



Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**Revisado y adecuado a los nuevos cambios de la Estructura
Orgánica de la Institución.
aprobado por Acuerdo de Directorio Nro. 3607/488-2005-IIAP-D
En sesión de directorio 448 del 17 de Diciembre del 2005 y
Ratificado por Resolución Gerencial N° 005-2007- IIAP-GG**

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, constituye un documento normativo base de gestión administrativa, que describe la estructura orgánica interna de las unidades orgánicas, las funciones específicas de cada cargo estructural, desarrolladas sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), la normatividad legal y administrativa vigente.

La actualización del presente **MANUAL**, se produce por haberse aprobado el Estatuto y el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, por el Consejo Superior en su sesión ordinaria del 19 marzo del 2005.

Es de vital importancia, por cuanto, asigna funciones específicas y determina las líneas de autoridad y responsabilidad, en forma específica y clara a cada puesto de trabajo. En consecuencia mejora la productividad de las unidades orgánica en su conjunto, contribuyendo a lograr los objetivos institucionales y cumplir con el Rol que espera la Sociedad.

Para su cabal aplicación de las funciones, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización efectuará la difusión respectiva, así como supervisará su aplicación y actualización permanente. Asimismo las unidades orgánicas, complementarán con el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), correspondiente.

Los funcionarios o servidores que sean destacados, promovidos o reubicados en sus puestos, les serán asignadas sus nuevas funciones por su Jefe inmediato, y formalizado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en el "*Formulario de Descripción de Cargo y Especificación de Funciones*" (Anexo N° 1) formando parte del MOF.

Iquitos, diciembre 2005

**La Oficina de Planificación,
Presupuesto y Racionalización**

SUBTÍTULO III	:	DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	65
Capítulo I	:	Organización y Funciones	66
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	67
TITULO VIII	:	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	70
SUBTÍTULO I	:	DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	71
Capítulo I	:	Organización y Funciones	71
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	76
Subcapítulo I	:	De la Jefatura de la OGA	76
Subcapítulo II	:	De la Unidad de Contabilidad	79
Subcapítulo III	:	De la Unidad de Tesorería	84
Subcapítulo IV	:	De la Unidad de Logística	89
Subcapítulo V	:	De la Unidad de Personal	95
Subcapítulo VI	:	De la Unidad de Control Patrimonial	101
SUBTÍTULO I	:	DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONÍA PERUANA	103
Capítulo I	:	Organización y Funciones	104
Capítulo III	:	Funciones de los Puestos	109
Subcapítulo I	:	De la Jefatura del CIAP	109
Subcapítulo II	:	De la Unidad de Informática y Sistemas	111
Subcapítulo III	:	De la Unidad de Documentación e Información	117
Subcapítulo IV	:	De la Unidad de Información Geográfica y Teledetección	124
TITULO IX	:	DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	129
SUBTÍTULO I	:	DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO AMBIENTAL	130
Capítulo II	:	Organización y Funciones	130
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	132
SUBTÍTULO II	:	DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS TERRESTRES	149
Capítulo I	:	Organización y Funciones	150
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	152
	:	Centro de Investigación Jenaro Herrera	162
SUBTÍTULO III	:	DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS ACUÁTICOS	168
Capítulo I	:	Organización y Funciones	169
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	171
SUBTÍTULO IV	:	DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD	187
Capítulo I	:	Organización y Funciones	188
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	190
	:	Centro de Investigación Allpahuayo	195

TITULO X	:	DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	212
SUBTÍTULO I	:	DEL IIAP UCAYALI	215
Capítulo I	:	Organización y Funciones	216
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	218
SUBTÍTULO II	:	DEL IIAP MADRE DE DIOS Y SELVA SUR	236
Capítulo I	:	Organización y Funciones	237
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	239
SUBTÍTULO III	:	DEL IIAP SAN MARTÍN	248
Capítulo I	:	Organización y Funciones	248
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	250
SUBTÍTULO IV	:	DEL IIAP TINGO MARIA	260
Capítulo I	:	Organización y Funciones	261
Capítulo II	:	Funciones de los Puestos	262
Anexo N° 1	:		268
		“Formulario de Descripción del Cargo y Especificación de Funciones”	269
		Hoja de Especificación de Funciones	270

TITULO I. GENERALIDADES

1. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) como documento técnico - normativo de gestión institucional, tiene como finalidad **describir** las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo establecido en el CAP de cada unidad orgánica, definiendo su organización interna, líneas de autoridad y responsabilidad, factores de evaluación y el perfil de la persona capaz de desempeñarlo con eficiencia y eficacia, desarrolladas sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP).

2. ALCANCE

Comprende a todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados la estructura organizacional del IIAP.

3. INTERRELACIÓN DEL MANUAL:

Cuando en el presente Manual se mencione las siglas que se indican a continuación, se entenderán referidos a documentos técnico normativos, órganos estructurales e instituciones que se relacionan con el IIAP:

Documentos Técnico Normativos:

- Reglamento de Organización y Funciones:	ROF
- Cuadro para Asignación de Personal	CAP
- Plan Estratégico de Investigaciones:	PEI
- Plan Operativo Institucional:	POI

Órganos Estructurales:

- Consejo Superior:	CS
- Directorio:	D
- Presidente del Directorio:	PD
- Gerencia General:	GG
- Comisión de Asesoría Técnica Científica:	CATC
- Órgano de Control Institucional:	OCI
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:	OPPyR
- Oficina General de Administración:	OGA
- Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica:	OCCyT
- Oficina de Asesoría Jurídica:	OAJ
- Oficina General de Administración:	OGA
- Centro de Información de la Amazonía Peruana:	CIAP
- Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental:	POA
- Programa de Investigación en Ecosistema Acuáticos:	PEA
- Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres:	PET

- Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad: PBIO

Instituciones u Organismos.

- Ministerio de Economía y Finanzas: MEF
- Dirección Nacional de Presupuesto Público: DNPP
- Dirección Nacional de Tesoro Público: DNTP
- Contaduría Pública de la Nación: CPN
- Contraloría General de la República: CGR

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 23374, creación del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
- 4.2 Estatuto del IIAP aprobado por Acuerdo de Consejo Superior N° 209/027-2005- IIAP-CS del 19 marzo del 2005
- 4.3 Resolución Presidencial N° 015-2002-IIAP-P, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del IIAP, modificado por Resolución Presidencial N° 033-2002-IIAP-P de fecha 18 octubre del 2002.
- 4.4 Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por el Consejo Superior, mediante Acuerdo N° 209/028-2005-IIAP-CS en su Sesión Ordinaria N° 028 de fecha 19 marzo 2005.
- 4.5 Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR., del 11-JUL-1995 Normas para la elaboración, aprobación, difusión control y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)

5. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente Manual fue aprobado por Acuerdo de Directorio N° 3607/488-2005-IIAP-D de fecha 17 de diciembre del 2005, .

La Divulgación esta a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Así como por los Jefes, Gerentes o Directores de Programas, al interior de su respectiva dependencia.

En caso que se presentase la necesidad de insertar modificaciones sustanciales, éstas serán propuestas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y aprobadas por el Directorio.

6. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

Son líneas imaginarias en dirección vertical (arriba hacia abajo), que representan el nivel de autoridad en la organización; la responsabilidad / responsabilidad (vertical de abajo hacia arriba) de los supervisados; y, la interacción entre unidades orgánicas o trabajadores (líneas horizontales o diagonales).

Las Líneas de Autoridad y Responsabilidad, EJERCIDA y RECIBIDA, se presentan en cada cargo funcional.

Los trabajadores de cada unidad orgánica realizan sus gestiones institucionales, ante los niveles superiores, por intermedio de su Jefe inmediato, bajo el **Principio de Autoridad**.

7. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR DESPLAZAMIENTO DE TRABAJADORES:

Cuando se produzca cambios por motivos de desplazamiento de trabajadores, por: Designación, Rotación o Encargo, Ascensos o Promoción u otro motivo, sus funciones le serán asignadas por el Jefe inmediato; en caso contrario, de asignarle nuevas funciones no contempladas en el presente MOF, los hará en el Formato *“Formulario de Descripción del Cargo y Especificación de Funciones” (Anexo N° 1)*, y aprobado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

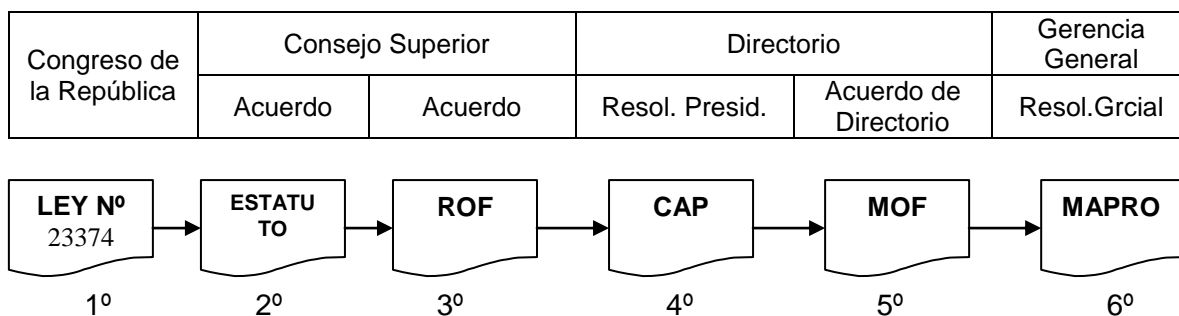
8. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Para una mejor ilustración de la descripción de las funciones específicas, el Cuadro Orgánico de Cargos, se presenta en el capítulo correspondiente de cada Órgano del Organigrama Estructural.

Incluye cargos presupuestados y previstos en CAP aprobado por Resolución Presidencial N° 033-2002-IIAP-P del 18.OCT.2002, vigente a la fecha, que en total ascienden a 156.

9. RELACIÓN JERÁRQUICA DE DISPOSITIVOS LEGALES Y DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS:

La relación jerárquica de los documentos de gestión y nivel de autorización, con relación al Manual de Organización y Funciones (MOF), es como sigue:



TITULO II: DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

CAPITULO I - DE LA FINALIDAD, FUNCIONES, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVO DEL IIAP

1. FINALIDAD:

El Instituto tiene como finalidad realizar el inventario, la investigación, la evaluación y el control de los recursos naturales; promoviendo su racional aprovechamiento y su industrialización para el desarrollo económico y social de la Región.

2. FUNCIONES:

Las funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, son:

- a) Evaluar e inventariar los recursos humanos y naturales de la Amazonía peruana y su potencial productivo.
- b) Estudiar la problemática amazónica en sus aspectos antropológicos, biológicos, sociales, culturales y económicos, y desarrollar tecnologías adecuadas a las condiciones ecológicas como a los requerimientos prioritarios del desarrollo. Realizar dichos estudios en coordinación con las universidades, principalmente de la Amazonía peruana, e instituciones científicas, nacionales o extranjeras, así como con los organismos mundiales de desarrollo.
- c) Promover la aplicación de los resultados de la investigación científica y tecnológica, normando el buen uso de los recursos naturales mediante su racional explotación.
- d) Realizar o encargar estudios de factibilidad técnica y económica y ponerlos con criterio promocional a disposición de las empresas públicas, privadas o mixtas, cooperativas, nacionales y extranjeras interesadas en utilizarlos con fines de desarrollo de la Amazonía, en armonía con el interés social.
- e) Difundir el resultado de la investigación científica y tecnológica y celebrar eventos nacionales e internacionales destinados al conocimiento de la realidad amazónica, de su potencial económico, industrial, cultural y turístico.
- f) Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento de los investigadores científicos, así como del personal técnico requerido por el Instituto y su proyección regional.
- g) Asesorar a los órganos del sector público en la elaboración de su política promocional y sus planes de investigación o técnicos, así como a entidades del sector privado que los requieran para el cumplimiento de sus fines.
- h) Realizar otras actividades enmarcadas dentro de su competencia y aquellas que pudiera señalar la Ley.
- i) Preservar los recursos humanos y naturales y proveer las medidas para el control de la explotación de recursos naturales.
- j) Proponer políticas y medidas correspondientes para mantener el equilibrio ecológico adecuado para el desarrollo de la vida, la preservación del paisaje y de la naturaleza.

3. VISIÓN

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP) será el centro de referencia y consulta sobre el conocimiento en la Amazonía Peruana, con capacidades de dar orientaciones técnicas, que tengan el propósito de conservar la diversidad biológica y el uso sostenible de sus recursos renovables y no renovables.

4. MISIÓN

Contribuir a mejorar las condiciones socioeconómicas del poblador a través de la investigación dirigida al desarrollo sostenible y a la conservación de los recursos de la Amazonía Peruana.

5. OBJETIVO GENERAL

Generar y difundir conocimiento y tecnología de uso y conservación eficiente de los ecosistemas y recursos de la biodiversidad para contribuir con la generación de oportunidades de empleo y reducción de la pobreza en la región amazónica peruana.

CAPITULO II - DE LA ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA

1. ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA:

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, para cumplir su finalidad, funciones, lograr la visión y objetivos, así como cumplir con su Misión, cuenta con la siguiente organización estratégica, hasta el tercer nivel organizacional:

Órgano de Gobierno

Consejo Superior (CS)

Órganos de Alta Dirección

Directorio (D)

Presidencia del Directorio (P)

Gerencia General (GG)

Órgano Consultivo

Comisión de Asesoría Técnico-Científica (CATC)

Órgano de Control

Órgano de Control Institucional (OCI)

Órganos de Asesoría

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (OPPyR)

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Racionalización.

Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica (OCCyT)

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración (OGA)

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Control Patrimonial.

Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP)

- Unidad de Informática y Sistemas
- Unidad de Documentación e Información
- Unidad de Información Geográfica y Teledetección

Órganos de Línea

Dirección de Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental (POA)

Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos (PEA)

Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres (PET)

Dirección de Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad (PBIO)

Órganos Desconcentrados

Gerencia Regional IIAP Ucayali (IIAP-U)

Gerencia Regional IIAP San Martín (IIAP-SM)

Gerencia Regional IIAP Madre de Dios y Selva Sur (IIAP-MD y SS)

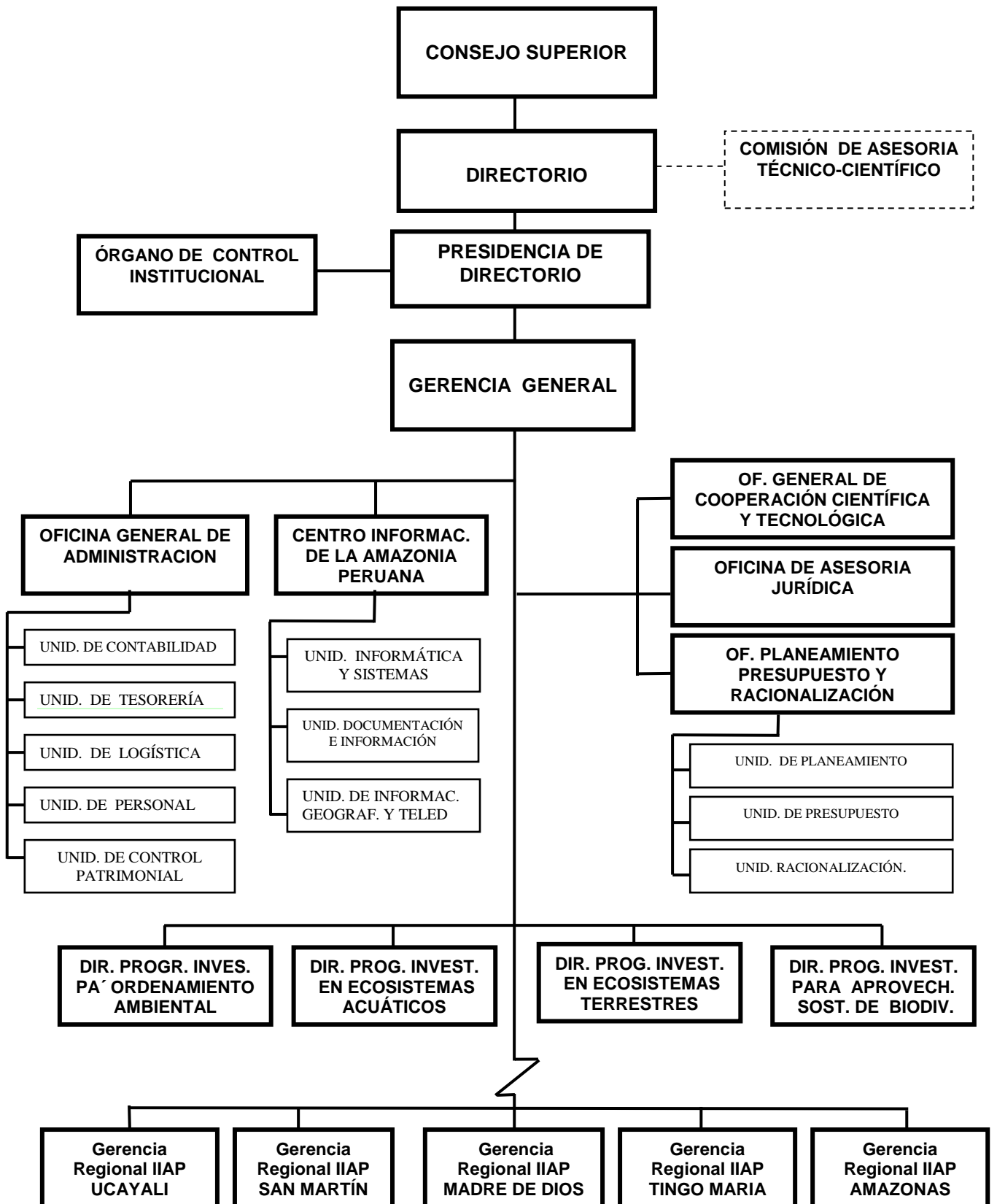
Gerencia Regional IIAP Tingo María (IIAP-TM)

Gerencia Regional IIAP Amazonas (IIAP-A)

2. ORGÁNICA ESTRUCTURAL DEL IIAP:

2.1 Orgánica Estructural del IIAP hasta el Tercer Nivel Organizacional (Ver Pág. 12)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IIAP





