector Publico, la aplicación de normas técnicas de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Economista o Administrador.
- Amplia experiencia en la conducción de Actividades de Comercialización.
- Capacitación especializada en el area.



ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos, tales como, estudio de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.
- Ejecutar programas de inspección y control en los procesos de Comercialización de Productos.
- Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de Comercialización.
- Realizar estudios de mercado sobre productos de importación y exportación y sobre la ejecución de procesos de comercialización en general.
- Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título, Profesional Universitario de Economista o Administrador.
- Alguna experiencia en actividades de comercialización.



DEL ESTADÍSTICO III

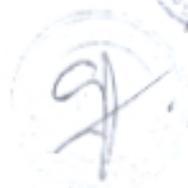
FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planear, organizar y administrar el Banco de Información de estudios de Pre - Inversión existente en la Región, en coordinación con las demás dependencias del Consejo Transitorio de Administración Regional Loreto y otras instituciones relacionadas al campo de su competencia.
- b. Planear, organizar y proponer metodologías dentro del sistema estadístico aplicados en los estudios de Pre - Inversión.
- c. Recopilar datos demográficos, de producción de comercio de recursos naturales que permite conocer la potencialidad de explotación de las materias primas de la Región.
- d. Procesar, Analizar e interpretar información estadística en la formulación de estudios de Inversión Privada.
- e. Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas estadísticos aplicables a los estudios de Inversión Privada.
- f. Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadísticas relacionados a los estudios de Pre - Inversión.
- g. Otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Promoción Comercial.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Estadística.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DEL TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos
- b. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos
- c. Analizar e interpreta cálculos estadísticos sencillos
- d. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias
- e. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas
- f. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos
- g. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variada y de estadística.



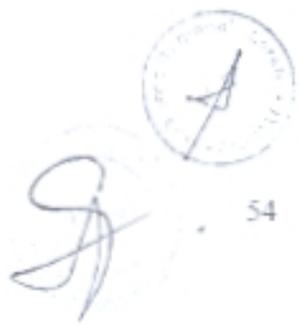
DEL ESPECIALISTA EN TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES II

FUNCIONES

- Formular programas de promoción e insentivación del desarrollo turístico.
- Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de Promoción Turística.



DEL TÉCNICO EN FINANZAS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- b. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos relacionados con la Pre-Inversión en base a la información obtenida.
- c. Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones, designados por el Director.
- d. Intervenir en el análisis de estudios de Pre- Inversión sobre la información financiera.
- e. Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.
- f. Otras funciones afines que le asignen.



REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de su función.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar actividades técnicas de coordinación de los sistemas administrativos apoyando a la Gerencia Regional de Promoción de Inversiones y demás unidades orgánicas que los conforman.
- b. Informar periódicamente la situación de los fondos y valores financieros, proporcionando la información rentable en forma oportuna a los órganos y organismos de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- c. Analizar y emitir opinión técnica sobre expediente puestos a su consideración.
- d. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e. Recopilar y consolidar información contable sobre remuneraciones.
- f. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.




REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un Centro Educativo de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

