

**GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA ZONAL BAJO MAYO
TARAPOTO**

TARAPOTO, ENERO DEL 2,005

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA ZONAL BAJO MAYO

1. PRESENTACIÓN

La oficina Zonal Bajo Mayo, a través de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, teniendo como base la Ordenanza Regional N° 013 - 2004-GRSM/CR, que aprueba las Modificaciones a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional y mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 012 - 2004-GRSM/CR el cuadro de Asignación de Personal de la Sede Central y de las Oficinas Zonales del Gobierno Regional - CAP del Gobierno Regional de San Martín, ha elaborado el presente documento de gestión denominado “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA ZONAL DE BAJO MAYO”.

Este Manual constituye un documento de gestión complementario al Reglamento de Organización y Funciones, en el que se detalla el cuadro Orgánico de cargos, así como las funciones específicas de cada uno de ellos, en las diferentes unidades orgánicas de la Oficina Zonal Bajo Mayo, denominación indicada en la Cuarta Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales del ROF aprobado por el Consejo Regional, del Gobierno Regional San Martín, información que busca garantizar un trabajo coordinado y armónico dentro de la Institución, coadyuvando al logro de las metas y objetivos previstos.

Por otro lado, es conveniente precisar que el contenido del presente Manual está sujeto a variaciones que la propia dinámica administrativa así lo exige; dentro del proceso de descentralización y Modernización del Estado.

2. INDICE	PAG.
1.0 PRESENTACIÓN	01
2.0 INDICE	02
3.0 OFICINA ZONAL BAJO MAYO	
• DEFINICION	06
4.0 ORGANO DE DIRECCIÓN:	
4.1 DIRECCIÓN	
• Director de Programa Sectorial II - DIRECTOR	07
• Secretaria IV - SECRETARIA	09
• Funciones específicas.	
• Línea de autoridad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.	
5.0 ORGANO DE ASESORAMIENTO	
5.1 OFICINA DE ASESORIA LEGAL:	
• Director de Sistema Administrativo I - Sub Director	10
• Secretaria III - SECRETARIA	12
• Técnico Administrativo I	13
• Funciones Específicas	
• Líneas de autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.	
5.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	
• Director de Programa Sectorial I- Sub Director	14
• Planificador IV - PLANIFICADOR	16
• Especialista en Finanzas III - ECONOMISTA	18
• Técnico Administrativo II - Técnico	20
• Secretaria III - SECRETARIA	21
• Funciones Específicas	
• Líneas de autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos Para ejercer el cargo.	

6.0 ORGANO DE APOYO:

6.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

- Director de Sistema Administrativo I - Sub Director 22
- Contador IV - CONTADOR 24
- Asistente Administrativo I - Logística 25
- Técnico Administrativo III - Personal 27
- Técnico Administrativo II - Tesorería 28
- Técnico Administrativo I - Control Patrimonial 29
- Técnico Administrativo I - Almacén 30
- Secretaria III - SECRETARIA 31
- Chofer II - CHOFER 32
- Funciones Específicas.
- Líneas de Autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.

7.0 ORGANO DE LINEAS:

7.1 OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- Director de Programa Sectorial I - Sub Director 33
- Ingeniero IV - INGENIERO 36
- Especialista en Comercialización III 37
- Asistente Administrativo I 38
- Técnico Administrativo II 39
- Técnico Administrativo I 39
- Funciones Específicas.
- Líneas de Autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.

7.2 OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL:

- Director de Programa Sectorial I - Sub Director 40
- Especialista en Promoción Social IV 41
- Asistente Administrativo I 42
- Técnico Administrativo II 43
- Técnico Administrativo I 44
- Funciones Específicas.
- Líneas de Autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.

7.3 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA:

- Director de Programa Sectorial I - Sub Director 45
- Ingeniero IV - INGENIERO 47
- Técnico en Ingeniería I 48
- Dibujante III 49
- Técnico Administrativo I 50
- Funciones Específicas.
- Líneas de Autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.

7.4 OFICINA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE:

- Director de Programa Sectorial I - Sub Director 51
- Ingeniero IV - INGENIERO 53
- Asistente Administrativo I 55
- Técnico Administrativo II 56
- Técnico Administrativo II
- Funciones Específicas.
- Líneas de Autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.

8.0 ORGANO DESCONCENTRADO:

8.1 ALDEA INFANTIL “VIRGEN DEL PILAR”

- Director de Sistema Administrativo I - Director 59
- Técnico Administrativo I - Madre Sustituta 63
- Técnico Administrativo I - Tía Sustituta 66
- Funciones Específicas.
- Líneas de Autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos para ejercer el cargo.

9.0 ANEXOS:

- 9.1 ESTRUCTURA ORGANICA 67
- 9.2 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA ZONAL BAJO MAYO. 68

3.- LA OFICINA ZONAL BAJO MAYO

Definición:

La Oficina Zonal Bajo Mayo, del Gobierno Regional de San Martín, es un órgano desconcentrado que tiene naturaleza, competencia y funciones propias y es la responsable de conducir las acciones de Desarrollo Socio Económico en el ámbito de la jurisdicción de las Provincias de San Martín, Picota, Lamas y el Dorado, área de menor desarrollo relativo con la región San Martín, y está a cargo de un funcionamiento de confianza con categoría de Director designado con Resolución Ejecutiva Regional por el Presidente del Gobierno Regional de San Martín.

SON FUNCIONES DE LAS OFICINAS ZONALES LAS SIGUIENTES:

- Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo en el ámbito territorial de su competencia integrado los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
- Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en el ámbito de su jurisdicción.
- Conducir el proceso técnico administrativo y legal de ejecución de proyectos de inversión pública, delegados por el pliego, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
- Coordinar permanentemente con las diferentes instancias del Pliego Gobierno Regional, los aspectos técnicos, económicos, financieros y legales relacionados con la ejecución de la oficina zonal, a fin de optimizar el uso racional del presupuesto de inversiones que le han sido delegados.
- Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública delegados, en su jurisdicción en estricta observancia a las normas legales vigentes.
- Efectuar en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial.
- Promover la mayor participación del sector privado en la pre inversión e inversión Zonal.
- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto sub- zonal y administrar su patrimonio de acuerdo a ley.
- Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiados.

- Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia.
- Conducir y coordinar la formulación de planes de desarrollo Provincial y Distrital.
- Otras funciones que le sean asignadas.