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

CONSEJO SUPERIOR

TITULO III - DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**SUB TITULO I - DEL CONSEJO SUPERIOR**

1. Consejo Superior es el máximo órgano de gobierno y decisión del IIAP, y es responsable de la política general de investigación.
 - Aprueba el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, y sus modificaciones.
 - Acuerda los Planes y Programas.
 - Conoce el Balance Anual, las Cuentas de Gestión y Memoria Anual del IIAP.
 - Elige al Presidente, Vicepresidente y miembros integrantes del Directorio, por medio de un *Reglamento de Elecciones Generales* aprobado con la debida anticipación.
 - Declara la vacancia del Presidente y de los demás miembros del Directorio conforme a lo establecido al Estatuto.
2. El funcionamiento del Consejo Superior se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 23374 sus modificatorias y ampliatorias y conexas, el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones del IIAP.
3. Supervisa al Directorio y Presidente del Directorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

DIRECTORIO

TITULO IV - DE LA ALTA DIRECCIÓN SUBTITULO I - DEL DIRECTORIO

CAPITULO I – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. El Directorio es un órgano colegiado de dirección permanente, y como tal, le corresponde ejercer las facultades pertinentes para el cumplimiento de sus funciones con arreglo a lo dispuesto en la Ley del IIAP y dispositivos legales complementarios.
2. Los Miembros del Directorio son solidariamente responsables de los actos practicados en el ejercicio de su cargo, de los acuerdos y resoluciones que adopten, salvo que hagan conocer su disconformidad u opinión en contra asentada en el libro de actas, o con arreglo a Ley.
3. El ejercicio en el cargo de Miembro del Directorio es personal y, en consecuencia, indelegable.
4. El funcionamiento del Directorio se rige por las demás disposiciones contenidas en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IIAP.
5. Son Funciones Generales del Directorio:
 - a) Aprobar el Marco de Gestión para el período de gobierno institucional respectivo.
 - b) Aprobar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones y sus modificaciones, y elevarlo al Consejo Superior para su aprobación final.
 - c) Aprobar el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
 - d) Aprobar el Proyecto del Plan Estratégico de Investigaciones, del Plan Operativo Institucional, y del Plan de Inversiones con sus respectivos presupuestos, y someterlos al Consejo Superior para su aprobación final. Asimismo, aprobar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - e) Dar a conocer al Consejo Superior la Memoria Anual y los Estados Financieros y cuentas de gestión del IIAP.
 - f) Aprobar contratos y/o convenios y/o proyectos de cooperación técnico-económicos con entidades nacionales o internacionales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, dando cuenta al Consejo Superior.
 - g) Adoptar las medidas necesarias para la mejor utilización de los bienes y el cumplimiento de los fines del Instituto.
 - h) Designar al Gerente General, a los Directores de los Órganos de Línea, Gerentes Regionales y demás cargos de confianza, a propuesta del Presidente.
 - i) Aprobar las condiciones económicas y de trabajo como resultados de la negociación colectiva, llevada a cabo con arreglo a Ley.

- j) Aprobar la política de personal y de remuneraciones del IIAP, su escala remunerativa, así como los ascensos y promociones del personal, con arreglo a los dispositivos legales vigentes.
- k) Dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones del Consejo Superior, dando cuenta a éste de los resultados obtenidos.
- l) Autorizar la concertación de créditos internos y/o externos para el financiamiento institucional.
- m) Declarar en reorganización técnica y/o administrativa al IIAP o alguno de sus órganos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Establecer atribuciones y delegar funciones especiales a los órganos de la Alta Dirección, órganos desconcentrados, cargos jefaturales o funcionarios del Instituto y/o asesores externos, cuando sea necesario.
- o) Presentar al Consejo Superior los informes que le soliciten.
- p) Aprobar y poner en funcionamiento y/o la disolución de los órganos desconcentrados, centros de investigación y oficinas de coordinación institucional.
- q) Tomar conocimiento y acordar sobre los informes de control que prepara el Órgano de Control Institucional.
- r) Las demás que le asigne el Consejo Superior, o que el Estatuto o la Ley le faculte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

**PRESIDENCIA DEL
DIRECTORIO**

SUBTITULO II - DE LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

CAPITULO I – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

Lograr que el IIAP sea un centro nacional e internacional de referencia y consulta sobre el conocimiento de la Amazonía Peruana, y, un Ente que contribuya al desarrollo socio económico sostenible de la Región Amazónica.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Presidencia del Directorio esta a cargo de un Presidente quien ejerce el mayor nivel jerárquico del IIAP. Es la máxima autoridad del IIAP y Titular del Pliego Presupuestal. Es elegido por el Consejo Superior.

Responde directamente al Consejo Superior por la gestión institucional.

3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

La Presidencia del Directorio realiza funciones permanentes en el IIAP, para lo cual cuenta con el apoyo de personal que ocupa los siguientes cargos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				OCUP.	PREV.
01	Presidente del Directorio	Presidente	1	1	
02	Profesional de Gestión	Profesional	1	1	
03	Chofer	Técnico	1	1	
	Total		3	3	

CAPITULO II – DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE PUESTOS

1. PRESIDENTE DEL DIRECTORIO (CAP: 01)

1.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Consejo Superior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Gerente General, Profesional de Gestión y Chofer.

1.2 Función Básica

Consolidar y fortalecer al IIAP dentro de los entornos amazónicos, nacional e internacional, orientándolo hacia el cumplimiento eficaz de su misión, desplegando una visión de futuro y desarrollando la imagen de liderazgo respecto las ventajas comparativas y competitivas, a sus distintos clientes demandantes de tecnología e información.

1.3 Funciones Específicas.

- a) Ejercer la representación legal del Instituto y, como tal, velar por el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional reflejados en los programas, subprogramas, actividades y proyectos de investigación, concordados con el Presupuesto Institucional y Plan Estratégico Institucional. Esta facultad podrá ser delegada.
- b) Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes del Sistema Nacional de Presupuesto, sustitutorias, conexas y/o modificatorias y reglamentarias.
- c) Convocar las sesiones del Consejo Superior y las del Directorio.
- d) Presidir el Consejo Superior y el Directorio.
- e) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC), Donaciones y Transferencias de Bienes Patrimoniales, Bases de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, o Adquisición Directa Pública u otras que le faculte la Ley. Salvo que delegue a un Director o funcionario del nivel correspondiente.
- f) Presentar al Consejo Superior los proyectos del plan estratégico de investigaciones, plan operativo institucional y plan de inversiones con sus respectivos presupuestos. Igualmente, los estados financieros del Instituto, la memoria anual y la síntesis de gestión al término de su período de gobierno.
- g) Cumplir y hacer cumplir oportunamente los dispositivos legales, acuerdos del Consejo Superior y del Directorio y normas internas del Instituto.
- h) Emitir resoluciones presidenciales que correspondan, y hacerlas cumplir.
- i) Suscribir convenios de cooperación, cartas de entendimiento, adendas y contratos para la ejecución de investigación, estudios, inversiones, prestación de servicios y otros que sean autorizados por el Directorio. Esta facultad podrá ser delegada.
- j) Proponer al Directorio las ternas para la designación del Gerente General, Directores de Programas de Investigación, Jefes de Oficina, Gerentes Regionales y otros cargos de confianza.
- k) Presentar al Directorio la memoria anual para su aprobación, así como poner en conocimiento los estados financieros.
- l) Coordinar las acciones comunes del Instituto con otras instituciones de investigación, con los gobiernos regionales, las dependencias ministeriales y organismos públicos de la Amazonía.
- m) Dictar las disposiciones necesarias para la mejor marcha del Instituto.
- n) Presentar al Directorio para su conocimiento y acuerdo los informes de control que prepara el Órgano de Control Institucional.
- o) Las demás que le asigne el Consejo Superior o el Directorio, o inherentes al cargo, o la Ley le faculte.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Presidente del Directorio será evaluada por el Consejo Superior, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Nivel de cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

- b. Nivel de desarrollo y consolidación del IIAP como entidad icono de la investigación técnica y científica de la amazonía.
- c. Grado de implementación de los acuerdos y directivas emanadas por el Consejo Superior.
- d. Efectividad de los Acuerdos de Directorio e implementación de los mismos, en beneficio del funcionamiento del IIAP.

1.5 Perfil del Puesto

El Presidente de Directorio es elegido por el Consejo Superior, de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos en el Estatuto y Reglamento de Organizaciones y Funciones.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. PROFESIONAL DE GESTIÓN (CAP. 02)

2.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Presidente del Directorio.
- No tiene mando directo de trabajadores.

2.2 Función Básica

Brindar apoyo eficiente al Presidente del Directorio, respecto del orden, agilidad, cumplimiento, confidencialidad y fluencia de la agenda, comunicaciones, coordinaciones, consultas, información y documentación. Así como la suscripción o refrendo de documentos.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Elaborar y mantener la Agenda del Presidente del Directorio, así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia y redacción de la documentación pertinente.
- b. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos de la Presidencia, así como cuidar de su conservación, protección, confidencialidad y facilidad de uso.
- c. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, el mobiliario, los enseres y los materiales de oficina en uso en la Presidencia.
- d. Coordinar con el chofer del Presidente del Directorio, asegurando la mejor calidad de servicio y el correcto uso del vehículo asignado.
- e. Coordinar y asegurar los pasajes, la documentación oficial de viajes al exterior de Directivos de la Dirección.
- f. Las demás inherentes al Puesto o que le asigne el Presidente del Directorio.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional de Gestión será evaluada por el Presidente de Directorio, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Nivel de logro de los objetivos y metas de gestión asignadas.
- b. Oportunidad y utilidad en la presentación de los resultados obtenidos
- c. Grado de colaboración de los trabajos ejecutados, en el logro de los objetivos y metas de gestión de la Presidencia del Directorio.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere este puesto, son las siguientes:

- a. Profesional titulado en carrera de Secretariado Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración o especialidad afín.
- b. Capacitación en cualquiera de las alternativas: Relaciones Públicas, Diplomacia, Diplomado en Administración y Gerencia Secretarial o Secretariado de alto nivel.
- c. Poseer dominio del Idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de cinco (05) años en este cargo o en puestos similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. CHOFER (CAP: 003)

3.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Presidente del Directorio.
- No tiene mando directo sobre trabajadores:

3.2 Función Básica

Brindar apoyo eficiente al Presidente del Directorio mediante la conducción del vehículo asignado, así como ejecutar las gestiones o trámites interno o externos que se le encargue.

3.3 Funciones Específicas

- a. Conducir el vehículo asignado a la Presidencia del Directorio, con los dispositivos de seguridad, portando sus documentos personales y los del vehículo.
- b. Ejecutar los trámites administrativos y encargos, que se le asigne el Presidente del Directorio.
- c. Solicitar oportunamente a la Unidad de Logística la dotación de combustible y lubricantes para el vehículo a su cargo.
- d. Coordinar periódicamente con la Unidad de Logística para efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.

- e. Mantener el vehículo, bajo condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento, mientras lo tenga asignado.
- f. Revisar permanentemente los niveles (aceite, agua, neumáticos, repuestos, etc.) del vehículo asignado; así como la documentación legal del vehículo.
- g. Guardar el vehículo, una vez concluido la jornada laboral, en los ambientes del IIAP, en el garaje autorizado por la OGA.
- h. Respetar y cumplir el Reglamento General de Transito de la circunscripción. El incumplimiento, será de su exclusiva responsabilidad.
- i. Las demás inherentes al Puesto o que le asigne el Presidente del Directorio.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Chofer será evaluada por el Presidente de Directorio, tomando en cuenta entre otros, los siguientes indicadores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y encargos asignados, así como la interrelación con el personal de otras áreas.
- b. Oportunidad y efectividad del apoyo que brinde con el vehículo asignado.
- c. Índices de percances de transito incurridos.
- d. Mantenimiento y estado de conservación del vehículo asignado.

3.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Chofer, son las siguientes:

- a. Chofer brevetado, apto para conducir vehículos de las características de la unidad asignada.
- b. Conocimiento pleno del tránsito vehicular de la localidad y reglamentos respectivos.
- c. Tener una experiencia mínima de cinco (05) años en el desempeño de puestos o funciones similares.
- d. Currículum intachable; no haber sido sancionado o suspendido por la Dirección de Tránsito Municipal.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

SUBTITULO III – DE LA GERENCIA GENERAL(*)

CAPITULO I – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

Dirigir al IIAP, de acuerdo a los planes, programas, presupuestos, políticas y estrategias para lograr la visión, objetivos y metas estratégicas; y cumpla su Rol.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Gerencia General es el órgano de dirección de más alta jerarquía, después de la Presidencia del Directorio.

Está a cargo del Gerente General y depende jerárquicamente de la Presidencia del Directorio. Es un funcionario técnico y administrativo de mayor jerarquía del IIAP.

3. FUNCIONES GENERALES

La Gerencia General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión institucional en concordancia con los planes y programas, políticas, estrategias y presupuesto aprobados por el Presidente, y acuerdos del Directorio y el Consejo Superior.
- b) Proponer al Directorio la organización o reorganización o programas de desburocratización administrativa del IIAP.
- c) Proponer al Presidente la contratación de personal administrativo y técnico del IIAP.
- d) Someter a la aprobación del Directorio los contratos y convenios que celebrará el IIAP.
- e) Informar al Directorio sobre la marcha operativa y administrativa del Instituto y sobre los niveles de rendimiento obtenidos.
- f) Supervisar todas las actividades administrativas y de investigación del IIAP.
- g) Tiene las facultades del mandato y las establecidas en los Artículos 74º y 75º del Código de Procedimientos Civiles; o las normas que los sustituyan, así como la representación del Instituto ante todas las autoridades administrativas, policiales y judiciales, sean éstas civiles o laborales.
- h) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios concordantes con los fines institucionales.
- i) Aprobar por Resolución las normas internas, directivas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares que se emitan para el funcionamiento del IIAP.
- j) Las demás que le asigne el Presidente del Directorio que la Ley le faculte.

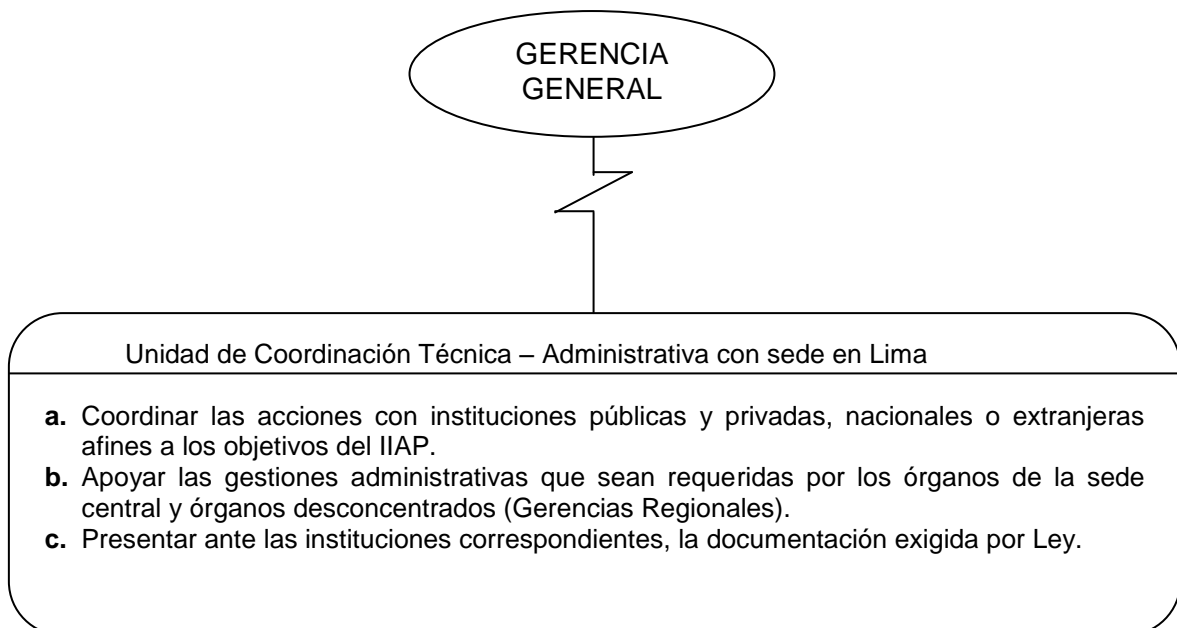
4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

La Gerencia General realiza funciones de coordinación permanente en el ámbito del IIAP y en la capital de la República, para lo cual cuenta con personal de apoyo en Iquitos y en la Unidad de Coordinación Técnica - Administrativa con sede en Lima:

Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCUP.	PREV	
04	Gerente General (*)	Gerente General	1	1		
05-06	Secretaria	Técnico	2	2		
07	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	1	1		
Unidad de Coordinación Lima						
08	Jefe de Unidad de Coordinación Técnico Administrativa-Lima	Jefe	1	1		
09	Asistente Administrativo	Profesional	1	1		
10	Técnico Administrativo	Técnico	1	1		
Total Unidad Orgánica			7	5		

(*) Por Acuerdo de Consejo Superior N° 203/027-IIAP-CS del 03.MAR.2005 se modificó la denominación de Dirección ejecutiva por **Gerente General**, y en consecuencia se modificó la denominación del Cargo funcional

5. CONTEXTO ORGANIZACIONAL



CAPITULO II – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBCAPITULO I - DE LA GERENCIA GENERAL

1. **GERENTE GENERAL (CAP: 004)**

1.1. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Presidente del Directorio
- Tiene Mando Directo sobre los siguientes cargos: Jefes de los Órganos de Apoyo, Jefes de las Órganos de Asesoramiento, Directores de Programas de Investigación y Gerencias Regionales de los Órganos Desconcentrados

1.2 Función Básica

Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión institucional en concordancia con los planes y programas, políticas, estrategias y presupuesto aprobados por el Presidente, el Directorio y Consejo Superior; con una visión sistémica de desarrollo y un pensamiento estratégico.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Dirigir y supervisar la gestión de las Órganos del Instituto, verificando la obtención de los objetivos y metas programadas.
- b. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Directorio y Consejo Superior.
- c. Proponer para aprobación del Directorio, entre otros, lo siguiente:
 - Planes, Programas y Presupuesto Institucional
 - Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y demás documentos normativos que requiera la aprobación de dicho nivel.
 - Los acuerdos colectivos de trabajo con los trabajadores.
 - La contratación, promoción y movimientos de personal de confianza del IIAP.
 - Los viajes al exterior de los funcionarios y personal del IIAP en comisión de servicio o capacitación.
 - Memoria Anual del IIAP.
 - La constitución de oficinas u órganos desconcentrados del IIAP.
 - Informes periódicos de evaluación de la gestión y asuntos coyunturales relevantes del IIAP.
 - Las políticas y estrategias institucionales.
- d. Liderar e integrar coordinadamente la ejecución de los procesos técnicos de investigación, planeamiento, administrativos, difusión y transferencia tecnológica y de cooperación técnica.
- e. Representar al IIAP ante instituciones públicas y privadas, en caso de delegación del Presidente de Directorio.