4.- ORGANO DE DIRECCIÓN:
 4.1 DIRECCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II	DIRECTOR.
CODIGO :	D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Gerencia de Oficina Zonal, es la Máxima Autoridad Administrativa del Órgano desconcentrado, es responsable de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como ejercer representación del Gobierno Regional en su jurisdicción, es designado por Resolución Ejecutiva Regional. Sus funciones Generales son las siguientes:

- Dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa la ejecución de las actividades técnicas, financieras y administrativas de la oficina zonal.
- Representa a la oficina zonal ante las entidades y personas naturales y jurídicas.
- Aprobar los contratos del personal con cargo a los proyectos de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
- Nombrar los comités para llevar a cabo los diferentes procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, de acuerdo a ley.
- Aprobar las bases de los procesos de selección de acuerdo a su competencia.
- Suscribir los contratos y convenios necesarios para cumplir los objetivos y metas trazadas, así como garantizar la buena marcha de la Oficina Zonal.
- Llevar a cabo los procedimientos de carácter contractual y administrativo, como de resolver: Ampliaciones de plazo, Adicionales, observaciones a las a liquidaciones, de conformidad la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de San Martín.
- Designar de Ingenieros Residentes y/o Supervisores de obras que se ejecuten por administración directa de la oficina zonal.
- Designar mediante Resolución, el nombramiento de las comisiones para la recepción y liquidación de obras.
- Concertar y coordinar con las Municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés local y regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia General Regional.
- Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Oficina Zonal Bajo Mayo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Cargo de confianza
- Experiencia en Administración Pública (05 años)
- Aptitud para manejo de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA IV

SECRETARIA

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializada.
- Distribuir Documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- Tomar dictado taquigráfico de documentos inherentes a la Dirección.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencia.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Ejecutar actividades secretariales, administrar el archivo y las acciones de trámite documentario.
- Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Dirección.
- Otorgar el uso adecuado al equipo de cómputo, teléfono y fax asignado.
- Las demás que le asigne le Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente y administrativamente del Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación Certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por institución autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en labores de Secretariado no menor de 03 años.
- Capacitación en Sistema Operativo Windows 2,000 y Office 2,000.

5.- ORGANO DE ASESORAMIENTO:

5.1 OFICINA DE ASESORIA LEGAL:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL

DIRECTOR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO I

SUB-DIRECTOR.

CODIGO : D-3-05-295-I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Oficina de Asesoría Legal es el Órgano responsable de asesorar, emitiendo opinión en asuntos de carácter jurídico - legal a la Gerencia Zonal y a los demás órganos de la Oficina Zonal, pronunciándose sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Está a cargo de un funcionario con categoría de Sub- Gerente, designado por el Presidente Regional. Sus funciones son:

- Resolver los asuntos jurídicos de la oficina zonal.
- Brindar Asesoría a todos los órganos que constituye la Oficina Zonal.
- Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen los diferentes Órganos de la Oficina Zonal.
- Proyectar, revisar, visar los proyectos de Resoluciones Gerenciales Zonales y otras que le sean derivadas con el fin de pronunciarse sobre su legalidad, a través de los dictámenes correspondientes.
- Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la Gerencia Zonal
- Participar en diligencias judiciales para resguardar los intereses de la Oficina Zonal y de la región.
- Las demás Funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de la Oficina Zonal, dentro de su competencia y de acuerdo a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección y normativamente de la Oficina Regional de Asesoría Legal con sede en Moyobamba.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario de Abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad en Administración Pública.
- Ser colegiado y habilitado
- Amplia experiencia sobre normas y procesos administrativos gubernamentales y el código Procesal Civil y Penal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA II

SECRETARIA

CODIGO : T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, tramitar, archivar y custodiar la documentación clasificada de la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de documentos confidenciales e inherentes a la oficina.
- Preparar la agenda de trabajo del Sub Director.
- Atender llamadas telefónicas y al público en general.
- Administrar el archivo y las acciones de trámite documentario.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y exposiciones del Sub Director de la oficina.
- Los demás que le asigne el Sub Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente y administrativamente del Sub Director de la Oficina de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en las labores administrativas de oficina y Office 2,000.
- Conocimiento en labores Administrativas de carácter jurídico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I

TECNICO

CODIGO : T3-05-701-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar permanentemente al Sub Director en las gestiones de carácter legal.
- Concurrir a la dependencias Policiales, Juzgado y Ministerio Público, a fin de verificar la existencia de denuncias y demandas
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente (revisar el Peruano y otra normas)
- Programar las actividades jurídicas de su área.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Los demás que le asigne el Sub Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente y administrativamente del Sub Director de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Estudios universitarios y/o Título de técnico en la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

5.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTOR DE PROGRAMA SUB-DIRECTOR.
SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas estratégicos de desarrollo en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Formulación del presupuesto de la unidad ejecutora N° 004 en base a la normatividad emitida por el MEF.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las fases de programación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
- Consolidar y evaluar los proyectos de planes de desarrollo y operativo del ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Opinar sobre disponibilidad presupuestal (bienes y servicios) y cobertura de plazas vacantes (personal y obligaciones sociales) para contratación de personal.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el presupuesto de inversión de obras por encargo de la sede central.
- Analizar documentos de interés Regional para su aplicación en la Planificación de la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Desarrollar y elaborar informes técnicos referidos a presupuesto, requerida por la Dirección
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de la estrategia focalizada de lucha contra la pobreza en el ámbito jurisdiccional de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Los demás que le asigne el Director

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección y normativamente del Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sede en Moyobamba.
- Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluye estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplio conocimiento de Windows, foxpro y Power Point.
- Amplia experiencia en la conducción del programa del sistema administrativo de planificación y presupuesto.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL

PLANIFICADOR IV

PLANIFICADOR.

CODIGO : P6-05-610-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, ejecutar y evaluar los proyectos de inversión pública.
- Elaborar estudios y diseños de metodología para la formulación de planes de desarrollo y plan operativo en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Evaluar e informar sobre los avances y resultados de los planes y proyectos de inversión.
- Elaborar el programa de inversión de la OZBM, en atención a reducir las tasas de extrema pobreza y atención a la población excluida.
- Opinar sobre diversos estudios, proyectos e informes técnicos de planificación, demarcación territorial, estadística, población, etc.
- Apoyar en las acciones de demarcación territorial y formalización de los centros poblados rurales.
- Conducir la elaboración de documentos de gestión, directivas y otros de carácter técnico normativo.
- Participar en eventos locales o regionales, en asuntos que competen a la oficina de Planificación.
- Elaborar y actualizar documentos de Gestión: ROF, CAP, MOF, TUPA y documentos técnico - normativo.
- Formular la Estructura Organizacional de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Los demás que le asigne el Director

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de la oficina Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional Universitario con experiencia en el cargo, que incluye estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- Capacitación especializada en el área Planeamiento.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programa de planificación para el desarrollo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO :

CARGO ESTRUCTURAL

ESPECIALISTA EN FINANZAS III
CODIGO : P5-20-360-3

ECONOMISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y ejecutar los planes de desarrollo y programas del Sistema Financiero
- Coordinar la Aplicación de Normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Formular programas técnicos de capacitación del área Financiera.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Elaboración y ejecución del presupuesto de la Oficina Zonal Bajo Mayo, con sujeción a la normatividad dada por el MEF.
- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
- Elaborar y formular el presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 004, de acuerdo a las directivas que promulgue Economía y Finanzas.
- Programar y ejecutar el compromiso presupuestal de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Controlar y evaluar el Presupuesto asignado a la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Controlar el proceso de afectación de los compromisos presupuestales en sus diferentes etapas en el sistema SIAF.
- Gestionar las asignaciones presupuestales de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Brindar asesoramiento al jefe de Planificación en el área de su competencia
- Los demás que le asigne el Director

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional de Economista y/o rama a fin, que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Experiencia en la conducción de programas financieras.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II TECNICO

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar Estudios e investigación sobre las normas que le compete a la oficina.
- Emitir opinión técnica de expedientes de formulación presupuestal de cada año fiscal.
- Ejecutar el programa del sistema presupuestal de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos formativos para la correcta aplicación del sistema de planificación y presupuesto.
- Participar en la parte operativa del sistema presupuestal.
- Los demás que le asigne el jefe de la oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Grado Académico de bachiller universitario o título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de 03 años.
- Alguna experiencia de labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA III

SECRETARIA

CODIGO : T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, tramitar, archivar y custodiar la documentación clasificada de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de los documentos confidenciales inherentes a la oficina.
- Preparar la agenda del sub director de oficina,
- Atender llamadas telefónicas en público en general.
- Administrar el archivo y las acciones de trámite documentario.
- Redactar con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y exposiciones del jefe de oficina.
- Los demás que le asigne el sub director de oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Oficina y de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y organización de archivos.
- Conocimiento, manejo de programas de texto, hojas de cálculo y power Point.
- Conocimiento en labores administrativas.

6.- ORGANOS DE APOYO:

6.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I SUB-DIRECTOR.

CODIGO : D3-05-295-I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar por el cumplimiento de las funciones de la oficina de Administración.
- Planificar, dirigir y evaluar acciones de los sistemas administrativos de personal, logística, control patrimonial, contabilidad y tesorería de la oficina zonal.
- Formular la política general de administración.
- Asesorar a los diferentes órganos estructurados de la oficina zonal, en los sistemas administrativos que conduce.
- Participar en la formulación del presupuesto de la oficina zonal y en asignación de recursos en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- Supervisar el movimiento económico y patrimonio de la unidad ejecutora.
- Promover continuamente la capacitación del personal en todos los niveles y modalidades.
- Formular normas internas y procedimientos para la correcta previsión de los recursos administrativos.
- Brindar información financiera oportuna para la toma de decisiones.
- Administrar los recursos económicos de las obras de proyectos de inversión por encargo y su rendición de cuenta documentada y liquidación presupuestal.
- Formar parte de las comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades.
- Los demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director y normativamente de la Gerencia Regional de Administración.
- Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la oficina.
- Responsabilidad del manejo de recursos por toda fuente de financiamiento.
- Otras acciones administrativas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración que incluye estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y administración general.
- Capacitación especializada en el área, o a fin a la carrera Administrativa.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

CONTADOR IV

CONTADOR

CODIGO : P6-05-225-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal mediante el sistema SIAF -SP.
- Normar los procedimientos internos contables administrativos con respecto a contabilidad y Tesorería, Logística y Control patrimonial.
- Elaborar los estados financieros mediante el sistema SIAF- SP.
- Elaborar el balance general, Estado de Gestión y Balance de Comprobación y Análisis de Cuentas.
- Presentación de los Estados Financieros según instructivos contables del Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría Pública de la Nación por el SIAF-SP.
- Emitir los informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- Autorizar los Estados Financieros y otros anexos que le corresponda a la materia contable.
- Y otras funciones que le asigne el Sub-Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título de Contador Público colegiado.
- Experiencia en el manejo de programas de texto, hoja de cálculo y FoxPro.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I TECNICO EN LOGISTICA
CODIGO : P1-05-066-I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar y supervisar actividades especializados en el sistema de logística de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de logística.
- Coordinar y conducir la elaboración de Normas, procedimientos, reglamentos, directivas, contratos, plan anual de contrataciones y adquisiciones y otros de su competencia de la oficina de logística.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativo y sobre la normatividad del área
- Programar y dirigir estudios e investigaciones que faciliten La aplicación de la normatividad sobre adquisiciones.
- Dirigir y controlar el proceso de cotizaciones, valorizaciones y abastecimiento de bienes y servicios de obra.
- Efectuar labores de capacitación y abastecimiento.
- Supervisar e identificar bienes patrimoniales en coordinación con el responsable de la Oficina de Control Patrimonial.
- Emitir Informes técnicos especializados a la oficina de Administración.
- Participar en la formulación de políticas de Abastecimiento y compras estatales.
- Los demás que le asigne el Sub-Director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de la oficina de Administración y normativamente de la oficina de logística de la sede central Moyobamba..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción del sistema de abastecimiento
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO III TECNICO EN PERSONAL
CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar y supervisar actividades especializados en el sistema de personal de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de personal.
- Coordinar y conducir la elaboración de Normas, procedimientos, reglamentos, directivas, y otros relacionados con la oficina de personal.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativo y sobre la normatividad del área
- Programar y dirigir estudios e investigaciones que faciliten sobre reforma de métodos, procedimientos, Normas, Directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar el abastecimiento y ejecución de actividades del área.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento del personal.
- Representar a la entidad en asuntos relacionados al área.
- Emitir Informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas de bienestar social.
- Programar actividades de recreación y esparcimiento del personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de la oficina de Administración y normativamente de la oficina de Personal de la sede central Moyobamba..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción del personal
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II TECNICO EN TESORERÍA