- f. Supervisar la captación y administración de los recursos financieros provenientes del Canon y Sobre canon, transferencias del Tesoro Público, Cooperación Técnica y Recursos Directamente Recaudados, Encargos Externos, Créditos Internos y/o Externos.
- g. Asumir decisiones sobre el manejo de las partidas presupuestarias, en función a las necesidades del Instituto.
- k) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios concordantes a los fines institucionales.
- h. Asistir a las sesiones del Consejo Superior y del Directorio, con voz pero sin voto.
- i. Presidir los Comités Institucionales designados por el Presidente del Directorio.
- j. Recepcionar del Presidente del Directorio los informes preparados por el Órgano de Control Institucional, y tomar acciones para implementar las recomendaciones de una acción de control.
- k. Las demás que le asigne el Presidente del Directorio, o que la Ley le faculte.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Gerente General será evaluada por el Presidente de Directorio, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Nivel de conducción técnica y administrativa del IIAP.
- b. Nivel de logro de objetivos y metas de gestión de la Institución.
- c. Nivel de desarrollo y consolidación del rol y finalidad del Instituto.
- d. Nivel de cumplimiento de las obligaciones del IIAP con otras entidades públicas y privadas.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Gerente General, son las siguientes:

- a. Profesional titulado en carrera afín a las actividades del IIAP, con Maestría o Doctorado. Habilidades de Liderazgo.
- b. Dominio del idioma Inglés
- c. Dominio de manejo de PC al nivel de usuario.
- d. Tener una experiencia mínima de seis (06) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. SECRETARIA (De Gerencia – (CAP: 005)

2.1. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene Mando Directo sobre el Auxiliar Administrativo.

2.2 Función Básica

Brindar apoyo en administración y gerencia secretarial a la Gerencia General y Alta Dirección, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba el IIAP; demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Atender con la recepción, registro y distribución la documentación interna y externa que ingrese o salga de la Gerencia General, por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación.
- b. Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, fax, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo con el Gerente General.
- c. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) y magnéticos de la Gerencia General, transfiriéndolo al Archivo Central del IIAP, en el cronograma establecido por la Unidad de Documentación e Información.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Gerente General.
- e. Coordinar con la Unidad de Logística para obtener los pasajes, la documentación oficial de viajes al exterior o interior del País, en comisión de servicio. Así como, el aprovisionamiento de materiales de trabajo.
- f. Redactar comunicaciones escritas a ser emitidas por el Gerente General.
- g. Realizar el seguimiento de los documentos remitidos a diversas instituciones, por el Gerente General.
- h. Elaborar y efectuar el seguimiento de la Agenda de actividades del Gerente General.
- i. Las demás que le asigne el Gerente General.

2.4 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Secretaria (De Gerencia), son las siguientes:

- a. Estudios en Secretariado con capacitación en Administración y Gerencia Secretarial.
- b. Dominio de programas del entorno Windows y Sistemas Informáticos.

- c. Conocimiento del Idioma Inglés,
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.5 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria (De Gerencia General) será evaluada por el Gerente General, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado a la Gerencia General.
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto.
- d. Organización y administración de la documentación referida a la Gerencia General.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

3. SECRETARIA (De Directorio – (CAP: 006)

3.1. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General
- No tiene Mando Directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Brindar apoyo en administración y gerencia secretarial al Directorio, al Presidente del Directorio, al Gerente General, al Secretario del Directorio en asuntos relacionados con las sesiones del Directorio y del Consejo Superior. Transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba el IIAP, demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

3.3 Funciones y Atribuciones Específicas:

- a. Atender con la recepción, registro y distribución la documentación interna y externa que ingrese o salga del Directorio, por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación.
- b. Redactar, procesar y distribuir oportunamente las citaciones a sesiones de Consejo Superior y de Directorio, dispuestas por el Presidente del Directorio.
- c. Redactar las actas y acuerdos de Consejo Superior y del Directorio, dispuestas por el Secretario del Consejo Superior y del Directorio. Así como distribuirlos oportunamente.
- d. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) y magnéticos del Consejo Superior y del Directorio, transfiriéndolo al Archivo Central del IIAP, en el cronograma establecido por la Unidad de Documentación e Información.

- e. Atender a los funcionarios o trabajadores o público visitante, que deseen entrevistarse con los Miembros del Directorio o Secretario del Directorio.
- f. Coordinar con la Unidad de Logística para obtener los pasajes, la documentación oficial de viajes en comisión de servicio al exterior o interior del País, de los miembros del Consejo Superior o Directorio. Así como el aprovisionamiento de materiales de trabajo; y el pago de Dieta, según corresponda.
- g. Realizar el seguimiento de las citaciones a los Miembros del Consejo Superior y del Directorio.
- h. Las demás que le asigne el Gerente General.

3.4 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria (Del Directorio) será evaluada por el Gerente General, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado a la Alta Dirección.
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto.
- d. Organización y administración de la documentación referida al Directorio.

3.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Secretaria de Directorio, son las siguientes:

- a. Estudios en Secretariado con capacitación en Administración y Gerencia Secretarial.
- b. Dominio de programas del entorno Windows y Sistemas Informáticos.
- c. Conocimiento del Idioma Inglés, con una visión de superación
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAP : 007)

4.1. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General
- No tiene Mando Directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Brindar apoyo administrativo a la Alta Dirección en los encargos que se le asigne.

4.3 Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los encargos y trámites administrativos que le asigne el Presidente de Directorio o Gerente General.
- b. Recoger, trasladar, ordenar, seleccionar y distribuir la documentación entre las diversas áreas del Instituto.
- c. Atender los encargos urgentes o trámites externos que por necesidad de trabajo surjan en la Alta Dirección.
- d. Atender las reuniones de carácter gerencial, apoyando en la obtención de fotocopias, así como en su compaginado o encuadernación.
- e. Apoyar en el transporte de volúmenes documentales, de acuerdo a instrucciones previas.
- f. Mantener la confidencialidad de los documentos que traslada.
- g. Las demás que le asigne la Secretaria de Gerencia General:

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Auxiliar Administrativo será evaluada por el Gerente General, tomando en cuenta entre otros, los siguientes indicadores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- b. Eficiencia en el apoyo que brinde a la gestión de la Alta Dirección.
- c. Cuidado y esmero que aplique en el desempeño de sus funciones
- d. Adecuado nivel de interrelación con el personal de otras áreas del Instituto.

4.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Auxiliar Administrativo, son las siguientes:

- a. Estudios de Secundaria completa.
- b. Dominio de programas del entorno Windows y Sistemas Informáticos.
- c. Conocimiento del trabajo de Oficina.
- d. Experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de puestos o funciones similares.

4.6 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1)

**SUBCAPITULO II - DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA: SEDE EN LIMA****5. JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN LIMA (CAP: 008)****5.1. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene Mando Directo sobre los siguientes cargos: Asistente Administrativo, y Técnico Administrativo.

5.2 Función Básica

Apoyar y contribuir al logro de los objetivos y metas de la Alta Dirección, mediante la ejecución de acciones en la capital de la República, tendientes al posicionamiento institucional en el ámbito gubernamental, desarrollo de la imagen del IIAP y apoyo a la gestión de la cooperación técnica internacional.

5.3 Funciones Específicas:

- a. Representar al IIAP en los trámites y gestiones administrativas que se requieran efectuar en la capital de la República.
- b. Coordinar con las instituciones que brindan cooperación técnica, con sede en Lima.
- c. Coordinar con las dependencias competentes del Estado, en apoyo a la oportuna atención de los requerimientos de la sede central del IIAP.
- d. Brindar apoyo en la recepción y envío a la sede central del IIAP, de documentación relevante que es presentada por entidades nacionales o del exterior.
- e. Mantener informado a la Alta Dirección acerca de los pronunciamientos y acontecimientos del entorno del IIAP. Así como de innovaciones en la investigación científica, que se presenten en diversos forum en el Capital de la República.
- f. Mantener estrecha relación y coordinación con las entidades de investigación científica de la capital de la República, en apoyo a la gestión del IIAP.
- g. Identificar oportunidades de captación de un mayor apoyo técnico económica a la gestión del IIAP.
- h. Mantener permanentemente informados a la Alta Dirección, acerca de las innovaciones en la investigación científica, que se presenten en diversos forum, en la Capital de la República.

- i. Recepcionar a los visitantes extranjeros interesados en las actividades que desarrolla el IIAP y proporciona la información necesaria.
- j. Las demás que le asigne el Gerente General o el Presidente del Directorio.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de la Unidad de Coordinación con Sede en Lima será evaluada por el Gerente General, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Grado de cumplimiento de los encargos de la sede central.
- b. Efectividad demostrada en las gestiones ante entidades públicas y privadas de la capital, por encargo de la sede central.
- c. Oportunidad en la captación y presentación de información relevante para la gestión del IIAP.
- d. Dinamismo y oportunidad en la remisión de documentación cuyo destino sea la sede central.

5.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Coordinador de Sede Lima, son las siguientes:

- a. Profesional titulado en carrera afín a las actividades del IIAP.
- b. Dominio del idioma Inglés
- c. Dominio de manejo de PC al nivel de usuario.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAP: 09)

6.1. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad Coordinación Lima
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

6.2 Función Básica

Brindar asistencia y apoyo a la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima en los asuntos propios de la gestión de dicha sede.

6.3 Funciones Específicas

- a. Seleccionar y ordenar la correspondencia recepcionada vía *E-mail* o por cualquier vía de comunicación. Distribuida oportunamente.
- b. Verificar que los documentos sean debidamente distribuidos tanto en Lima como a la sede central de Iquitos.

- c. Coordinar con las áreas de la sede central, a fin de facilitar las gestiones encargadas a la Oficina de Coordinación.
- d. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Coordinación.

6.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente Administrativo será evaluada por el Jefe de la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- b. Oportunidad y efectividad del apoyo que brinde a la gestión de la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima.
- c. Grado de cumplimiento con las normas y disposiciones vigentes en el IIAP.
- d. Mantenimiento de adecuado nivel de interrelación con el personal de la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima.

6.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Asistente Administrativo, son las siguientes:

- a. Bachiller Universitario o estudios técnicos en Instituto de alto prestigio.
- b. Conocimientos acerca del trabajo de oficina.
- c. Dominio de manejo de PC al nivel de usuario
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAP: 010)

7.1. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad Coordinación Lima
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

7.2 Función Básica

Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima en los encargos que se le asigne.

7.3 Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los encargos y trámites administrativos que le asigne el personal de la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima.
- b. Recoger, trasladar, ordenar, seleccionar y distribuir la documentación propia de la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima.

- c. Atender los encargos urgentes o trámites externos que por necesidad de trabajo, surjan en la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa.
- d. Apoyar en la obtención de fotocopias, así como en su compaginado o encuadernación de documentos de la Oficina.
- e. Apoyar en el transporte de volúmenes documentales, de acuerdo a instrucciones previas por la persona que le encarga.
- f. Mantener la confidencialidad de los documentos que traslada del IIAP.
- g. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Alta Dirección.

7.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico Administrativo será evaluada por el Jefe de la Unidad de Coordinación Técnico Administrativa con sede en Lima, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- b. Oportunidad y efectividad del apoyo que brinde a la gestión de la Unidad.
- c. Cuidado y esmero que aplique en el desempeño de sus funciones
- d. Mantenimiento de adecuado nivel de interrelación con el personal de otras áreas del Instituto.

7.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Técnico Administrativo, son:

- a. Estudios de Secundaria completa.
- b. Dominio de manejo de PC al nivel de usuario
- c. Conocimiento del trabajo de oficina.
- d. Experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de puestos o funciones similares.

7.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

**COMISIÓN DE ASESORIA
TÉCNICO - CIENTÍFICA**

TITULO V - DEL ÓRGANO CONSULTIVO**CAPITULO I - DE LA COMISIÓN DE ASESORÍA TÉCNICO
CIENTÍFICA**

1. La Comisión de Asesoría Técnico- Científica cumple la elevada función de contribuir al logro de los estudios y proyectos del Instituto. Estará integrada por expertos de las entidades vinculadas a la investigación y por invitados a título personal, técnicos e investigadores calificados.
2. La Comisión de Asesoría Técnico Científica está a cargo de un Coordinador, designado por el Directorio, quien elaborará el staff de profesionales, técnicos o especialistas, por cada especialidad que corresponda.
3. Esta Comisión (CATC) se regirá por un Reglamento Interno aprobado por el Directorio, adecuado a las normas legales de Órganos Consultivos de Entidades del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

**ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

TITULO VI – DEL ÓRGANO DE CONTROL

SUBTÍTULO I: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)

CAPÍTULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

El Órgano de Control Institucional es la unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental del IIAP, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y disposiciones de la Contraloría General de la República.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

El Órgano de Control Institucional, esta ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica del IIAP. Mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, y una relación administrativa con el IIAP.

El Jefe del Órgano del Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General. Su designación y separación definitiva, se efectúa de acuerdo a los requisitos, procedimientos, incompatibilidades y excepciones que establecerá para tal efecto la Contraloría General de la República.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, conducir, programar, evaluar y ejecutar el Plan Anual de Control Institucional, la ejecución de las Acciones de Control, la Verificación y Seguimiento de implementación de Recomendaciones de una Acción de Control, de la gestión técnica, operativa, administrativa y financiera del IIAP, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control.

4. FUNCIONES GENERALES

Constituyen funciones generales del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular el proyecto del Plan Anual de Control Institucional, elevándolo a la Contraloría General de la República para su aprobación, previa visación de los formatos respectivos por el Presidente del IIAP.
- b) Ejecutar Acciones de Control aprobados en el Plan Anual de Control Institucional y/o encargadas por la Contraloría General de la República, basándose en las normas y manuales de auditoría gubernamental, proponiendo las recomendaciones pertinentes que permita corregir y mejorar la gestión del Instituto.
- c) Realizar la verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de Informes de Acción de Control, emitiendo los informes correspondientes.

- d) Las demás que le asigne la Contraloría General de la República, por intermedio de sus órganos respectivos.

5. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el desarrollo de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional cuenta con la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OB
				OCU	PREV	
011	Jefe de Órgano de Control Institucional (*)	Jefe	1	1		
012	Auditor Técnico	Profesional	1		1	
013	Asistente de Dirección (Secretaria)	Técnico	1	1		
Total Unidad Orgánica			3	2	1	

(*) La denominación del cargo de Jefe Oficina de Auditoría Interna, ha sido modificada por el de **Jefe del Órgano de Control Institucional**, según Resol de Contraloría N° 114-2003-CG, Resolución de Contraloría N° 370-2004-CG

CAPITULO II - FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (CAP: 011):

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende funcional y administrativamente del Contralor General de la República.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor Técnico, y Secretaria.

1.2 *Función Básica*

Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control Institucional, las Acciones de Control, y el Seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de una Acción de Control de acuerdo al Sistema Nacional de Control.

1.3 *Funciones Específicas:*

- a. El Jefe del Órgano de Control Institucional, mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, mantiene independencia técnica dentro del ámbito de su competencia
- b. Formular el proyecto del Plan Anual de Control Institucional, elevándolo a la Contraloría General de la República para su aprobación, previa visación de los formatos respectivos por el Presidente del IIAP.

- c. Supervisar la ejecución de las Acciones de Control en las Areas evaluadas.
- d. Dirigir y supervisar la Verificación y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones derivadas de una Acción de Control a las áreas evaluadas, suscribiendo el informe respectivo.
- e. Participar en el Comité de Cautela en las Auditorias Externas que se ejecuten en el IIAP. Y como Veedor en las Adjudicaciones Directas Públicas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas que realice el IIAP
- f. Informar oportunamente al Presidente del IIAP, acerca de los resultados de las Acciones de Control ejecutadas, e Implementación de Recomendaciones.
- g. Informar a la Contraloría General de la República acerca de los resultados de las Acciones de Control ejecutadas, e Implementación de Recomendaciones, de conformidad con las normas de control.
- h. Sugerir oportunamente al Presidente del IIAP, la emisión de directivas, a fin de corregir errores o desviaciones en la gestión institucional.
- i. Desarrollar acciones de control no programados, previa coordinación del Presidente del IIAP con la Contraloría General de la República, en asuntos específicos, por necesidad impostergable en el IIAP.
- j. Presentar y exponer ante el Presidente del Directorio los informes resultantes de una Acción de Control, para implementación de las recomendaciones.
- k. Las demás funciones inherentes a su ámbito, o que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe del Órgano de Control Institucional será evaluada por la Contraloría General de la República, de acuerdo a sus factores y criterios de evaluación de personal.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Jefe del Órgano de Control Institucional, son establecidas por la Contraloría General de la República,

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. AUDITOR TÉCNICO (CAP: 012)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Participar en la formulación del Plan Anual de Control Institucional, así como ejecutar las acciones de control programadas y no programadas.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Efectuar el levantamiento y análisis de información inherente a cada acción de control del área evaluada.
- b. Obtener las evidencias pertinentes de las áreas evaluadas, las cuales formarán parte del Informe de Auditoría.
- c. Orientar a las unidades orgánicas del IIAP, en la aplicación de una sana administración de recursos en el marco de control interno.
- d. Identificar soluciones y presentar las recomendaciones pertinentes que coadyuven a solucionar los errores encontrados.
- e. Formular y proponer los informes y documentos a ser presentados a la Contraloría General de la República, acerca de los resultados de las acciones de control ejecutadas, de conformidad con las normas de control vigentes.
- f. Sugerir oportunamente al Presidente, los correctivos pertinentes, a fin de corregir errores o desviaciones en la gestión de las unidades orgánicas del IIAP.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Auditor Técnico será evaluada por el Jefe del Órgano de Control Institucional, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia y eficacia demostrada en el desempeño de sus funciones y acciones encomendadas.
- b. Consistencia, oportunidad y utilidad de los informes elaborados como consecuencia de las acciones de control.
- c. Calidad y efectividad del asesoramiento que efectúe a las unidades orgánicas del IIAP.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Auditor Técnico, son las siguientes:

- a. Profesional titulado y colegiado, en profesión afín a las actividades de la Institución.
- b. Conocimiento sólido de los procesos propios de Auditoría Gubernamental.
- c. Dominio de manejo de PC al nivel de usuario.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1). Prevista

3. **SECRETARIA (CAP: 013)**

3.1 ***Líneas de Autoridad y Responsabilidad***

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 ***Función Básica***

Brindar apoyo en administración y gerencia secretarial al Órgano de Control Institucional, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba el OCI; demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

3.3 ***Funciones Específicas:***

- a. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese (salga) al (del) Órgano de Control Institucional, por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) y magnéticos. Transfiriéndolo al Archivo Central del IIAP dentro del cronograma establecido por la Unidad de Documentación e Información del CIAP.
- c. Atender y realizar las comunicaciones por medios tecnológicos (teléfono, fax E-mail, Pág. Web), así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Jefe del Órgano, así como distribuirlos oportunamente.
- f. Efectuar la remisión y seguimiento de los documentos dirigidos por el Órgano a otras instituciones públicas.
- g. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- h. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios.
- i. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.4 ***Factores de Evaluación***

La performance de la Secretaria será evaluada por el Jefe del Órgano de Control Institucional, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado a la Oficina.
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto

- d. Organización y orden en la administración de los archivos de gestión.