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar y supervisar actividades especializados en el sistema de Tesorería de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de Tesorería.
- Coordinar y conducir la elaboración de Normas, procedimientos, reglamentos, directivas, y otros relacionados con la oficina de Tesorería.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativo y sobre la normatividad del área
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, Normas, Directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar el abastecimiento y ejecución de actividades del área.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en asuntos de su competencia.
- Emitir Informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de directivas internas de tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de la oficina de Administración y normativamente de la oficina de Tesorería de la sede central Moyobamba..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción del sistema de Tesorería
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el inventario físico de los bienes Patrimoniales de la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Clasificar los bienes de activo fijo.
- Codificar los bienes de acuerdo al catalogo de la SBN
- Efectuar trabajos de carpeta, depreciación de cada uno de los bienes y aplicar los ajustes por corrección monetaria de acuerdo a la norma vigente.
- Informar los reportes y documentos que requiere la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Realizar Saneamiento Administrativo y legal.
- Participar en los actos del proceso de donaciones recibidas y/o entregadas.
- Representar como miembro principal del comité de Gestión Patrimonial.
- Llevar el registro de los bienes en el libro de Registro Patrimonial.
- Realizar la inscripción de inmuebles en el libro de Padrón de Inmuebles.
- Elaborar los cuadros mensuales por la adquisición de bienes patrimoniales.
- Llevar el registro de los bienes no depreciables
- Participar en la entrega y recepción de cargo del personal de cada oficina
- Llevar las actas de cesión en uso de los bienes patrimoniales
- Los demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de la oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I TECNICO EN ALMACEN

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el desarrollo de los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución racional de bienes.
- Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al almacén.
- Realizar el internamiento y ubicación de los bienes con su documentación correspondiente.
- Aperturar y registrar el movimiento (ingreso y salida) en las tarjetas de control visible.
- Ubicar los bienes en lugares asignados y registrar el movimiento en los kardex de control visible.
- Elaborar las pecosas.
- Velar por la buena conservación y seguridad de los bienes materiales del almacén, así como los muebles y otros enseres que están a su servicio.
- Participar en inventario físico de almacén con la oficina de control patrimonial de la sede.
- Efectuar el reingreso de los bienes sobrantes de las obras que se ejecutan por administración directa.
- Los demás que le asigne el jefe de Logística.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del responsable de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios relacionado con las funciones a desempeñar.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

SECRETARIA III

SECRETARIA

CODIGO : T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, tramitar, archivar y custodiar la documentación clasificada de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de los documentos confidenciales inherentes a la oficina.
- Preparar la agenda del sub director de oficina,
- Atender llamadas telefónicas y al público en general.
- Administrar el archivo y las acciones de trámite documentario.
- Redactar con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y exposiciones del Sub Director de oficina.
- Los demás que le asigne el sub director de oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y office 2,000.
- Conocimiento en labores administrativas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

CHOFER II CHOFER

CODIGO : T3-60-245-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo asignado para el transporte de pasajeros y carga.
- Adoptar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado
- Realizar funciones de apoyo administrativo en la unidad orgánica asignado, cuando no conduce el vehículo.
- Los demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados
- Mantener buenas relaciones humanas con el personal.

7.- ORGANOS DE LINEA:

7.1 OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

DIRECTOR DE PROGRAMA SUB-DIRECTOR.

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Desarrollo Económico.
- Elaborar el plan de trabajo de la Oficina de Desarrollo Económico.
- Planificar y promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Elaborar el banco de estudios de proyectos de pre-inversión de la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Efectuar acciones de promoción de la inversión privada a desarrollar en la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Efectuar acciones de concertación para lograr el co-financiamiento en proyectos de inversión.
- Brindar asesoramiento a instituciones públicas y privadas sobre proyectos de inversión en la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Asesorar a ONGS para su inscripción y renovación para la opinión técnica favorable del GORESAM.
- Identificar y proponer la explotación de recursos turísticos en la Oficina Zonal Bajo Mayo
- Los demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Zonal Bajo Mayo y normativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Ejerce línea de autoridad sobre el personal que labora en la oficina de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

DENOMINACIONES DEL CARGO:

CARGO

INGENIERO IV

INGENIERO

CODIGO: P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar e imprimir normas y directivas para el desarrollo de programas relacionados con la pre-inversión e inversión en el Ámbito de la oficina Zonal Bajo Mayo.
- Relacionar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de pre-inversión.
- Elaborar, fichas de perfiles de inversión que contribuyan al desarrollo socioeconómico orientados a la actividad privada.
- Preparar planes y programas sobre estrategias, objetivos y metas de desarrollo productivo.
- Elaborar directivas y asistencia técnica para mejorar el desarrollo agrario y conservación de los recursos naturales
- Preparar el banco de Proyectos Productivos, Agrarios y Agroindustriales.
- Ejecutar la identificación y proponer la explotación de los recursos turísticos en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Brindar asesoramiento y supervisión de los proyectos de inversión en ejecución.
- Elaborar informes técnicos, proponer propuestas, alternativas, sugerencias, recomendaciones y soluciones en las diferentes acciones y actividades de la Sub Dirección.
- Ejecutar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- La demás que le asigne el Sub Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Económico

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III INGENIERO

CODIGO: P5-30-346-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Prestar apoyo técnico sostenido al empresariado del ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo, que permita incrementar su producción, racionalizar sus gastos operativos y de producción, ampliar sus mercados.
- Fomentar y apoyar la constitución de empresas privadas.
- Velar por el cumplimiento de la ley de adquisiciones del estado y su aplicación.
- Promover acciones de difusión a entes financieros a efecto de tener acceso a recursos financieros que oferten cada una de ellas.
- Concertar programas estratégicos de inversión, producción, adquisición y comercialización.
- Ejecutar planes y programas de desarrollo empresarial en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Representar en eventos por delegaciones del Sub Director.
- Los demás que le asigne el Sub Gerente.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerarquía y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO STRUCTURAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE

CODIGO: P1-05-066-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de los sectores Productivos del ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Participar en la ejecución de programa y actividades relacionados a la asistencia técnica Agropecuaria e industrial, Artesanal y Empresarial en general.
- Asistir a los especialistas del área.
- Los demás que le asigne el Sub Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerarquía y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Económico

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Con estudios Universitarios o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 3 años.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II : TÉCNICO

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recopilar información para la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos de los sectores productivos públicos y privados.
- Elaborar reportes actualizados del PBI.
- Participar en la programación de Plan de Desarrollo Económico de corto y mediano plazo.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información apoyando en los diferentes eventos que se ejecutan.
- Participar en reuniones de trabajo de los sectores productivos.
- Otras funciones que le asigne el Sub Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Título Profesional No Universitario, con experiencia en el área

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II : TÉCNICO.

CODIGO: T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en forma técnica y documental con las informaciones que requieren la oficina.
- Elaborar informes de las inspecciones de campo.
- Asistir y participar en las diferentes reuniones de trabajo que tiene que ver con el sector productivo.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información apoyando en los diferentes eventos que se ejecutan.
- Participar en reuniones de trabajo de los sectores productivos.
- Otras funciones que le asigne el Sub Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional No Universitario, con experiencia en el área.

7.2 OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMA SECTORIAL II : SUB DIRECTOR

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la oficina a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia
- Elaborar informes técnicos relacionados con la Oficina de Desarrollo Social.
- Participar en el planeamiento de programas de inversión social de carácter público y privado y su operatividad.
- Prestar asesoramiento en programas de empleo y desarrollo humano.
- Coordinar con organismos sectoriales y desconcentrados dentro de su competencia.
- Mantener vínculos de coordinación, comunicación y reuniones permanentes con las MYPES y los sectores públicos y privados.
- Mantener coordinación estrecha con poblaciones exclusivas (discapacitados, comunidades, nativas, jóvenes, mujeres, etc.)

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la oficina y normativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Ejerce línea de autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas sociales y de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN PROMOTOR SOCIAL.

CODIGO: P6-55-375-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar en la formulación de promoción en el campo social.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia del empleo, MYPES, vivienda y salud.
- Proponer planes y programas al Sub Director para su aplicación en la población beneficiada.
- Evaluar programas sociales y proponer estudios, emitiendo opinión técnica.
- Otros que le asigne el Sub Director de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende técnica y administrativamente del Sub Director.
- Ejerce línea de autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad.
- Estudios de especialidad en el área.
- Amplia experiencia, especialidad en labores de promoción social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal y trabajar en grupo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **CARGO ESTRUCTURAL**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II **TÉCNICO**

CODIGO: P1-05-066-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar y participar en la elaboración de procedimientos técnicos de carácter social y población.
- Analizar y ejecutar acciones y/o actividades relacionados a empleo, salud, educación recreación y deporte.
- Formular el registro de PYMES, fuentes de empleo y beneficiarios.
- Recopilar y consolidar información estadística de carácter socio-económico.
- Confeccionar cuadros, formatos, fichas, cuestionarios para recopilar información de campo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área
- Participar en la programación de actividades, reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la elaboración de boletines, crípticos y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende técnica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Social
- Ejerce línea de autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITPOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II : TÉCNICO

CODIGO : T4-05-707-02

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aplicar técnicas de archivo en organizaciones descripción selección documental y conservación de documentos Archivísticos, etc.
- Planificar dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de la jurisdicción.
- Brindar asesoría y consultoría en archivos a instituciones públicas y privadas.
- Participar en la formulación de programas o planes de archivos a nivel provincial, sub. Regional y regional.
- Impulsar capacitación e investigación archivística en la jurisdicción.
- Brindar un eficiente servicio de información archivística a los usuarios e investigadores científicos y culturales.
- Gestionar y tramitar el proceso de recepción y archivos Notariales y de Empresas Públicas a las normas establecidas por ley y a las normas vigentes del Archivo Nacional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende técnica y jerárquicamente del Sub Director de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMO PARA EJERCER EL CARGO

- Título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en proyección comunal.
- Capacitación técnica en la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II : TÉCNICO

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registros, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros como fichas y documentos que ingresan y salen.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes.
- Apoyar las acciones de comunicación, información al promotor y asistente.
- Puede colaborar en la programación de las actividades y verificar el cumplimiento de la misma.
- Aplicación de encuestas y sondeos en poblaciones de extrema pobreza para focalizar el apoyo social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende técnica y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7.3 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTOR DE PROGRAMA : SUB DIRECTOR
SECTORIAL I
CODIGO: D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Le corresponde ejercer las funciones específicas en materia de construcción estudio, ejecución supervisión y liquidación de obras. Su jefatura está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Presidente Regional. Sus funciones son:

- Elaborar, asesorar, apoyar, coordinar la formulación de estudios, expedientes técnicos de obras, de infraestructura, en el ámbito de su Jurisdicción Territorial.
- Conducir, supervisar y ejecutar los proyectos y obras de inversión delegados por el Pliego Gobierno Regional, en el ámbito de su jurisdicción Territorial, bajo las diferentes modalidades, con arreglo a la normatividad vigente.
- Formula las bases y términos de referencia acorde a normas legales vigentes para la ejecución de estudios de proyectos de Inversión, ejecución de obras por cualquier modalidad.
- Prestar asistencia técnica en el área de su competencia, a los Gobiernos Locales, comunidades y otras entidades.
- Elaborar y reportar a la gerencia de la oficina zonal, la información física y financiera de los proyectos ejecutados para la Liquidación técnica financiera.
- Controlar la recepción, y/o transferencia de obras.
- Supervisar y ejecutar los programas y proyectos de emergencia en su jurisdicción.
- Efectuar la liquidación de obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión delegados conforme a la legislación vigente.
- Emitir opinión y participar en la suscripción de contratos y convenios, relacionadas a la ejecución de Obras de su competencia.
- Disponer y asignar las funciones del personal a su cargo, así como evaluar su rendimiento.
- Proponer a la Gerencia Zonal, el nombramiento de las comisiones para la recepción y liquidación de obras.
- Otras funciones que le encargue la Gerencia de la Oficina Zonal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director y normativamente del Gerente Regional de Infraestructura.
- Ejerce línea de autoridad sobre el personal que labora en la oficina de infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado o Arquitecto colegiado y hábiles.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

INGENIERO IV : INGENIERO

CODIGO: P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar estudios de factibilidad de obras, inversión y proyectos, perfiles de inversión pública.
- Preparar análisis evaluativo de estudios técnicos.
- Supervisar estudios de programación de inversión de proyectos.
- Dirigir la ejecución de obras de ingeniería de acuerdo a su área y especialidad
- Realizar la supervisión de los proyectos y obras en ejecución
- Elaborar la documentación de recepción de obras.
- Participar en los procesos de licitación pública.
- Los demás que le asigne el Sub Gerente.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerarquía y administrativamente del Sub Director de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Profesional de Ingeniero Civil
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Ingeniería..