3.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el cargo de Secretaria, son las siguientes:

- a. Estudios de secretariado con capacitación en administración y gerencia secretarial.
- b. Dominio de programas del entorno Windows y Sistemas Informáticos.
- c. Buen trato y amabilidad en la atención a funcionarios y personal que acudan al Órgano de Control Interno.
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

**TITULO VII - DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA
SUBTITULO I - DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

CAPITULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización tiene como Rol fundamental dirigir los procesos técnicos de los sistemas de planificación de la investigación científica y tecnológica, del presupuesto institucional y de racionalización administrativa, en concordancia con los planes regionales y nacionales, los lineamientos, políticas y estrategias aprobadas por la Alta Dirección, tendientes a lograr la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del IIAP.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es un órgano de asesoría en materia de su competencia. Depende directamente de la Gerencia General, y es asesorada por el Comité de Planificación.

3. FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar y proponer el plan estratégico, planes operativos y presupuesto del Instituto, en coordinación con la Gerencia General y los órganos de línea.
- b) Diseñar y dirigir los sistemas de planeamiento y de presupuesto institucional.
- c) Conducir los procesos técnicos propios del planeamiento y del presupuesto institucional, según le corresponda de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y directivas complementarias.
- d) Efectuar la sistematización de los informes de seguimiento, evaluación del avance programático, logro de indicadores y estándares de rendimiento de todas las unidades orgánicas, relacionado con la investigación y gestión que realiza el Instituto.
- e) Emitir periódicamente informes de monitoreo y evaluación de la investigación, gestión institucional y presupuestaria concordante con la Ley General del sistema Nacional de Presupuesto y demás normas legales.
- f) Proporcionar la información técnica y administrativa requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, con relación a los planes y presupuesto del Instituto.
- g) Formular y proponer para la conformidad de la Gerencia General la Memoria Anual del IIAP.
- h) Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
- i) Formular y emitir las pautas necesarias para el establecimiento del sistema normativo interno del IIAP.

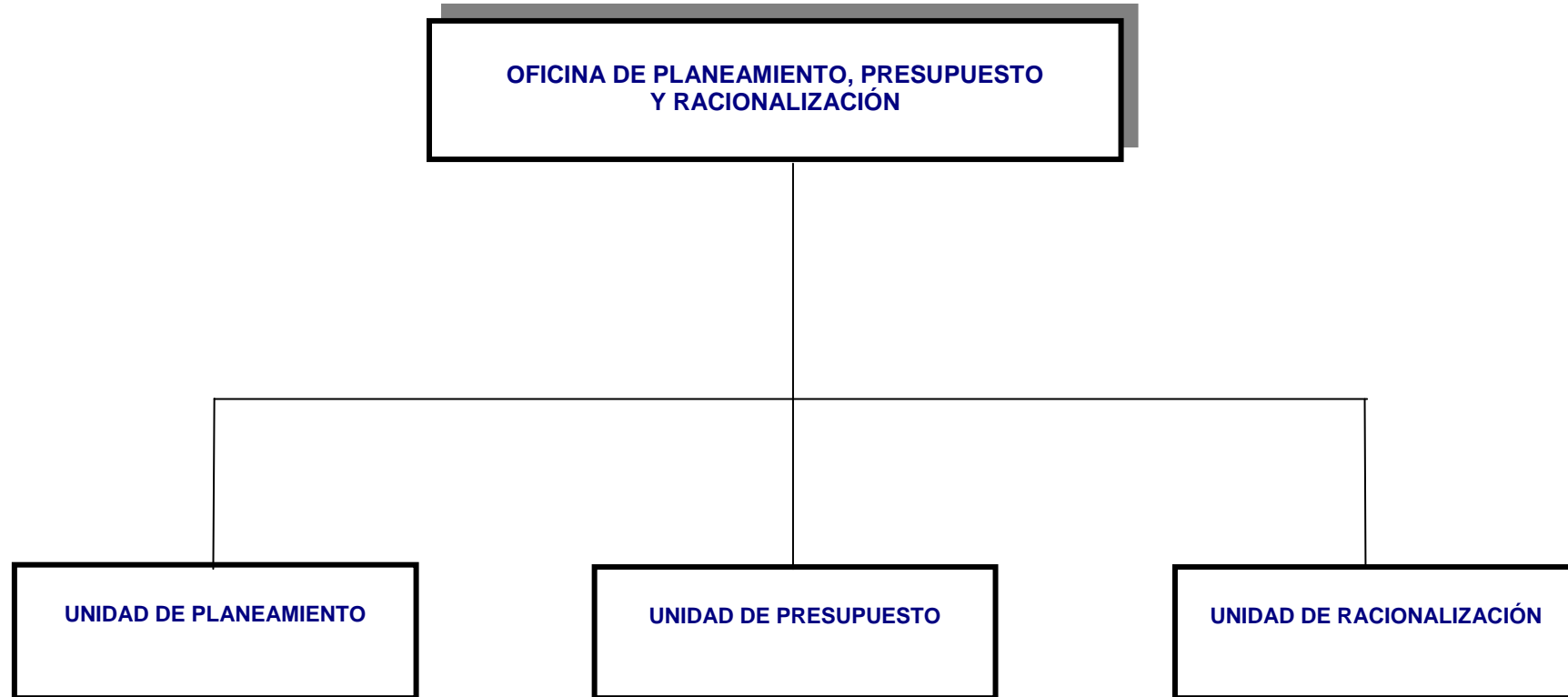
- j) Formular y proponer para la aprobación del nivel competente, los documentos normativos necesarios para el mejoramiento continuo del funcionamiento del IIAP, así como velar por la actualización permanente de los mismos.
- k) Las demás inherentes a la Oficina o que le sean encomendadas por la Gerencia General o establecidas por dispositivos legales

4. ESTRUCTURA DE PUESTOS:

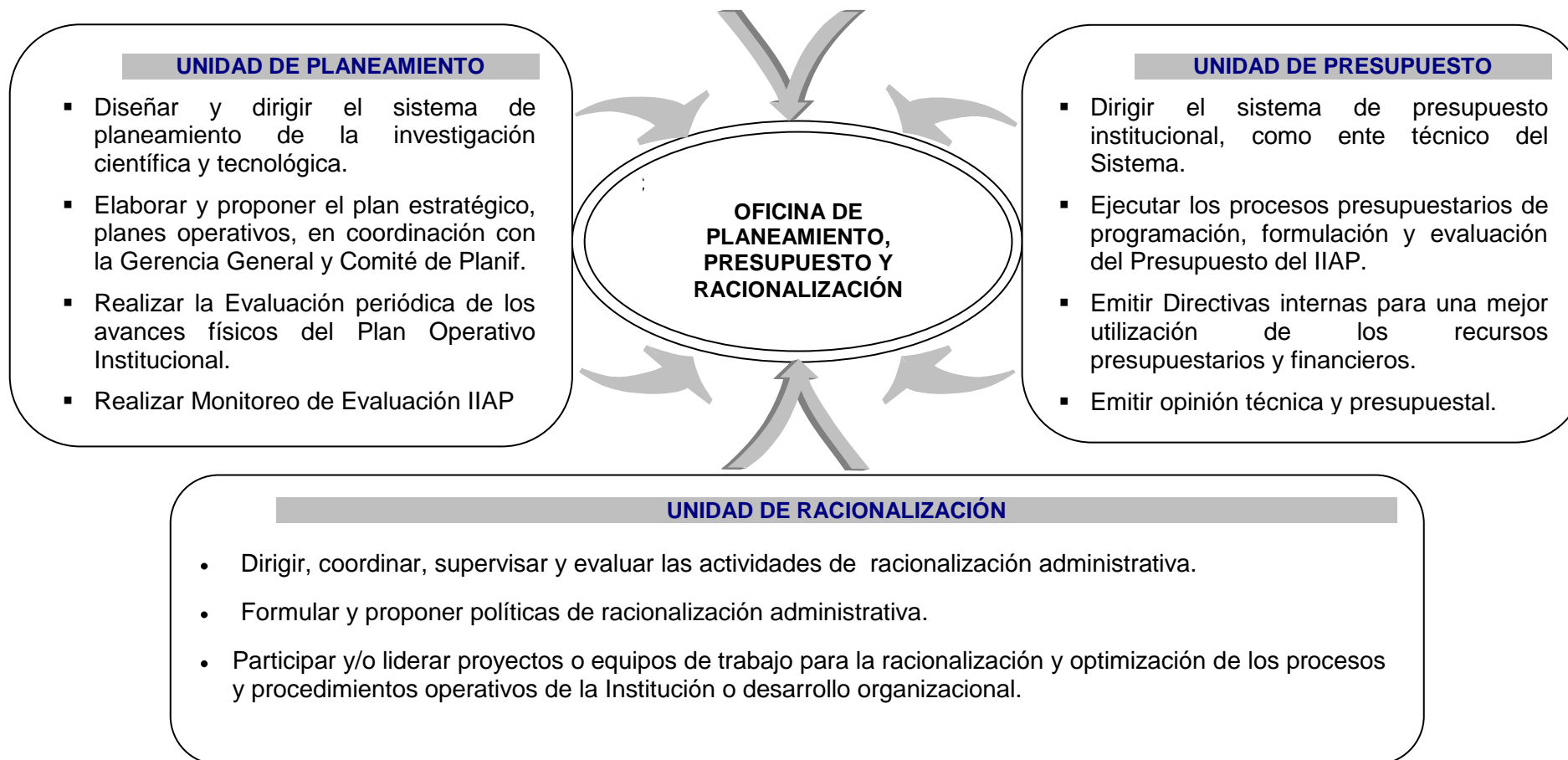
La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización realiza actividades de carácter permanente en el Gestión Institucional y requiere del personal profesional adicional, calificado. Actualmente cuenta con la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OB
				OCU	PREV	
014	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Jefe	1	1		
015	Profesional de Planeamiento y Presupuesto Institucional	Profesional	1		1	
Total			2	1	1	

5. Estructura Orgánica Interna



6. Contexto Organizacional



CAPITULO II - FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN (CAP: 014)

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad:*

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Profesional de Planeamiento y Presupuesto institucional

1.2 *Función Básica*

Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos de Planeamiento de la Investigación, Presupuesto Institucional y Racionalización Administrativa en el IIAP.

1.3 *Funciones Específicas*

- a) Diseñar y dirigir los sistemas de planeamiento y de presupuesto institucional.
- b) Conducir los procesos técnicos propios del planeamiento y del presupuesto institucional, según le corresponda de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Efectuar la sistematización de los informes de seguimiento, evaluación del avance programático, logro de indicadores y estándares de rendimiento de todas las unidades orgánicas, relacionado con la investigación y gestión que realiza el Instituto.
- d) Emitir periódicamente informes de monitoreo y evaluación de la investigación, gestión institucional y presupuestaria concordante con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas legales.
- e) Proporcionar la información técnica y administrativa requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, con relación a los planes y presupuesto del Instituto.
- f) Formular y proponer para la conformidad de la Gerencia General la Memoria Anual del IIAP.
- g) Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
- h) Formular y emitir las pautas necesarias para el establecimiento del sistema normativo interno del IIAP.
- i) Formular y proponer para la aprobación del nivel competente, los documentos normativos necesarios para el mejoramiento continuo del funcionamiento del IIAP, así como velar por la actualización permanente de los mismos.
- j) Remitir a los organismos que señale la Ley, el Presupuesto Institucional Aprobado, Evaluaciones Presupuestarias, Planes Operativos y cualquier otra información técnica solicitada o dispuesta por la Alta Dirección del IIAP.
- k) Emitir opinión en materia técnica presupuestaria a las unidades que lo soliciten.
- l) Efectuar las coordinaciones que fueran necesarias con los organismos vinculados al planeamiento estratégico institucional y racionalización administrativa.

- m) Integrar el Comité de Planificación y de Operaciones, en su calidad de Secretario Técnico.
- n) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o que la Ley le faculte.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización será evaluada por el Gerente General y podrán ser determinada teniendo en cuenta entre otros, los siguientes factores de evaluación.

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina a su cargo.
- b. Calidad y eficiencia del apoyo y/o asesoría que brinde la Oficina a las áreas de la Institución.
- c. Capacidad de liderazgo que desarrolle en la ejecución de las funciones propias de la Oficina.
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores de la Institución, así como con funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Jefe de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, son las siguientes:

- a. Profesional titulado y colegiado en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Agrónoma o Forestal, o profesión afín a las actividades de la Institución, con especialización en planeamiento, presupuesto y racionalización.
- b. Amplio conocimiento y experiencia en el Sistema Nacional del Presupuesto, Sistema de Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, Sistema de Planificación, y Sistemas Administrativos Nacionales
- c. Experiencia y capacitación en Planeamiento Estratégico y/o Planificación Regional, preferentemente de Investigación Científica y Tecnológica.
- d. Capacidad para trabajar en jornadas intensas y bajo presión.
- e. Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. PROFESIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (CAP-015)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Proponer los lineamientos y coordinar la programación, formulación, seguimiento y evaluación de las acciones inherentes al Presupuesto Institucional, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual.

2.3 Funciones y Atribuciones Específicas:

- a. Analizar permanentemente las variables exógenas que afectaría el funcionamiento del IIAP y presentar informes de coyuntura.
- b. Formular y proponer las pautas metodológicas para la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.
- c. Coordinar con las áreas para la adecuada ejecución de los procesos propios de los sistemas de planeamiento y presupuesto institucional.
- d. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina, los informes de evaluación de gestión correspondiente, a fin de gestionar su aprobación en los niveles correspondientes y remisión al MEF.
- f. Analizar, formular e implementar el sistema de evaluación de los planes mediante indicadores de gestión.
- g. Coordinar el desarrollo de nuevos requerimientos de Información Gerencial.
- h. Formular normas sobre planificación y proyectos de inversión, así como los elementos necesarios para la cuantificación del plan operativo anual.
- i. Efectuar el seguimiento y monitoreo de información sobre avances físicos y presupuestarias para la evaluación de la Gestión Institucional, determinado los estándares respectivos.
- j. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional de Planeamiento y Presupuesto Institucional será evaluada por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- b. Oportunidad y utilidad en la presentación de los Informes.
- c. Calidad y efectividad del asesoramiento que efectúe a las áreas del IIAP, en lo referente a los sistemas administrativos a cargo de la Oficina.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional de Presupuesto Institucional, son las siguientes:

- a. Profesional titulado y colegiado, en Economía, contabilidad, Administración o profesión afín a las actividades de la Institución, con especialización en planeamiento y presupuesto público.
- b. Conocimiento de los procesos y metodologías avanzadas sobre planeamiento, presupuesto y sistemas administrativos vigentes.
- c. Dominio de manejo de PC al nivel de usuario.
- d. Experiencia mínima de dos (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1) Prevista.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**OFICINA GENERAL DE
COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y
TECNOLÓGICA**

SUBTITULO II – DE LA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

CAPITULO I – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

La Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica tiene como Rol principal, gestionar y captar nuevas fuentes de financiamiento de la cooperación técnico – económica, nacional y/o internacional, en apoyo a los programas de investigación del IIAP.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica es un órgano de asesoría del IIAP y depende directamente de la Gerencia General.

3. FUNCIONES GENERALES

Constituyen funciones generales:

- a) Formular en coordinación con los Directores de programas y asesores pertinentes, los proyectos y la documentación sustentatoria, para ser presentados a las entidades cooperantes.
- b) Revisar los convenios o contratos que serán suscritos con las entidades cooperantes, a fin de ser propuestos para la aprobación del Directorio.
- c) Proponer y conducir la realización de un Programa de Incentivos a la Investigación Científica y Tecnológica.
- d) Promover y facilitar la organización de los programas de transferencia de tecnología, a cargo de las Direcciones de Programa.
- e) Normar y coordinar con los Directores de Programa los trabajos de investigación bajo la modalidad de tesis.
- f) Proponer y promover la sistematización del conocimiento sobre la Amazonía peruana, como base técnica para lograr lineamientos de políticas públicas promotoras del desarrollo sostenible de la Amazonía.
- g) Supervisar y monitorear proyectos de cooperación nacional e internacional en ejecución y al término de estos.
- h) Fomentar la intervención de la empresa privada en investigación y desarrollo.
- i) Elaborar los informes trimestrales sobre el avance del plan operativo anual, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- j) Las demás que le asigne la Gerencia General o la Ley le faculte.

4. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el desarrollo de las funciones asignadas, la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica, cuenta con la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OB
				OCU	PREV	
016	Jefe de Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica	Jefe	1	1		
017	Especialista en diseño y Monitoreo de Proyectos de investigación	Profesional	1	1		
018	Especialista en Difusión de Conocimiento Científico y Tecnológico	Profesional	1		1	
019	Asistente de Difusión	Profesional	1	1		
020	Secretaria	Técnico	1	1		
Total			5	4	1	

CAPITULO II - FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. JEFE DE OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CAP: 016)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Diseño y Monitoreo de Proyectos de Investigación, Especialista en Difusión de Conocimientos Científicos y Tecnológicos, Asistente de Difusión y Secretaria

1.2 Función Básica

Planificar, organizar, dirigir, gestionar y captar nuevas fuentes de financiamiento de la cooperación técnico – económica, nacional e internacional, en apoyo a los programas de investigación del IIAP.

1.3 Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formulación de convenios, contratos y proyectos de cooperación técnico-económica, preparación de la documentación sustentatoria en coordinación con los Directores de Programas y Gerencias Regionales, para ser puestos a consideración de las entidades cooperantes nacionales o internacionales.
- b. Proponer al Directorio, los convenios, contratos y/o proyectos de cooperación técnico-económica, que hayan concertado los Directores de Programas o Gerencias Regionales, con las opiniones de los jefes de unidades correspondientes.
- c. Apoyar a las Direcciones de los Programas de Investigación u Órganos Desconcentrados, en la promoción, búsqueda de financiadores y coparticipes,

organización y ejecución de los eventos programados y extraordinarios de transferencia de tecnología.

- d. Supervisar periódicamente las rendiciones de cuentas de los Encargos Externos Recibidos, y los avances físicos de los proyectos, que se efectúa a las entidades cooperantes.
- e. Integrar la comisión de cierre de convenio o contrato de cooperación técnico-económica.
- f. Organizar, coordinar y dirigir la formulación del Plan y Presupuesto Anual de Cooperación, en concordancia con los fines y objetivos del IIAP.
- g. Proporcionar la información que requieran los organismos cooperantes, acerca de los proyectos o investigaciones desarrolladas en el IIAP, a fin de obtener la asignación de recursos.
- h. Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos desarrollados con relación a la cooperación técnica y científica.
- i. Emitir informes periódicos sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los convenios de la cooperación técnica, a la Alta Dirección y organismos cooperantes.
- j. Identificar y proponer proyectos de normas nacionales acerca de temas referidos a la cooperación técnica, afín de ser discutidos por el Directorio y Consejo Superior.
- k. Planificar y organizar concursos de alcance regional, nacional y diplomático, con premiación, en particular el Premio “Amazonía Ambiente”.
- l. Controlar por medio de un software especial o programa informático, de todos los convenios, contratos, proyectos, adendas, cartas de entendimientos, protocolos o similares, que el IIAP haya suscrito o suscriba con entidades nacionales o internacionales.
- m. Mantener actualizada la *Base de datos* y directorio de correo postal y electrónico, de las instituciones cooperantes (actuales y potenciales), de las autoridades, empresarios, gerentes, científicos, tecnológicos y demás personas y entidades cuya colaboración o interés conviene atraer o mantener.
- n. Promover, preparar y suscribir los acuerdos de cooperación editorial con el IIAP.
- o. Las demás que le asigne el Gerente General.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica será evaluada por el Gerente General, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia y eficacia en el logro de mayor captación de cooperación técnico-económica.
- b. Capacidad de conciliación con los Programas de Investigación y Gerentes Regionales, y de concertación con las entidades cooperantes.
- c. Eficiencia en la presentación de la documentación exigida por la cooperación técnico – económico, que propician el interés de organismos cooperantes.
- d. Obtención de líneas de cooperación técnica.
- e. Calidad y efectividad del asesoramiento que efectúe a la Alta Dirección, Programas de investigación y Gerencias Regionales, y en aspectos de cooperación científica y tecnológica

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Jefe de la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica, son las siguientes:

- a. Grado de Doctor o Master / Magíster en una especialidad afín a ciencia y/o tecnología.
- b. Dominio del idioma inglés.
- c. Amplia experiencia en gestión y administración de cooperación técnica y científica.
- d. Dominio de Programas y Sistemas Informáticos.
- e. Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de puestos o funciones similares.
- f. Capacidad de concertación y de trabajos corporativos.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. ESPECIALISTA EN DISEÑO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CAP: 017)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Proyectar una imagen óptima del IIAP a través de eventos de proyección a la comunidad regional, nacional e internacional.

2.3 Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Establecer en coordinación con los responsables de eventos, los programas de eventos (premios, congresos, seminarios, talleres, consultas públicas y similares) de proyección a la Comunidad.

- b. Coordinar con la OGA, el oportuno aprovisionamiento de recursos que permitan la organización y ejecución de los eventos.
- c. Coordinar, supervisar y apoyar, la organización y el desarrollo de eventos, en los que el IIAP tenga participación.
- d. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Especialista en Diseño y Monitoreo de Proyectos de Investigación será evaluada por el Jefe de Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- b. Resultados obtenidos en los eventos que participa.
- c. Iniciativa y creatividad demostrada en la organización e implementación de los eventos.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Especialista en Diseño y Monitoreo de proyectos de Investigación, son las siguientes:

- a. Título universitario en Ciencias de la Comunicación, con especialización en promoción y organización de eventos o carrera afín.
- b. Dominio del idioma inglés
- c. Sólidos conocimientos sobre normas y sistemas administrativos y proceso de investigación científica.
- d. Dominio de programas del entorno Windows, y sistemas informáticos.
- e. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. ESPECIALISTA EN DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (CAP: 018)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Proyectar y fortalecer la imagen institucional a través de los medios de prensa escrita y audiovisual, de conformidad con la política de Alta Dirección y las indicaciones del Jefe de Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica.

3.3 Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Sugerir al Jefe de la Oficina, las políticas de prensa institucional, así como elaborar y presentar para la aprobación, el Programa Anual de Prensa, en coordinación con la Alta Dirección.
- b. Organizar y supervisar las ruedas de prensa, así como redactar las notas de prensa.
- c. Organizar, coordinar y supervisar la toma y edición de documentales sobre las actividades del IIAP y de su proyección práctica a la Comunidad.
- d. Desarrollar y mantener en condiciones óptimas las relaciones del IIAP con la prensa regional, nacional e internacional.
- e. Llevar en orden los archivos de prensa, fotografías, material audiovisual y registros documentales y magnéticos correspondientes.
- f. Cuidar de la conservación y buen uso del equipo y de los materiales requeridos por su trabajo.
- g. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Especialista en Difusión de Conocimientos Científicos y Tecnológicos será evaluada por el Jefe de Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- b. Capacidad y recursos aplicados en mantener la adecuada imagen institucional.
- c. Contactos con personalidades y entidades del medio periodístico.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

3.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Especialista en Difusión de Conocimientos Científicos y Tecnológicos, son las siguientes:

- a. Graduado universitario en Periodismo o en Ciencias de la Comunicación en la especialidad de periodismo o carrera afín.
- b. Dominio en el manejo de cámaras y medios para fotografía, vídeo y grabación de sonido.
- c. Dominio del idioma inglés
- d. Excelente dominio de lingüística, redacción y ortografía castellana.
- e. Habitado al uso de programas del entorno Windows, correo electrónico y acceso a redes internacionales de datos.
- f. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. ASISTENTE DE DIFUSIÓN (CAP: 019)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica.

4.3 Funciones Específicas:

- a. Apoyar el desarrollo de eventos propios de difusión del conocimiento y tecnología, a cargo de la OCCyT.
- b. Brindar apoyo a los profesionales según necesidades y prioridades del trabajo de la OCCyT.
- c. Revisar, registrar y codificar documentos técnicos, por indicación del Jefe de Oficina.
- d. Formular las comunicaciones escritas (memorándums, cartas, oficios, informes, proyectos de resoluciones y otros documentos), que le sean encargados por el Jefe o Profesional de la Oficina.
- e. Efectuar el seguimiento y control de los documentos administrativos de la OCCyT.
- f. Gestionar y controlar el apoyo logístico requerido por la Oficina.
- g. Mantener actualizado los archivos corrientes de la Oficina, transfiriéndolo al Archivo Central, en los plazos previstos por la Unidad de Documentación e Información.
- h. Efectuar gestiones ante entidades públicas o privadas, de acuerdo a indicaciones del Jefe o Profesional de la Oficina.
- i. Recopilar información interna o externa de carácter administrativo, para su análisis y procesamiento por la Oficina.
- j. Efectuar análisis y formular informes preliminares, acerca de temas de competencia de la Oficina.
- k. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente de Difusión, será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica; y podrán ser determinadas teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de los trabajos
- b. Grado de reserva y adecuado manejo que le otorgue a la información recibida, obtenida o procesada.
- c. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- d. Grado de efectividad y pulcritud en la ejecución y presentación de los trabajos de su competencia.

4.5 Perfil del Puesto

- a. Bachiller Universitario o estudios técnicos culminados en Instituto de prestigio, en disciplinas afines al puesto.
- b. Deseable con conocimientos acerca de la operatividad de los procesos de difusión de conocimientos y tecnología.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de dos años (2) en puestos o funciones similares.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. SECRETARIA (CAP: 020)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

5.2 Función Básica

Brindar apoyo en administración y gerencia secretarial a la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba la OCCyT, demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

5.3 Funciones Específicas:

- a. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese (salga) a la (de la) Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) y magnéticos, transfiriéndolo al Archivo Central del IIAP en los plazos establecidos por la Unidad de Documentación y Información del CIAP.
- c. Atender las comunicaciones por medios tecnológicos (*Teléfono, Fax, E-mail, Pág. Web*), concertando la citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Jefe de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina.
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Jefe de la Oficina, así como distribuirlos oportunamente.

- f. Efectuar la remisión y seguimiento de los documentos dirigidos por la oficina a otras instituciones públicas.
- g. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Jefe de la Oficina.
- h. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para trabajos en la Oficina.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica.

5.4 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros los siguientes factores de evaluación.

- a. Eficiencia y responsabilidad que demuestre en el desarrollo de las funciones de su puesto.
- b. Confidencialidad, reserva y lealtad que aplique en el desempeño de sus funciones.
- c. Atención y amabilidad que tenga con el personal de la Institución y visitas en general.
- d. Calidad y eficiencia en el apoyo que brinde al personal de la Oficina.
- e. Puntualidad y pulcritud en la presentación de los trabajos propios de su puesto.

5.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios Técnicos de Secretariado con capacitación en Administración y Gerencial Secretarial.
- b. Dominio del idioma Inglés
- c. Dominio de programas del entorno Windows y sistemas informáticos.
- d. Amplio criterio, cortesía y Etiqueta Secretarial
- e. Experiencia Mínimo dos (2) años en puestos de Secretaria Ejecutiva o haber desempeñado funciones similares.

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**OFICINA DE
ASESORIA JURÍDICA**

SUBTÍTULO III: DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CAPÍTULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como Rol principal prestar asesoramiento sostenido a la Alta Dirección y demás órganos del IIAP, en asuntos jurídicos, legales y laborales.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoría del IIAP y depende directamente de la Gerencia General.

3. FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar al Consejo Superior y al Directorio en asuntos jurídico-legales, relacionados con las actividades del IIAP.
- b) Asesorar a la Presidencia y demás órganos del IIAP en aspectos de sus respectivas competencias.
- c) Emitir opinión en el caso de impugnaciones, que deban ser resueltas por las diferentes áreas del IIAP.
- d) Elaborar y/o emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, por encargo de la Alta Dirección; así como sobre resoluciones, directivas, contratos y convenios institucionales.
- e) Sistematizar y mantener actualizada la información sobre convenios interinstitucionales, así como mantener informados oportunamente a los distintos órganos sobre las disposiciones legales vigentes.
- f) Visar resoluciones, así como los convenios y contratos que celebra el IIAP.
- g) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le sean asignadas por la Alta Dirección del IIAP.

4. ESTRUCTURA DE PUESTOS

La Oficina de Asesoría Jurídica para cumplir con las funciones asignadas, cuenta con la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OB
				OCU	PREV	
021	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	1		1	
022	Técnico en Trámite Documentario	Técnico	1	1		
Total			2	1	1	

CAPÍTULO II: FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL (CAP: 021)

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad:*

- Depende directamente del Gerente General
- Tienen mando directo sobre el siguiente cargo: Técnico en Trámite Documentario.

1.2 *Función Básica*

Brindar asesoría jurídico-legal a la Alta Dirección del IIAP, así como desarrollar los documentos técnico - legales que dichas autoridades le encarguen.

1.3 *Funciones Específicas:*

- a. Brindar asesoría y apoyo al Presidente, Directorio y Gerencia General, en asuntos de carácter jurídico y legal vinculados IIAP. Así como, a las demás unidades orgánicas y trabajadores, que lo soliciten.
- b. Elaborar proyectos de dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Alta Dirección.
- c. Dar conformidad jurídica o legal a las Resoluciones Presidenciales y Gerenciales. Así como, a los contratos, convenios, adendas y todo instrumento contractual que suscriba el IIAP.
- d. Emitir opinión o dictamen sobre asuntos legales relacionados con contratos, licitaciones, concursos y procesos administrativos en los que sea parte al IIAP.
- e. Iniciar y proseguir los procesos administrativos ante las entidades gubernamentales que correspondan.
- f. Apoyar en la atención de los requerimientos de tipo jurídico legal del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional.
- g. Participar en las acciones judiciales, policiales o contenciosas que demanden la representación legal del IIAP.
- h. Ejercer las funciones y atribuciones de Secretario del Consejo Superior y del Directorio, participando con voz pero sin voto.
- i. Realizar un análisis a la normatividad legal, documentos normativos de gestión administrativa, y comunicar a las dependencias pertinentes del IIAP, para la toma de acciones.
- j. Las demás que le asigne el Gerente General.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica será evaluada por el Gerente General, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Solidez y utilidad de los planteamientos y trabajos que desarrolle para el Instituto.
- b. Oportunidad y efectividad en la presentación de trabajos que se le encargue.
- c. Efectividad del apoyo que brinde a la Alta Dirección del IIAP.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, son las siguientes:

- a. Abogado Titulado y Colegiado.
- b. Sólidos conocimientos sobre los procesos y trámites jurídicos, legales y administrativos inherentes a las entidades gubernamentales.
- c. Amplio conocimiento sobre la legislación inherente al inventario, investigación, evaluación y control de los recursos naturales, así como acerca de la promoción y aprovechamiento industrial de éstos en la región.
- d. Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (CAP: 022)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Efectuar la distribución interna y remisión de la documentación que emita la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Registrar, organizar y distribuir la documentación que reciba en la Oficina.
- b. Distribuir la correspondencia interna que emita la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c. Elaborar documentos o comunicaciones escritas que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d. Organizar y archivar la documentación propia de la Oficina, así como las normas publicadas de interés.
- e. Efectuar el seguimiento de requerimientos de información y/o proyectos de respuesta que deban elaborar las otras áreas.

- f. Recopilar la información solicitada por el Jefe de la Oficina, para elaborar respuestas a otras entidades.
- g. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico de Trámite Documentario será evaluada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, tomando en cuenta los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- b. Oportunidad y efectividad del apoyo que brinde a la gestión de la Oficina.
- c. Grado de cumplimiento con las normas y disposiciones vigentes.
- d. Mantenimiento de adecuado nivel de interrelación con el personal de otras áreas del Instituto.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Técnico de Trámite Documentario, son las siguientes:

- a. Educación Secundaria Completa, preferible con estudios de secretariado.
- b. Conocimientos de técnicas de archivo y administración documentaria.
- c. Conocimientos acerca del trabajo de oficina.
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

**OFICINA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN**

TITULO VIII - DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUBTÍTULO I - DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

La Oficina General de Administración tiene como Rol principal la gestión correcta, eficiente y transparente en la utilización de los recursos públicos presupuestarios y financieros, del personal y de los bienes del IIAP; así como el abastecimiento eficaz de éstos, a las dependencias, para ejecución de sus metas físicas; rindiendo cuentas a los organismos internos y externos pertinentes, dentro del marco legal.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:

La Oficina General de Administración es un Órgano de Apoyo del IIAP, y depende directamente de la Gerencia General.

3. FUNCIONES GENERALES:

- a) Desarrollar la administración y gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y logística, bienes nacionales, y personal del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.
- b) Proveer oportunamente los recursos y servicios auxiliares necesarios a los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- c) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la elaboración del Presupuesto del IIAP.
- d) Llevar la contabilidad del IIAP, formulando los estados financieros y presupuestarios e información para la Cuenta General de la República.
- e) Programar, ejecutar y controlar los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto y calendarios de compromisos.
- f) Programar y ejecutar las adquisiciones de conformidad con la legislación vigente, así como su almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes del IIAP.
- g) Preparar los informes pertinentes a las diferentes instituciones públicas, con arreglo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Elaborar los informes trimestrales sobre el avance de ejecución presupuestario-financiera y del plan operativo anual, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- i) Cautelar el patrimonio y administrar y mantener actualizado el inventario físico valorizado del IIAP.
- j) Proponer la emisión de normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos presupuestarios, financieros, materiales y de personal.