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL
INGENIERO IV : TECNICO EN INGENIERIA
CODIGO: P4-05-775-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
- Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- Apoyar en la verificación e inspección de obras.
- Hacer seguimiento del saneamiento técnico legal de las obras ejecutadas y en ejecución.
- Realizar levantamientos topográficos.
- Los demás que le asigne el Sub Gerente.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerarquía y administrativamente del Sub Director de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

DIBUJANTE III : DIBUJANTE

CODIGO: P4-35-255-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos de dibujo técnico de ingeniería.
- Desarrollar planos de proyectos de obras para expedientes técnicos.
- Desarrollar planos de estructura e interpretar hojas de cálculo.
- Corregir, verificar trabajos de dibujo.
- Otros que le asigne el Sub Director de Infraestructura.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerarquía y administrativamente del Sub Director de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios superiores.
- Experiencia en labores de dibujo técnico.
- Capacitación especializada en dibujo técnico y artístico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I : TÉCNICO

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la programación de actividades técnico - administrativo de la oficina.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Absolver consultas de carácter técnico administrativo y emitir informe correspondiente.
- Integrar comisiones y/o reuniones sobre asuntos técnicos de su competencia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- Elaborar el presupuesto analítico de los expedientes técnicos de obras.
- Evaluar cuadros actualizados de listados de obras, ejecutadas y en ejecución.
- Los demás que le asigne el Sub Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director Regional de Infraestructural.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7.4 OFICINA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

DIRECTOR DE PROGRAMA : SUB DIRECTOR
SECTORIAL I

CODIGO: D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas de la oficina a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Proponer Directivas y Norma para la ejecución de programas y proyectos
- Coordinar con el Director la ejecución de programas y proyectos, y realizar las supervisiones del caso.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la actividad que ejecuta esta Sub Dirección.
- Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Realizar coordinaciones con organismos públicos y privados, para consensual la solución de problemas existentes en los programas a su cargo en ámbito de su jurisdicción.
- Desarrollar actividades que orientan a la reactividad de la Mesa de Diálogo y concertación Forestal de San Martín, así como también la capacitación de los diferentes comités de gestión del bosque del ámbito jurisdiccional.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y del Director de la Oficina Zonal Bajo Mayo, relacionados con la especialidad.
- Proponer, dirigir y ejecutar acciones vinculadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la OZBM-T y normativamente del Gerencia e Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Ejerce línea de autoridad sobre el personal que labora en la oficina de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Título de Ingeniero Forestal, Ambiental o afines a la especialidad, colegiado y hábil, incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

DENOMINACIONES DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL

INGENIERO IV

INGENIERO

CODIGO: P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar y/o dirigir investigación o producción de Flora y Fauna silvestre, así como de los componentes del bosque, medio ambiente y la diversidad biológica en su conjunto correspondiente al ámbito de su jurisdicción.
- Asesora, coordinar y/o supervisar programas y proyectos productivos que orienten al manejo sostenible del bosque en el Huallaga Central y Bajo Mayo.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades en materia de evaluación, distribución e inventario; así mismo a inspección y control de recursos agua - suelo - bosque, en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Elaborar el calendario de reforestación, en el año Zafra de extracción de los productos del bosque, videos de la fauna silvestre, Fenología de semillas forestales en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Velar por el cumplimiento de la ley forestal y fauna silvestre, ley de aguas, reglamentos de clasificación de tierras y el proceso de las concesiones forestales.
- Mantener coordinación permanente con la Asociación de Industriales Madereros. Los comités de Gestión del Bosques los organismos públicos, privados y ONGs que ejecuten trabajos relacionados con los RR.NN. y el medio ambiente.
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el fomento y desarrollo de la producción del bosque a nivel de Bajo Mayo.
- Otras funciones que le asigne el Sub Director de RR.NN y Gestión del Medio Ambiente.
- Proponer, dirigir y ejecutar acciones vinculadas a la Defensa Nacional y a la Defensa Civil en el ámbito de la Oficina Zonal Bajo Mayo.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Título Ingeniero Forestal, Ambiental o afines a la especialidad, colegiado.
- Capacitación permanente y especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de RR.NN. y medio ambiente.
- Amplia experiencia como expositor y conducción del personal
-

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I : ASISTENTE

CÓDIGO : P1-05-066-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y/o realizar trabajos de investigación de carácter medio ambientalista.
- Proporcionar asistencia técnica especializada a comités de reforestación y/o ecologista.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos en el medio ambiente.
- Participar en acciones de difusión sobre aspectos ecológicos, conservación del medio ambiente, etc.
- Los demás que le asigne el Sub Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Con estudios Universitarios o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios en la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II : TECNICO

CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo relacionados con los RR.NN y el Medio Ambiente.
- Desarrollar actividades para el control forestal, fauna silvestre, uso del agua y tierras de acorde con las leyes vigentes.
- Brindar asistencia a los conservadores del bosque, reforestadores y extractores de productos del bosque, así como también la obtención de créditos , selección y mejoramiento de maquina industrial de la madera , selección de arboles semilleros y similares
- Participar en la ejecución de estudios de investigación y experimentación forestal, así como el incremento de calidad en la producción y transformación primaria, de productos del bosque.
- Supervisar el estado de las riveras de los ríos, quebradas, canales de riego y el mantenimiento de los caminos primarios y secundarios de servidumbre.
- Controlar los trabajos de plan de manejo de los bosques, a las autorizaciones para el aprovechamiento de los Recursos Naturales.
- Sostener reuniones de emergencia para solucionar costos varios y evitar conflictos sociales en las zonas de extracción.
- Otros que le asigne el Sub Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de RR. NN y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Estudios Universitarios en ciencias agropecuarias.
- Título de técnico forestal del Instituto Superior Tecnológico
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II : TECNICO

CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir programas y proyectos de desarrollo de la producción forestal y el medio ambiente.
- Proporcionar información para la implementación y mejora de métodos de extensión y capacitación de los actores del bosque, los RR.NN y el Medio Ambiente.
- Conducir los registros de industriales madereros, de concesionarios forestales, autorizaciones de aprovechamiento forestal, comités de gestión del bosque, infractores y otros.
- Evaluar el avance físico y económico de los trabajos de reforestación y el cumplimiento del cronograma de actividades de los planes de manejo en las unidades de aprovechamiento.
- Llevar el control de las obras y actividades que se desarrolla en la unidad ejecutora.
- Elaborar informes técnicos a la Sub Dirección de RR.NN y Gestión del Medio Ambiente.
- Controlar la producción de madera, productos diferentes a la madera, fauna silvestre y otros, elaborando cuadros estadísticos mensuales, trimestrales y anuales.
- Atender la tramitación y elaboración de estudios y créditos y controlar la inversión.
- Otros que le asigne el Sub Director de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de RR. NN y Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Título de técnico forestal de Instituto Superior Tecnológico
- Experiencia en Gestión de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.

8.0 ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA OFICINA ZONAL BAJO MAYO - SAN MARTÍN.

ALDEA INFANTIL “VIRGEN DEL PILAR”

El siguiente es una transcripción del manual de organización y funciones de las Aldeas Infantiles de la Fundación por los Niños del Perú, aprobado mediante Resolución por la Fundación por los niños del Perú.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

DIRECTOR DE SISTEMA : DIRECTOR

ADMINISTRATIVO I

CODIGO: D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la aldea.
- Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la aldea infantil, llevando un adecuado control de registro de ingreso y gastos bajo responsabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con la Fundación por los Niños del Perú, el Gobierno Regional y la Oficina Zonal Bajo Mayo.
- Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura, de la integridad y buen uso de los muebles, enseres, vehículos asignados a la aldea infantil. Es también de su responsabilidad que todos los ambientes internos y externos de la aldea infantil se encuentren limpios y ordenados, sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel individual.
- Mantener amplia comunicación con la Fundación, el Gobierno Regional y la Gerencia Sub Regional encargada de la administración de la aldea, con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presenten en la conducción de la aldea infantil.
- Supervisar permanentemente los distintos hogares, para asegurarse que el personal está cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.

- Representar a la aldea infantil en todas las actividades y/o gestiones a realizar, coordinando con la Gerencia de Desarrollo Humano de la Fundación por los Niños del Perú.
- Llevar un adecuado control, y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la información.
- Dirigir las reuniones con el equipo técnico y el equipo multidisciplinario de la Aldea Infantil una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante al Gobierno Regional o a la entidad encargada de la administración de la aldea y la Gerencia de Desarrollo Humano de la Fundación.
- Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la aldea como a los menores albergados; previa delegación de funciones del Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional San Martín o ente administrador, informando del contenido de los mismos.
- Solicitar al Gobierno Regional o a la Oficina Zonal Bajo Mayo, el trámite de convocatoria, evaluación y contratación de personal de acuerdo a los perfiles señalados por la fundación, excepto el procedimiento especial para la designación del Director de la Aldea.
- Elaborar con el órgano de apoyo, equipo técnico, el reglamento interno de la aldea.
- Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
- Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
- Enviar mensualmente reporte de las actividades de la Aldea Infantil a la Oficina Zonal Bajo Mayo, Gobierno Regional y a la Fundación.
- Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
- Presentar informe anual de gestión al Gobierno Regional y a la Oficina Zonal Bajo Mayo, quien remitirá una copia a la Fundación por los Niños del Perú para su opinión.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Gerente General Regional del Gobierno Regional, administrativamente y financieramente de la Oficina Zonal Bajo Mayo y normativamente de la Fundación por los Niños del Perú..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

EDAD	No menor de 40 años ni menor de 65 años
ESTADO CIVIL	Casados, pudiendo asumir el cónyuge la Sub Dirección. Puede ser además soltero (a) o un religioso integrante de alguna congregación.
SEXO	Varón o Mujer
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Indispensable estudios superiores, de preferencia en servicio social, Psicología, Educación, Administración o afines. Título de Licenciatura con colegiatura.
EXPERIENCIA PROF.	Tener conocimiento de computación, experiencia mínima de 05 años en trabajos sociales con menores. Capacitación o experiencia en el área de niños en abandono.
SALUD	No presentar enfermedades infectas contagiosas que pongan en peligro la salud de los menores albergados y además personal de la aldea. Gozar de perfecto estado de salud Física y mental. Contar con certificado expedido por el Ministerio de Salud que acredite su salud Física y mental.
IDIOMA	Castellano indispensable, deseable conocimientos básicos de idioma o dialecto de la región.
RELIGIÓN	Católica deseable
DISPONIBILIDAD.	Total con permanencia las 24 horas del día Un día de descanso semanal.

DOCUMENTOS

Copia de la Partida de Nacimiento
Copia del documento de Identidad
Original del certificado domiciliario
Copia del Título Profesional universitario
Original del certificado de Antecedentes Penales
Original del certificado de Antecedentes Policiales
Original del certificado de Antecedentes Judiciales

OBSERVACIÓN.

Dos fotografías tamaño carnet de frente, a color
En el caso de congregaciones religiosas:
Carta de presentación de la congregación
Que la persona que ocupa la Dirección
Cuenta con los requisitos que se solicita para el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I : MADRE SUSTITUTA

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos.
- Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigna y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que se estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, como físicas y mentales.
- Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social, médica y nutricional de la ladea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- Preparar y servir la dieta de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
- Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la ladea y poniendo en conocimiento de la Dirección.
- Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la Dirección.
- Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principio de colaboración y ayuda mutua.
- Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, como feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
- Participar en las actividades de recreación que se programen.
- Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, como materiales, como útiles, etc. Presentando para ello anticipadamente sus solicitudes de pedido haciendo uso racional de los mismos.