- k) Emitir Resoluciones de su competencia o delgadas por el Presidente del Directorio.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia General, o inherentes al cargo o las establecidas por dispositivos legales.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Para la ejecución de sus funciones, la Oficina General de Administración cuenta con el siguiente cuadro orgánico de cargos:

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)						
4.1	Oficina General de Administración					
Nº ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCUP	PREV	
023	Jefe de la Oficina General de Administración	Jefe	1	1		
024	Secretaria	Técnico	1	1		
Total			2	2		

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)						
4.2	Unidad Orgánica: Unidad de Contabilidad					
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCUP	PREV	
025	Jefe Unidad de Contabilidad	Jefe	1	1		
026	Profesional de Contabilidad	Profesional	1	1		
027	Profesional de Control Presupuestal	Profesional	1	1		
028	Asistente de Fiscalización	Profesional	1	1		
Total Unidad Orgánica			4	4		

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)						
4.3	Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería					
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCUP	PREV	
029	Tesorero	Tesorero	1	1		
030	Asistente de Tesorería	Profesional	1	1		
031	Cajero	Técnico	1	1		
Total Unidad Orgánica			3	3		

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)						
4.4	Unidad Orgánica: Unidad de Logística					
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		Obs.
				OCUP	PREV	
032	Jefe de Unidad de Logística	Jefe	1	1		
(1)						
034	Almacenero	Técnico	1	1		
035	Técnico de Logística	Técnico	1	1		
036	Operador de Radio y Central Telefónica	Auxiliar	1	1		
Total Unidad Orgánica			4	4		

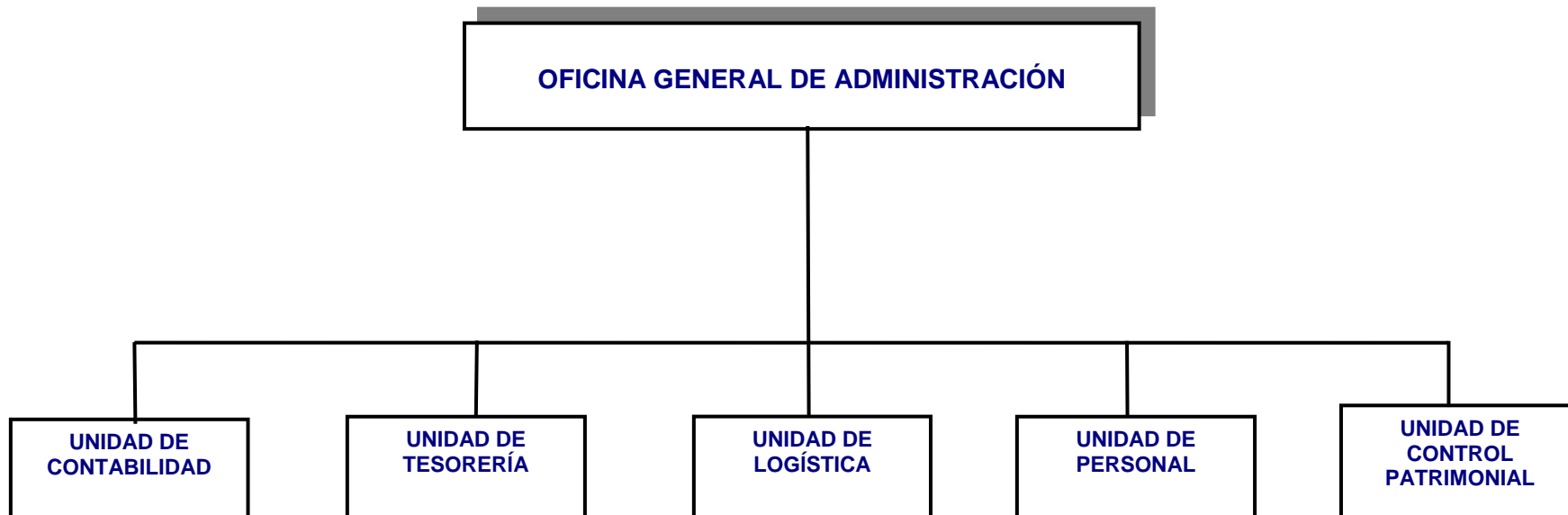
(1) Pasa a la Unidad de Control Patrimonial

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)						
4.5	Unidad Orgánica: Unidad de Personal					
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS.
				OCUP	PREV	
037	Jefe de Unidad de Personal	Jefe	1	1		
038	Asistenta Social	Profesional	1	1		
039	profesional de Personal	Profesional	1	1		
040	Asistente de Personal	Profesional	1	1		
041	Técnico de Personal	Técnico	1	1		
Total Unidad Orgánica			5	5		

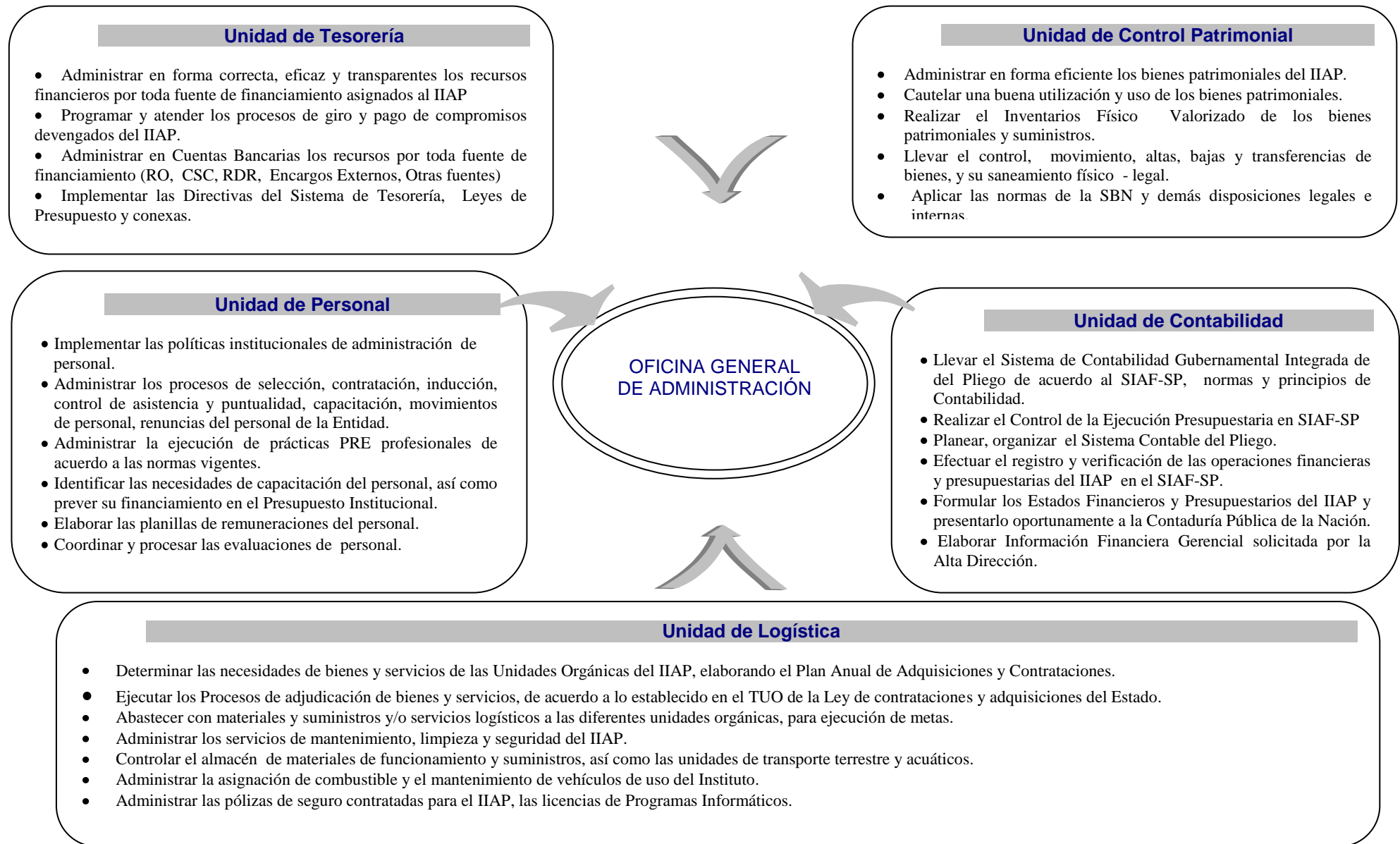
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)						
4.6	Unidad Orgánica: Unidad de Control Patrimonial (2)					
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS.
				O	P	
033 (1)	Profesional en Logística (Jefe de Unidad de Control Patrimonial)	Profesional	1	1		
Total Unidad Orgánica			1	1		

(2) Aprobada en el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones, mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 209/028-2005-IIAP-CS del 19.MAR.2005

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNA DE LA O.G.A.



6. Contexto Organizacional



Unidad de Tesorería

- Administrar en forma correcta, eficaz y transparentes los recursos financieros por toda fuente de financiamiento asignados al IIAP
- Programar y atender los procesos de giro y pago de compromisos devengados del IIAP.
- Administrar en Cuentas Bancarias los recursos por toda fuente de financiamiento (RO, CSC, RDR, Encargos Externos, Otras fuentes)
- Implementar las Directivas del Sistema de Tesorería, Leyes de Presupuesto y conexas.

Unidad de Control Patrimonial

- Administrar en forma eficiente los bienes patrimoniales del IIAP.
- Cautelar una buena utilización y uso de los bienes patrimoniales.
- Realizar el Inventarios Físico Valorizado de los bienes patrimoniales y suministros.
- Llevar el control, movimiento, altas, bajas y transferencias de bienes, y su saneamiento físico - legal.
- Aplicar las normas de la SBN y demás disposiciones legales e internas.

Unidad de Personal

- Implementar las políticas institucionales de administración de personal.
- Administrar los procesos de selección, contratación, inducción, control de asistencia y puntualidad, capacitación, movimientos de personal, renuncias del personal de la Entidad.
- Administrar la ejecución de prácticas PRE profesionales de acuerdo a las normas vigentes.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal, así como prever su financiamiento en el Presupuesto Institucional.
- Elaborar las planillas de remuneraciones del personal.
- Coordinar y procesar las evaluaciones de personal.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Contabilidad

- Llevar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de del Pliego de acuerdo al SIAF-SP, normas y principios de Contabilidad.
- Realizar el Control de la Ejecución Presupuestaria en SIAF-SP
- Planear, organizar el Sistema Contable del Pliego.
- Efectuar el registro y verificación de las operaciones financieras y presupuestarias del IIAP en el SIAF-SP.
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios del IIAP y presentarlo oportunamente a la Contaduría Pública de la Nación.
- Elaborar Información Financiera Gerencial solicitada por la Alta Dirección.

Unidad de Logística

- Determinar las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas del IIAP, elaborando el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Ejecutar los Procesos de adjudicación de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Abastecer con materiales y suministros y/o servicios logísticos a las diferentes unidades orgánicas, para ejecución de metas.
- Administrar los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad del IIAP.
- Controlar el almacén de materiales de funcionamiento y suministros, así como las unidades de transporte terrestre y acuáticos.
- Administrar la asignación de combustible y el mantenimiento de vehículos de uso del Instituto.
- Administrar las pólizas de seguro contratadas para el IIAP, las licencias de Programas Informáticos.

CAPÍTULO II - FUNCIONES DE LOS PUESTOS

SUBCAPITULO I - JEFATURA DE A OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (CAP: 023)

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefe Unidad de Contabilidad, Jefe Unidad de Logística, Tesorero, Jefe Unidad de Personal, Jefe Unidad de Control Patrimonial

1.2 Función Básica

Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en forma eficiente y eficaz la gestión de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento – logística, personal y de bienes patrimoniales del IIAP.

1.3 Funciones Específicas

- a. Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, planes y presupuesto anual de la Oficina General de Administración.
- b. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos, Bienes Patrimoniales, que se desarrollan en el IIAP.
- c. Dirigir, conducir y supervisar el proceso de ejecución presupuestaria de acuerdo a las normas legales y políticas institucionales del IIAP.
- d. Planificar y proponer y/o ejecutar los procesos de selección de adquisiciones de bienes o suministros, contratación de servicios o ejecución de obras, que requieran las diferentes dependencias del IIAP.
- e. Presentar y exponer los estados financieros y presupuestarios, así como la política remunerativa y laboral del IIAP, ante la Alta Dirección.
- f. Proponer a la Gerencia General, la admisión o renovación de contratos de trabajadores eventuales.
- g. Representar a la Oficina General de Administración en certámenes relacionados al ámbito de su competencia o en los que designe la Gerencia General o Presidente de Directorio.
- h. Verificar que los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas sean atendidos oportunamente, y, el pagos a proveedores se efectúen dentro de la normalidad.
- i. Autorizar las transferencias y encargos internos a las Unidades Operativas (IIAPs-Regionales), según la programación mensual o trimestral, el calendario de compromisos y Flujo de Caja Financiero.

- j. Coordinar con el Gerente General el otorgamiento de horas extras que puedan requerirse, de acuerdo a la política institucional.
- k. Participar en los Comités Institucionales, aplicando en el área a su cargo las decisiones y resoluciones que se adopten.
- l. Remitir la información financiera y presupuestaria, los inventarios patrimoniales, los resultados de los procesos de adjudicaciones, y demás información que soliciten los órganos rectores de sistemas nacionales, en los plazos establecidos.
- m. Emitir las Resoluciones Administrativas sobre encargos internos, apertura de cuentas corrientes de los órganos desconcentrados, modificaciones del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del IIAP, y otras que la Ley le faculte o le delegue el Presidente del Directorio.
- n. Suscribir los estados financieros y presupuestarios e información complementarias. Autorizar los registros auxiliares correspondientes.
- o. Autorizar gastos por medio del Fondo Fijo para Gastos de Caja Chica.
- p. Las demás funciones inherentes a su cargo, o que le asigne el Gerente General, o le asista las disposiciones legales, dando cuenta de ello oportunamente.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de la Oficina General de Administración será evaluada por el Gerente General y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina a su cargo, y manejo de los recursos financieros y presupuestarios asignados al IIAP.
- b. Oportunidad, calidad y eficiencia de los servicios que la Oficina General de Administración brinde a las demás áreas del IIAP.
- c. Habilidad para mantener en el IIAP un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores. Así como para mantener un equilibrio financiero.
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o profesión afín al puesto; con Grado de Maestría o MBA o Doctorado, opcional.
- b. Sólidos conocimientos sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de cuatro (4) años en puestos similares o relacionados a los sistemas administrativos.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. **SECRETARIA (024)**

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración
- No tiene mando directo sobre trabajadores:

2.2 Función Básica.

Brindar apoyo en administración y gerencia secretarial a la Oficina General de Administración, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba la OGA, demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

2.3 Funciones Específicas

- a. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa (salga) a la (de la) Oficina General de Administración.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) y magnéticos, transfiriéndolo al Archivo Central del IIAP en los plazos que establezca la Unidad de Documentación y Información del CIAP.
- c. Atender y realizar las comunicaciones por medios tecnológicos (teléfono, fax E-mail, Pág. Web), concertando las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Jefe de la Oficina General de Administración.
- d. Atender cordialmente a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina General de Administración.
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Jefe de la OGA, así como distribuirlos oportunamente.
- f. Elaborar y efectuar el seguimiento de Agenda de actividades del Jefe de OGA.
- g. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios.
- h. Las demás que asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

2.4 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Administración y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros los siguientes factores de evaluación.

- a. Eficiencia y responsabilidad que demuestre en el desarrollo de las funciones de su puesto.
- b. Confidencialidad, reserva y lealtad que aplique en el desempeño de sus funciones.
- c. Atención y amabilidad que tenga con el personal del IIAP y visitas en general.
- d. Calidad y eficiencia en el apoyo que brinde al personal de la Oficina.
- e. Puntualidad y pulcritud en la presentación de los trabajos propios de su puesto.

2.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios Técnicos de Secretariado con capacitación en Administración y Gerencial Secretarial.
- b. Dominio del idioma Inglés
- c. Dominio de programas del entorno Windows y sistemas informáticos.
- d. Amplio criterio, cortesía y Etiqueta Secretarial
- e. Experiencia Mínima dos (2) años en puestos de Secretaria Ejecutiva o haber desempeñado funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

SUBCAPITULO II: DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (CAP: 025)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Profesional en Contabilidad, Profesional de Control Presupuestal y Asistente de Contabilidad.

1.2 Función Básica

Administrar, organizar y supervisar la ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Pliego, formulando en los plazos previstos los estados financieros y presupuestarios, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

1.3 Funciones Específicas:

- a. Dirigir los procesos técnicos y procedimientos administrativos de las operaciones con incidencia de ejecución presupuestaria y patrimonial.
- b. Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad del Pliego, en sus fases de apertura, ejecución, evaluación y cierre del ejercicio.
- c. Controlar y supervisar los libros principales y registros auxiliares, con arreglo a Ley, velando por su custodia y mantenimiento.
- d. Controlar la ejecución del calendario de compromisos trimestral, informando al Jefe de la Oficina General de Administración, las variaciones por fuente de financiamiento.
- e. Procesar, ejecutar y revisar las operaciones financieras y presupuestaria, en forma diaria, mensual, trimestral y anual; presentando en forma oportuna la información requerida por la Contaduría Pública de la Nación y Órganos Internos del IIAP.