- Informar oportunamente a la Dirección sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentre la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendo, según sea necesario, informando a la Dirección para reemplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
- Colaborar activamente con las otras madres y tías sustitutas en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
- Entretener a los niños con juegos educativos-recreativos.
- Resolver problemas comunes en coordinación con la Dirección de la aldea.
- Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la Dirección.
- Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con uno de los menores que tiene a su cargo.
- Inculcar el respeto mutuo y respeto a la autoridad.
- Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los menores a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico de la aldea.
- Llevar el cuaderno de ocurrencias al día.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil “Virgen del Pilar”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- De preferencia deberá de tener **25 a 40** años, teniendo en cuenta su madurez emocional, su estado civil soltera o casada, de preferencia con hijos mayores de edad o sin hijos. En caso de existir hijos menores de edad ello no deberá implicar reducción de su disponibilidad de tiempo.
- Grado de instrucción debe ser secundaria completa, como mínimo deseable, estudios técnicos o superiores en Psicología, educación, servicio social, enfermería.
- La salud: no debe presentar enfermedades infecto - contagiosas, gozar de perfecto estado de salud y mental.
- Idioma castellano indispensable, deseable, conocimientos básicos de idiomas o dialecto de la región.
- Religión católica deseable

- Disponibilidad con permanencia de **24** horas diarias por un día de descanso semanal rotativo
- Presentar los siguientes documentos:
 - Copia de Partida de Nacimiento
 - Copia de documento de identidad
 - Certificado de estudios
 - Certificado domiciliario
 - Certificado de Antecedentes Penales
 - Certificado de Antecedente Policiales
 - Certificado de Antecedentes Judiciales
 - Dos fotografías tamaño carnet de frente a colores.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I : TÍA SUSTITUTA

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asumir la totalidad de las funciones y responsabilidades de la Madre sustituta, cuando se encuentre reemplazándola. Para ello deberá dejarse constancia en presencia del Director del estado de salud de los niños que quedan a su cargo, de los artículos y bienes asignados a la vivienda, debiendo entregar estos últimos en el mismo estado de limpieza y orden en que las recibió, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
- Apoyar a las Madres Sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
- Mantener informado al Director de la Aldea y a las Madres Sustitutas sobre el desarrollo de las actividades del hogar que está a su cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
- Cumplir con la normatividad interna y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
- Realizar y cumplir oras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director de la Aldea.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil “Virgen del Pilar”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

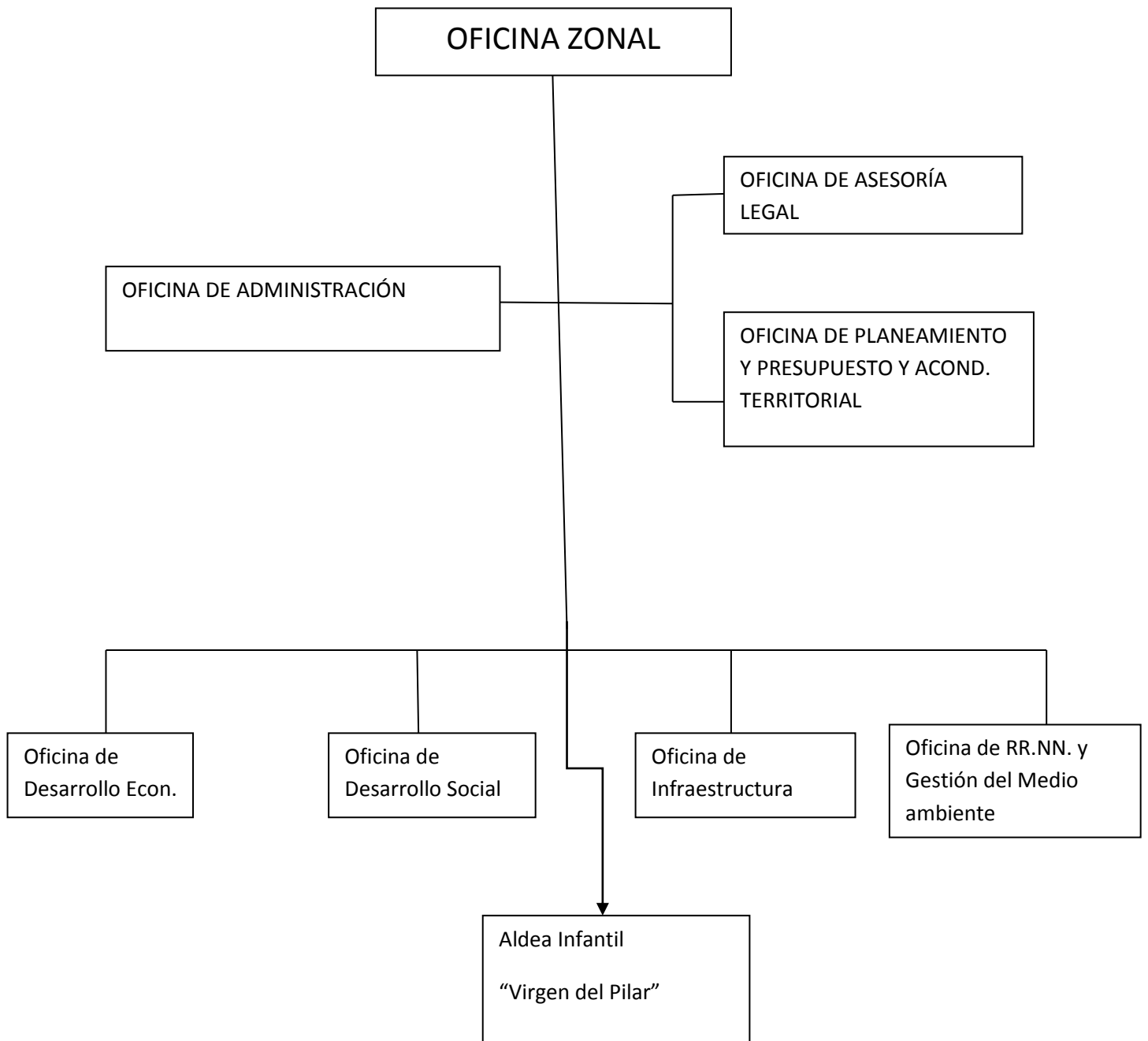
- Los mismos que para ejercer el cargo de Madre Sustituta

ANEXO

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

ESTRUCTURA ORGANICA

OFICINA ZONAL BAJO MAYO



N° ORDEN	RESUMEN POR GRUPOS OCUPACIONALES	N° DE CARGOS ESTRUCTURALES	NIVEL	TOTAL NECESARIO
1	FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	1	D – 4	1
2	DIRECTIVOS DE CONFIANZA	7	D – 3	7
3	PROFESIONALES	6 2 4	P-6 P-5 P-1	12
4	TÉCNICOS	1 9 10	T-5 T-4 T-3	20
TOTAL		40		40

RESUMEN POR GRUPOS OCUPACIONALES

FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	1	D-3	1
TECNICOS	8	T-3	8
TOTAL NECESARIO	9		9