- f. Realizar el control previo concurrente, de la documentación sustentatoria de comprobantes de pagos y recibos de ingreso y toda documentación con incidencia contable.
- g. Verificar que la ejecución presupuestal, se realice en forma correcta, al nivel de programas, subprogramas, actividades, proyectos, componentes, metas, asignaciones específicas y fuentes de financiamiento.
- h. Supervisar el control de los encargos internos y sus rendiciones de cuentas, determinando su contabilización. Así como estableciendo en coordinación con el Jefe de la OGA, políticas para recuperar los encargos no rendidos.
- i. Coordinar con las entidades rectoras de los sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto, sobre asuntos relacionados con el IIAP.
- j. Realizar arqueos sorpresivos y programados de caja, caja chica, títulos valores y otros de la Unidad de Tesorería.
- k. Suscribir los estados financieros y presupuestarios, en su calidad de Contador General del Pliego.
- l. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración o que la Ley le faculte.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de la Unidad de Contabilidad será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Administración y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, por los siguientes factores de evaluación:

- a. Habilidad para programar y controlar las actividades de la Unidad y cumplimiento en la presentación de la información financieros y presupuestal a los Entes Rectores.
- b. Grado de conocimiento y solvencia técnica referente a los procesos propios del Sistema Contable Gubernamental, y el SIAF-SP.
- c. Capacidad y amplitud de criterio para solucionar problemas emergentes de la Unidad a su cargo.
- d. Grado de habilidad para coordinar sus actividades con el Jefe inmediato y otros funcionarios.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Contador Público Colegiado, con estudios de especialización o actualización profesional en Gestión Pública.
- b. Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y Sistemas Nacionales Administrativos.
- c. Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

1.6 Nº de plazas en el Puesto: Una (1)

2. **PROFESIONAL DE CONTABILIDAD (CAP: 026)**

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Contabilidad
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Procesamiento del registro de las operaciones financieras y no financieras, conciliaciones contables en el registro único de operaciones financieras y presupuestarias en el SIAF-SP, emitiendo los reportes de estados financieros y presupuestarios, libros principales y auxiliares de la Contabilidad del IIAP.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Realizar la reapertura de la contabilidad patrimonial del Pliego, al 01 de enero, de acuerdo al Balance General al 31 de diciembre del año anterior; y, el Presupuesto Institucional de Apertura.
- b. Revisar la codificación de la estructura programática, cadena presupuestaria y cuentas patrimoniales en los documentos fuentes de gastos (adquisiciones y/o contrataciones, gastos de personal, gastos diversos) y contabilizarlos en el Sistema.
- c. Revisar las partidas de ingresos en los recibos de ingreso por Recursos Directamente Recaudados y otras fuentes de financiamiento, y contabilizarlos en el Sistema.
- d. Registrar las demás operaciones financieras y Notas complementarias en el Sistema, con autorización del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- e. Realizar la Integración contable en la Contabilidad Patrimonial, como: Rendición de cuentas, provisiones del ejercicio, ajustes patrimoniales, validación de registros, cuentas de enlace, operaciones diversas, entre otras, y la contabilidad presupuestaria.
- f. Realizar la validación del registro de las diferentes operaciones, procesar los registros auxiliares y libros principales, el balance de comprobación, hojas de trabajo, realizar el PRE cierre contable, cierre contable y presupuestario.
- g. Procesar los reportes de la Información financiera y presupuestaria, complementaria y anexos, a ser remitida a los organismos que señala la Ley.
- h. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

2.4 Factores de Evaluación:

La performance del Profesional de Contabilidad será evaluada por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, por los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.

- b. Cumplimiento en la presentación de reportes y documentos contables en las fechas establecidas, así como solidez y relevancia de su contenido.
- c. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en la Unidad.
- d. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

2.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Contador Público Colegiado, con estudios complementarios y/o de actualización.
- b. Conocimientos sólidos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental y del SIAF-SP.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3 PROFESIONAL DE CONTROL PRESUPUESTAL(CAP: 027)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Contabilidad
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica:

Realizar las operaciones de registro y control de los procesos técnicos de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del Pliego 055 IIAP. Controlando la calidad de los documentos fuentes en función de la estructura presupuestaria y fuentes de financiamiento y sustentación legal y administrativa.

3.3 Funciones Específicas

- a. Procesar el SIAF-SP el compromiso presupuestario de gastos e ingresos, al nivel de programas, sub. programas, proyectos, actividades, metas componentes, fuentes de financiamiento, específicas del gasto y partidas de ingreso, respectivamente.
- b. Realizar el control de calidad, de los documentos fuentes de los diversos compromisos del IIAP.
- c. Controlar el estado de ejecución del calendario de compromisos trimestral mensualizado. Así como la ejecución presupuestal, comunicando al Jefe de la Unidad.
- d. Presentar a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, la información de la ejecución presupuestaria requerida por los órganos internos del IIAP.
- e. Efectuar la conciliación presupuestaria con la contabilidad patrimonial.
- f. Informar periódicamente sobre la disponibilidad presupuestal a las unidades orgánicas del IIAP.

- g. Elaborar el cierre y conciliaciones de las operaciones presupuestarias del ejercicio fiscal, emitiendo los reportes e información el cierre contable.
- h. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional de Control Presupuestal será evaluada por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, por los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Cumplimiento en la presentación de reportes y documentos contables en las fechas establecidas, así como solidez y relevancia de su contenido.
- c. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en la Unidad.
- d. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

3.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Contador Público Colegiado, con estudios complementarios y/o de actualización.
- b. Conocimientos sólidos sobre normas y operatividad del Sistema Nacional del Presupuesto, y del SIAF-SP.
- c. Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

3.6 Trabajadores en el Puesto: Una (1).

4. ASISTENTE DE CONTABILIDAD (CAP: 028)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Contabilidad
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Prestar asistencia técnica en la integración contable de las rendiciones de cuentas de encargos, liquidaciones y registros auxiliares que se lleva en la Unidad de Contabilidad.

4.3 Funciones Específicas:

- a. Controlar los encargos internos, en un Software especial, emitiendo los reportes de movimiento y saldos conciliados con la cuenta contable respectiva, otorgados a las Unidades Operativas y trabajadores del IIAP.
- b. Fiscalizar las Rendiciones de cuenta de los Encargados, así como del Fondo Fijo para Gastos de Caja Chica, procesándolo en un Software especial, y emitir la "Hoja Resumen de Rendición de Cuentas" para su contabilización.

- c. Realizar el análisis de cuentas de los estados financieros del IIAP.
- d. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente de Contabilidad será evaluada por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en la División.
- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

4.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Bachiller universitario o con estudios técnicos superiores, en Economía o Contabilidad.
- b. Conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en puestos o funciones similares.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

SUBCAPITULO III: DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

1. TESORERO (CAP: 029)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente de Tesorería y Cajero

1.2 Función Básica

Administrar en forma correcta, eficaz y transparente los recursos financieros de ingresos y gastos asignados al Pliego Presupuestal, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directivas del Sistema Nacional de Tesorería y demás normas legales complementarias y administrativas del SIAF-SP.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Determinar y proponer al Jefe de la Oficina General de Administración, las políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la Unidad de Tesorería.

- b. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes áreas de la entidad para la consecución de sus metas.
- c. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- d. Registrar y controlar los ingresos de fondos por toda fuente Recursos Ordinarios, Canon y Sobre Canon y Recursos Directamente Recaudados, Encargos Externos u otras fuentes legalmente aceptadas por el IIAP.
- e. Verificar los saldos de caja y bancos, así como llevar el control de los ingresos y egresos, informando al Jefe de la Oficina General de Administración.
- f. Coordinar y supervisar la oportuna transferencia de fondos necesarios por encargos a la Unidades Operativas (IIAP-Regional).
- g. Elaborar el flujo de caja financiero, de acuerdo a la programación trimestral de ingresos y gastos.
- h. Revisar la documentación sustentatoria de los compromisos devengados asumidos por el IIAP.
- i. Controlar y verificar la ejecución de gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- j. Controlar e inventariar y conciliar los cheques pendientes de pago, así como hacer la anulación de los mismos, dentro del plazo de Ley.
- k. Verificar el control financiero y conciliaciones de transferencias recibidas de la Dirección Nacional de Tesoro Público; y de encargos Externos de convenios.
- l. Coordinar internamente y con las entidades bancarias, así como controlar la ejecución del pago de remuneraciones y asignaciones del personal de la entidad.
- m. Supervisar las conciliaciones de las Cuentas y sub. Cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- n. Efectuar el cierre de operaciones financieras de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
- o. Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público.
- p. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración o la Ley le faculte.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de la Unidad de Tesorería será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Administración, y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Veracidad, exactitud y oportunidad de la información sobre el manejo de fondos y su proceso para obtener óptimos resultados.
- b. Oportunidad, calidad y solidez con que se efectúan los registros y controles en los procesos del Sistema de Tesorería del IIAP.
- c. Calidad y suficiencia de los servicios de Tesorería que brinda la Unidad.
- d. Grado de habilidad para coordinar sus actividades con los otros niveles de la entidad y funcionarios de entidades externas.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional Titulado y Colegiado en Contabilidad, Administración o Economía, con estudios de especialización o actualización profesional.
- b. Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- c. Conocimiento del Sistema Tributario de Impuesto a la Renta y Sistemas Previsionales.
- d. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- e. Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. ASISTENTE DE TESORERÍA (CAP: 030)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Tesorero
- No Tiene mando directo sobre trabajadores

2.2 Función Básica

Brindar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la Unidad de Tesorería, así como la llevar la ejecución financiera – presupuestaria de los Encargos Externos Recibidos por Convenios de Cooperación Técnico-Económica.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Realizar los procedimientos legales y administrativos para la apertura de cuentas corrientes bancarias, de la Unidad Ejecutora y de las Unidades Operativas, conforme a la Directiva de Tesorería.
- b. Recepcionar, controlar y registrar en cuentas corrientes bancarias, las transferencias de recursos financieros: Recursos ordinarios, Canon y sobre canon, Donaciones y encargos Externos.
- c. Supervisar a Caja y las Unidades Operativas, realicen los depósitos de Recursos Directamente Recaudados, dentro del término de ley, en la cuenta Corriente Única en el Banco de la Nación.
- d. Recibir, ordenar y verificar la documentación sustentatoria de compromisos devengados por las diferentes Areas, por fuentes de financiamiento.

- e. Realizar los procesos de giro y pago de obligaciones contraídas, por tributos, remuneraciones, proveedores, acreedores, Encargos Internos, recepción de Caja chica y otras obligaciones, siempre que cuenten con la autorización de Giro y Pago, en el SIAF-SP, en forma mancomunada con los titulares y/o suplentes autorizados para el manejo de fondos
- f. Supervisar las conciliaciones bancarias en los libros auxiliares, de todas las fuentes de financiamiento, tomando acciones sobre las diferencias encontradas.
- g. Realizar la ejecución financiera – presupuestaria de los Encargos Externos recibidos de instituciones de la cooperación técnico-económica, conforme a las disposiciones de los convenios o contratos.
- h. Elaborar el registro y cálculo de los ingresos percibidos por renta de 4ta. Categoría, para la preparación del Programa de Declaración Telemática (PDT).
- i. Realizar las gestiones bancarias por créditos internos autorizados por el directorio.
- j. Efectuar las conciliaciones de las transferencias del Tesoro Público, con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- k. Supervisar el archivo integro de los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, por el tiempo que dure en los archivos de gestión.
- l. Disponer la realización de Arqueo de Caja, valores negociables, Fondo Fijo para Pagos de Caja chica.
- m. Las demás que le asigne el Tesorero

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente de Tesorería será evaluada por el Jefe de la Unidad de Tesorería y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de conocimiento y dominio de las técnicas y marco normativo del Sistema de Tesorería.
- b. Grado de habilidad para coordinar sus actividades con el Tesorero y demás trabajadores.
- c. Veracidad, exactitud y oportunidad de la información de Tesorería que obtenga, procese o emita.
- d. Grado de habilidad para mantener óptimas relaciones laborales.

2.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración o Economía.
- b. Conocimientos sólidos sobre normatividad y operatividad del Sistema de Tesorería Gubernamental, Sistema Nacional del Presupuesto Público
- c. Manejo de Sistemas Informáticos y el SIAF-SP

- d. Conocimiento del Sistema Tributario de Impuesto a la Renta y Sistemas Previsionales.
- e. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- f. Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

3. CAJERO (CAP: 031)

1.2 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Tesorero
- No Tiene mando directo sobre trabajadores

3.2 Función Básica

Efectuar el proceso de Pagaduría a los beneficiarios de tributos, remuneraciones, proveedores y acreedores. Así como el manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica; y la recepción, custodia y depósitos de Recursos Directamente Recaudados, Control de Títulos Valores.

3.3 Funciones Específicas

- a. Recibir, controlar y custodiar los Recursos Directamente Recaudados y de otras fuentes de financiamiento; depositándolo en el término de Ley, en las cuentas corrientes respectivas.
- b. Emitir las facturas y/o boletas de venta o recibos de caja, por la venta de bienes y/o servicios que realiza el IIAP.
- c. Verificar en forma diaria los depósitos por Recursos Directamente Recaudados u otros conceptos, que hagan las Unidades Operativas, emitiendo los reportes respectivos
- d. Efectuar el pago de Tributos, Remuneraciones, Proveedores, Cuentas por Pagar diversas, con de cheques de acuerdo a las normas internas y lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- e. Administrar en todos sus procesos el Fondo Fijo para Pagos de Caja Chica, autorizado por Resolución.
- f. Realizar gestiones diversas en los bancos (depósitos a órganos desconcentradas, proveedores, registros de firmas, etc.)
- g. Administrar el acervo documentario de Caja (Recibos de ingreso, comprobantes de pago, otros).
- h. Apoyar en la revisión de los saldos bancarios, cálculo y proyección de intereses bancarios, análisis de ratios de gestión y otros dispuestos por el Tesorero.
- i. Control en el software especial de los cheques pagados, cheques en cartera, cheques anulados y cheques remitidos a otras dependencias.

- j. Realizar los arqueos de caja y del Fondo Fijo para Caja chica, conjuntamente con el personal designado.
- k. Las demás inherentes al Puesto o que le asigne el Tesorero.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Cajero – Pagador será evaluada por el Tesorero y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de conocimiento y dominio de las técnicas y marco normativo del Sistema de Tesorería.
- b. Grado de habilidad para coordinar sus actividades con el Tesorero y demás trabajadores.
- c. Veracidad, exactitud y oportunidad de la información de Tesorería que obtenga, procese o emita.
- d. Grado de habilidad para mantener óptimas relaciones laborales.

3.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Bachiller universitario o con Estudios Técnicos Superiores en Economía, Administración, Contabilidad, o profesión afín al puesto.
- b. Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Tesorería del Sector Público.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

SUBCAPITULO IV: DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

1. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (CAP: 032)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Almacenero, Técnico en Logística, Operador de Radio y Central Telefónica.

1.2 Función Básica

Planear, organizar, dirigir, coordinar, y ejecutar las acciones propias del sistema de abastecimiento traducido en los procesos de adquisiciones, contrataciones, almacenamiento y distribución eficaz de los bienes y/o servicios logísticos a las diferentes dependencias del IIAP para la ejecución de sus metas, aplicando la normatividad vigente.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Formular de acuerdo a los procedimientos administrativos y legales el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del IIAP. Así como sus modificaciones.
- b. Realizar el proceso de adquisiciones de bienes o suministros, y contratación de servicios en general y servicios de consultoría, de acuerdo a su competencia, de los procesos y procedimientos de selección: Licitación pública, Concurso público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.
- c. Planificar, organizar los procesos de selección de adquisición de bienes o contratación de servicios, que serán conducidos por el Comité Especial.
- d. Realizar los contratos de acuerdo a las modalidades establecidas, de adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- e. Administrar las unidades de transporte terrestre y acuático del IIAP, procurando su mantenimiento y reparación oportuna; implementando las directivas para el uso racional, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- f. Disponer la elaboración de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra, por la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- g. Supervisar la entrega de bienes de los proveedores, que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas y calidad solicitada por las dependencias del IIAP.
- h. Supervisar el almacén de bienes materiales y suministros, el uso racional de los recursos en las metas del Plan Operativo.
- i. Representar a la Unidad de Logística en los Comités Especiales de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- j. Emitir directivas o normas adecuadas sobre los procesos establecidos en el TUO de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- k. Las demás inherentes al Puesto o le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o la Ley le faculte.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de la Unidad de Logística, será evaluada por el Jefe de Oficina General de Administración y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad a su cargo.
- b. Oportunidad, calidad y eficiencia de los servicios que la Unidad brinde a las demás Unidades Orgánicas del IIAP.
- c. Habilidad para obtener los bienes y servicios que requiera el IIAP, en la debida oportunidad, con óptima calidad y a bajo costo.
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del Instituto, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o profesión afín, con estudios de especialización o actualización profesional, supletoriamente con mayor experiencia en puestos similares.
- b. Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Abastecimiento Gubernamental.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de tres (3) años en puestos o funciones similares.

1.6 Trabajadores en el Puesto: Uno (1).

2. ALMACENERO (CAP: 034)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística
- No Tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Recibir, ingresar, almacenar, controlar y distribuir los bienes y suministros adquiridos, controlando los stocks máximos y mínimos para el funcionamiento de las dependencias del IIAP.

2.3 Funciones Específicas

- a. Recibir de los proveedores, los bienes y suministros adquiridos por la Unidad de Logística, revisando la cantidad y calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del IIAP.
- b. Ingresar y ubicar los bienes y suministros en el almacén, en forma ordenada, procurando su conservación y mantenimiento preventivo.
- c. Llevar el control por unidades y precios en el Kárdex y "Tarjeta de Control Visible de Almacén", llevando un inventario permanente, en un software especial. Manteniéndolo actualizado permanentemente.
- d. Informar al Jefe de la Unidad de Logística acerca de los niveles de existencias (máximos y mínimos) de los bienes o suministros. Así como aquellos no utilizados y en estado de obsolescencia.
- e. Entregar los bienes o suministros a las unidades solicitantes, de acuerdo a su pedido para la ejecución de sus actividades o metas; elaborando y haciendo firmar las PECOSAS respectivas.
- f. Remitir a la Unidad de Contabilidad, las PECOSAS sustentadas, en los plazos establecidos por la OGA.
- g. Custodiar los bienes que le son entregados en calidad de consignación temporal por los jefes de proyectos.

- h. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Almacenero será evaluada por el Jefe de la Unidad de Logística y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Habilidad y destreza en mantener debidamente organizado y bajo condiciones óptimas de limpieza el almacén.
- b. Nivel de apoyo que brinde a la Unidad en lo referente a la efectividad de los trabajos que se encargan.
- c. Eficiencia demostrada en la atención de requerimientos presentados al almacén.
- d. Habilidad para coordinar la ejecución de sus funciones, manteniendo las buenas relaciones personales con el personal.

2.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Estudios Técnicos en disciplinas afines a las funciones del puesto
- b. Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos de almacén.
- c. Experiencia de dos (2) años en puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

3. TÉCNICO DE LOGÍSTICA (CAP: 035)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística
- No Tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Brindar apoyo técnico profesional a la Unidad, en los procesos de contrataciones y adquisiciones, a fin de que ésta cumpla con sus objetivos y metas asignadas.

3.3 Funciones Específicas:

- a. Brindar apoyo y efectuar el seguimiento a las acciones inherentes a los procesos de adquisición que ejecute la Unidad.
- b. Elaborar las comunicaciones pertinentes, en los casos que se presenten observaciones a las bases o recursos impugnativos a los procesos.
- c. Elaborar y coordinar la publicación y comunicación de los resultados de los procesos (avisos y cartas).
- d. Elaborar, registrar y administrar las Resoluciones relacionadas a los procesos descritos.

- e. Efectuar la verificación final de los documentos que conforman el expediente de Licitaciones Públicas o Concursos Públicos o Adjudicaciones Directas, de conformidad con el T.U.O. de la Ley 26850 y su Reglamento.
- f. Consolidar el Registro de los Procesos de Selección y sus respectivos contratos.
- g. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro de Contratos vigentes de los Contratistas con el IIAP, generados a partir de los procesos de selección.
- h. Obtener las fichas registrales a través de Internet, de los ganadores de la buena pro de los procesos de selección.
- i. Coordinar la formulación de los contratos con los postores ganadores de la buena pro de los procesos de selección, así como obtener los V°B° y las firmas definitivas.
- j. Efectuar el seguimiento de la vigencia de las garantías que respaldan los adelantos, fiel cumplimiento y seriedad de cumplimiento de los contratos.
- k. Formular las cartas dirigidas a los contratistas, solicitándoles de ser necesario, la renovación y actualización de las garantías.
- l. Obtener la conformidad y verificación de la emisión de las garantías presentadas, previo a la firma de los contratos, ante las empresas que las emiten.
- m. Efectuar el envío y solicitud de devolución a la Unidad de Tesorería, para la custodia de las garantías de Fiel Cumplimiento y adelantos.
- n. Efectuar la devolución de las garantías a los contratistas, una vez obtenida la liquidación del contrato.
- o. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico de Logística, será evaluada por el Jefe de la Unidad de Logística y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Dominio del marco normativo y capacidad que demuestre en la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes o servicios.
- b. Amplitud de criterio y capacidad para plantear las soluciones adecuadas, ante posibles imprevistos que se presenten en las actividades a su cargo.
- c. Organización, orden y eficiencia que demuestre en la ejecución de los procesos de adquisiciones.
- d. Habilidad para cumplir con sus responsabilidades, manteniendo las buenas relaciones con los funcionarios y personal.

3.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional en Administración, Ingeniería o Economía o profesión afín al puesto, con estudios complementarios y/o de actualización. Supletoriamente, Bachiller con mayor experiencia.
- b. Conocimientos técnicos sobre normas y operatividad del Sistema de Abastecimiento Gubernamental.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de dos (2) años en puestos o funciones similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

4. OPERADOR DE RADIO Y CENTRAL TELEFÓNICA (CAP: 036)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística
- No Tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Administrar eficientemente la central de comunicaciones telefónicas y radiofonía del IIAP.

4.3 Funciones Específicas:

- a. Atender eficientemente la central telefónica y radiofonía en los horarios y normas internas emitidas por la OGA. Demostrado buen trato y cordialidad al público usuario.
- b. Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las instalaciones de telefonía en las diferentes dependencias en la Sede Central. Proponiendo al Jefe de Logística, el programa de mantenimiento y reparación, respectiva.
- c. Prestar asistencia técnica de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones eléctricas de telefonía del IIAP. Solicitando los materiales, herramientas o insumos necesarios.
- d. Proponer directivas internas para el buen uso de los teléfonos fijos en las diferentes dependencias del IIAP, ahorro de economías, y mejoramiento de sistemas de comunicaciones.
- e. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Operador de Radio y Central Telefónica, será evaluada por el Jefe de la Unidad de Logística y podrán ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Habilidad y destreza para atender los requerimientos de mantenimiento y reparaciones que se le encargan.

- b. Nivel de apoyo que brinde a la Unidad, en lo referente a la efectividad de los trabajos que se encargan.
- c. Mantenimiento del registro o récord de acciones de mantenimiento y reparaciones efectuadas.
- d. Habilidad para coordinar la ejecución de sus funciones, manteniendo las buenas relaciones personales con el personal.

4.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Estudios Técnicos en disciplinas afines a las funciones del puesto
- b. Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos técnicos
- c. Permanente actitud de plena disponibilidad para desarrollar labores correctivas en las instalaciones del IIAP.
- d. Experiencia de tres (03) años en puestos o funciones similares.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

SUBCAPITULO V: DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL (CAP: 037)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Social, Profesional de Personal, Asistente de Personal, y Técnico en Personal.

1.2 Función Básica

Administrar, organizar, coordinar y controlar la gestión del Sistema de Personal y Remuneraciones del IIAP de acuerdo a normas legales y políticas institucionales.

1.3 Funciones Específicas

- a. Proponer al Jefe de la Oficina General de Administración, las políticas, objetivos y metas de la Unidad de Personal.
- b. Implementar las políticas de personal y de remuneraciones fijada por la Alta Dirección, manteniendo las buenas relaciones entre los trabajadores y el IIAP, aplicando el Reglamento Interno de Trabajo.
- c. Planificar, coordinar y conducir los procesos y procedimientos de selección, contratación e incorporación de personal al IIAP.
- d. Ejecutar el proceso de elaboración de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, al personal según modalidades de contrato.
- e. Coordinar y registrar la actualización de remuneraciones, planillas de las AFP, gratificaciones, bonificación por escolaridad, vacaciones y retenciones de 5ta. Categoría.

- f. Elaborar y efectuar el seguimiento de contratos bajo la modalidad de servicios no personales y convenios de prácticas PRE profesional.
- g. Mantener actualizado el sistema de administración de los legajos personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Realizar el proceso de Rol Anual de Vacaciones del personal contratado a plazo indeterminado y sujetos a modalidad, del IIAP.
- i. Formular el Presupuesto Analítico de Personal del IIAP.
- j. Implementar el proceso de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las políticas institucionales.
- k. Realizar el proceso de evaluación de rendimiento del personal de acuerdo a la política y sistema de evaluación del personal, aprobada por el Directorio.
- l. Integrar comisiones, que por su cargo o por designación de los niveles superiores, le asignen.
- m. Formular y proponer al Jefe de Oficina General de Administración, los proyectos de resoluciones relacionados con las acciones de personal.
- n. Realizar el monitoreo a la Cooperativa de Trabajo y Fomento del Empleo, sobre el cumplimiento de las cláusulas de contrato con el IIAP, y obligaciones contractuales con los trabajadores y la Asistencia Social.
- o. Las demás que le asigne el jefe de la OGA, o inherentes a su cargo, o la Ley le faculte.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe de la Unidad de Personal, será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Administración y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Eficiencia demostrada en la administración del sistema de personal, brindando el apoyo pertinente al desenvolvimiento normal del IIAP.
- b. Habilidad para mantener en el IIAP un adecuado clima laboral, así como la debida motivación entre los trabajadores.
- c. Oportunidad, calidad y eficiencia de los servicios que la Unidad brinde al personal y Dependencias del IIAP.
- d. Habilidad para coordinar sus actividades con las áreas y personal del IIAP, así como con proveedores de servicios e instituciones con las cuales se relaciona el Instituto.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en Administración o Relaciones Industriales o profesión afín, con estudios de especialización o actualización profesional en materias relacionadas al puesto, supletoriamente con mayor experiencia en puestos similares.
- b. Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Personal.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.

- d. Experiencia mínima de tres(3) años en puestos similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. ASISTENTA SOCIAL (CAP: 038)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal
- No tiene mando directo sobre trabajadores

2.2 Función Básica

Contribuir con la solución de los problemas socio-económicos y salud integral de los trabajadores del IIAP, que afecten en el desempeño de sus funciones, así como propugnar a que el trabajador y sus familiares directos participen en los programas sociales y culturales que se programen.

2.3 Funciones Específicas

- a. Formular, proponer y ejecutar el programa anual y presupuesto de asistencia social para contribuir a dar solución a los problemas socio económico y de salud integral de los trabajadores del IIAP.
- b. Coordinar y atender los casos especiales de salud y asistencia social que se presenten con los trabajadores del IIAP; Indagando sobre la situación familiar y del entorno laboral del trabajador.
- c. Contactar con instituciones y/o autoridades a fin de procurar el apoyo social requerido por los trabajadores del IIAP.
- d. Mantener actualizada la documentación asistencial de los trabajadores del IIAP.
- e. Realizar actividades de carácter socio cultural de proyección social para los trabajadores.
- f. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

2.4 Factores de Evaluación

La performance de la Asistente Social podrá ser determinada teniendo en cuenta los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones
- b. Nivel de apoyo asistencial que brinde a los trabajadores.
- c. Capacidad e iniciativa que demuestre en la solución de problemas de índole social entre los trabajadores.
- d. Grado de reserva y adecuado manejo que le otorgue a la información recibida, obtenida o procesada.
- e. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

2.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Título Universitario de Asistente Social.
- b. Conocimientos básicos acerca de las normas y actividades asistenciales y previsionales.
- c. Capacidad para trabajar bajo presión y liderar actividades asistenciales para los trabajadores
- d. Experiencia mínima de dos años (2) en puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. PROFESIONAL DE PERSONAL (CAP: 039)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal
- No tiene mando directo sobre trabajadores

3.2 Función Básica

Brindar apoyo profesional y técnico en la implementación de los procesos técnicos y procedimientos administrativos del sistema de personal.

3.3 Funciones Específicas:

- a. Participar en la formulación de políticas, objetivos, metas, planes y presupuesto de la Unidad de Personal.
- b. Formular, coordinar y proponer las normas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración del personal del IIAP.
- c. Apoyar al Jefe de la Unidad, en la ejecución de los procesos técnicos de selección, contratación, capacitación y evaluación de personal.
- d. Procesar las solicitudes de licencias, permisos y prestaciones de salud del personal.
- e. Estructurar y mantener actualizado los legajos del personal según las directivas pertinentes, de todo el personal incluido en planillas de remuneraciones.
- f. Elaborar estadísticas y material de investigación propia del sistema de personal, de acuerdo a las indicaciones que le imparta el Jefe de la Unidad.
- g. Formular las planillas de haberes y órdenes de pago del personal estable, contratado y de practicantes.
- h. Ejecutar los trámites, registros y recuperos ante EsSalud y AFP's.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional de Personal, será evaluada por el Jefe de la Unidad de Personal y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Amplitud de criterio e iniciativa en la solución de problemas de trabajo.
- c. Grado de confidencialidad y reserva que mantenga sobre la información recibida y procesada en la Unidad.
- d. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con el personal del IIAP así como con funcionarios y/o personal de otras instituciones, en el desarrollo de actividades a su cargo.

3.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional en Administración o profesión afín, con estudios de especialización o actualización profesional en materias relacionadas al puesto.
- b. Conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Personal Gubernamental.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

4. ASISTENTE DE PERSONAL (CAP: 040)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal
- No tiene mando directo sobre trabajadores

4.2 Función Básica

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a la Unidad de Personal

4.3 Funciones Específicas:

- a. Registrar la información en los procesos de administración de personal que indique el Jefe de la Unidad.
- b. Realizar las comunicaciones, informes, proyectos de resoluciones y otros documentos, que le sean encargados por el Jefe de la Unidad.
- c. Efectuar el seguimiento y control de los documentos administrativos de la Unidad.
- d. Gestionar y controlar el apoyo logístico requerido por la Unidad de Personal.
- e. Mantener actualizado los archivos de la Unidad corrientes (de gestión) de la Unidad de Personal. Transfiriéndolo al Archivo Central en el plazo establecido por la Unidad de Documentación e Información.
- f. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente de Personal será evaluada por el Jefe de la Unidad de Personal y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de los trabajos
- b. Grado de reserva y adecuado manejo que le otorgue a la información recepcionada, obtenida o procesada.
- c. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- d. Grado de efectividad y pulcritud en la ejecución y presentación de los trabajos de su competencia.

4.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Bachiller Universitario o estudios técnicos en disciplinas afines al puesto.
- b. Conocimientos acerca de la operatividad del sistema de administración de personal gubernamental.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de un año en puestos o funciones similares.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. TÉCNICO DE PERSONAL (CAP: 041)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal
- No tiene mando directo sobre trabajadores

5.2 Función Básica

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Unidad de Personal, en los encargos que se le asigne.

5.3 Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejecutar los encargos y trámites administrativos que le asigne el personal de la Unidad de Personal.
- b. Recoger, trasladar, ordenar, seleccionar y distribuir la documentación propia de la Unidad de Personal.
- c. Apoyar en la obtención de fotocopias, así como en su compaginado o encuadernación.
- d. Apoyar en la digitación de documentos propios de la Unidad de Personal.
- e. Mantener la confidencialidad de los documentos que trabaja o traslada.
- f. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico de Personal será evaluada por el Jefe de la Unidad de Personal, tomando en cuenta entre otros, los siguientes indicadores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- b. Oportunidad y efectividad del apoyo que brinde a la gestión de la Unidad.
- c. Cuidado y esmero que aplique en el desempeño de sus funciones
- d. Mantenimiento de adecuado nivel de interrelación con el personal de otras áreas del Instituto.

5.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Técnico de Personal, son las siguientes:

- a. Estudios de Secundaria completa.
- b. Conocimiento del trabajo de oficina.
- c. Tener una experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

SUBCAPITULO VI: DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

(Unidad creada en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Consejo Superior del IIAP, mediante Acuerdo N° 209/028-2005-IIAP-CS del 19.MAR.2005)

1. PROFESIONAL DE LOGÍSTICA (CAP: 033).- Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración
- No tiene mando directo sobre trabajadores

1.2 Función Básica

Administrar los bienes patrimoniales del IIAP de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales y políticas institucionales.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Formular el Plan Operativo Anual sobre la administración de los bienes patrimoniales y de suministros en todas los órganos del IIAP.
- b. Organizar la Comisión de Inventarios, el Plan de trabajo para la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales del IIAP. Impartiendo instrucciones a los Equipos de Trabajo de los órganos desconcentrados y Sede Central.
- c. Realizar los trabajos técnicos de gabinete, efectuando la valuación, depuración, depreciación, regularización de las diferencias, de acuerdo a las normas emitidas por la SBN y las instrucciones de la OGA.

- d. Llevar el Inventario permanente de los bienes patrimoniales en un software Especial y en el software de la SBN.
- e. Realizar los procedimientos para dar de Alta, Baja, Transferencia y Donaciones de bienes patrimoniales, de acuerdo al Reglamento respectivo, y normas emitidas por la SBN.
- f. Realizar las conciliaciones de los inventarios físicos con los saldos de las cuentas contables respectivas, de la Unidad de Contabilidad.
- g. Autorizar el movimiento interno y externo de bienes patrimoniales en la Sede Central del IIAP.
- h. Realizar las acciones necesarias para realizar el Saneamiento Legal de los Bienes Muebles e Inmuebles del IIAP.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la OGA o las establecidas en las normas pertinentes.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional de Logística (Jefe de la Unidad de Control Patrimonial), será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Administración, y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Nivel de eficiencia demostrada en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Efectividad del apoyo que brinde en el control de activos fijos y demás funciones asignada por la OGA.
- c. Habilidad para cumplir con sus responsabilidades, manteniendo las buenas relaciones personales con los funcionarios y personal.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Profesiones afines al puesto o supletoriamente, con estudios superiores concluidos, con mayor experiencia en funciones similares.
- b. Conocimientos técnicos sobre normas y operatividad de los Sistemas de Abastecimiento y Control de Bienes Patrimoniales.
- c. Capacidad para trabajar jornadas intensas y bajo presión.
- d. Experiencia mínima de dos (2) años en puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

**CENTRO DE INFORMACIÓN
DE LA AMAZONIA PERUANA**

SUBTÍTULO I - DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONÍA PERUANA

CAPITULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

El Centro de Información de la Amazonía Peruana tiene como Rol principal centralizar, consolidar, y difundir y prestar servicios de información y conocimiento tecnológico y científico de la Amazonía Peruana; contribuyendo eficazmente al desarrollo regional y a las investigaciones que realizan los programas del IIAP.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

El Centro de Información de la Amazonía Peruana es un órgano de apoyo del IIAP, dependiente directamente de la Gerencia General.

3. FUNCIONES GENERALES

Constituyen funciones del CIAP. las siguientes:

- a) Elaborar y proponer los planes y presupuestos necesarios para la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad.
- b) Obtener, registrar y administrar las colecciones documentales técnico-científicas de interés del IIAP.
- c) Realizar el inventario físico, el registro y sistematización de las investigaciones tecnológicas y científicas, experimentos y similares realizados por el IIAP.
- d) Obtener, clasificar y atender los requerimientos de información de los Programas de investigación.
- e) Promover el uso del acervo documentario entre los usuarios internos y externos del IIAP.
- f) Administrar la red de información local, así como diseñar y desarrollar los sistemas de información gerencial necesarios en el Instituto.
- g) Propiciar la mejora y automatización de los procesos, así como realizar el análisis y desarrollo de soluciones informáticas aplicables a las labores de las unidades orgánicas del IIAP.
- h) Proponer, supervisar y coordinar soluciones integradas, basadas en sistemas de información como respuesta a las necesidades de procesamiento de datos de los órganos institucionales.
- i) Evaluar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware, software y comunicaciones, su aplicabilidad y estándares, a fin de incrementar la productividad y calidad de las actividades del IIAP.
- j) Apoyar a la Oficina General de Administración / unidad de Logística en la administración de las licencias de software y mantenimiento del inventario actualizado de los equipos informáticos.

- k) Mantener operativa la plataforma tecnológica del IIAP, a fin de garantizar la continuidad de sus operaciones.
- l) Administrar la información geográfica como producto de la investigación ya efectuada, coordinando con instituciones similares regionales, nacionales e internacionales.
- m) Producir información cartográfica y mapas temáticos de la Amazonía peruana.
- n) Brindar soporte técnico a los proyectos de Zonificación Ecológico-Económica.
- o) Difundir el conocimiento generado en el IIAP a través de diferentes medios, soportes y lenguajes de acuerdo a cada tipo de usuarios objetivos.
- p) Elaborar los Informes trimestrales sobre el avance del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- q) Difundir los resultados de la investigación.
- r) Las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean encomendadas por la Gerencia General o las dispuestas por los dispositivos legales.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Para el desempeño de sus funciones, el CIAP, cuenta con el siguiente cuadro orgánico de cargos:

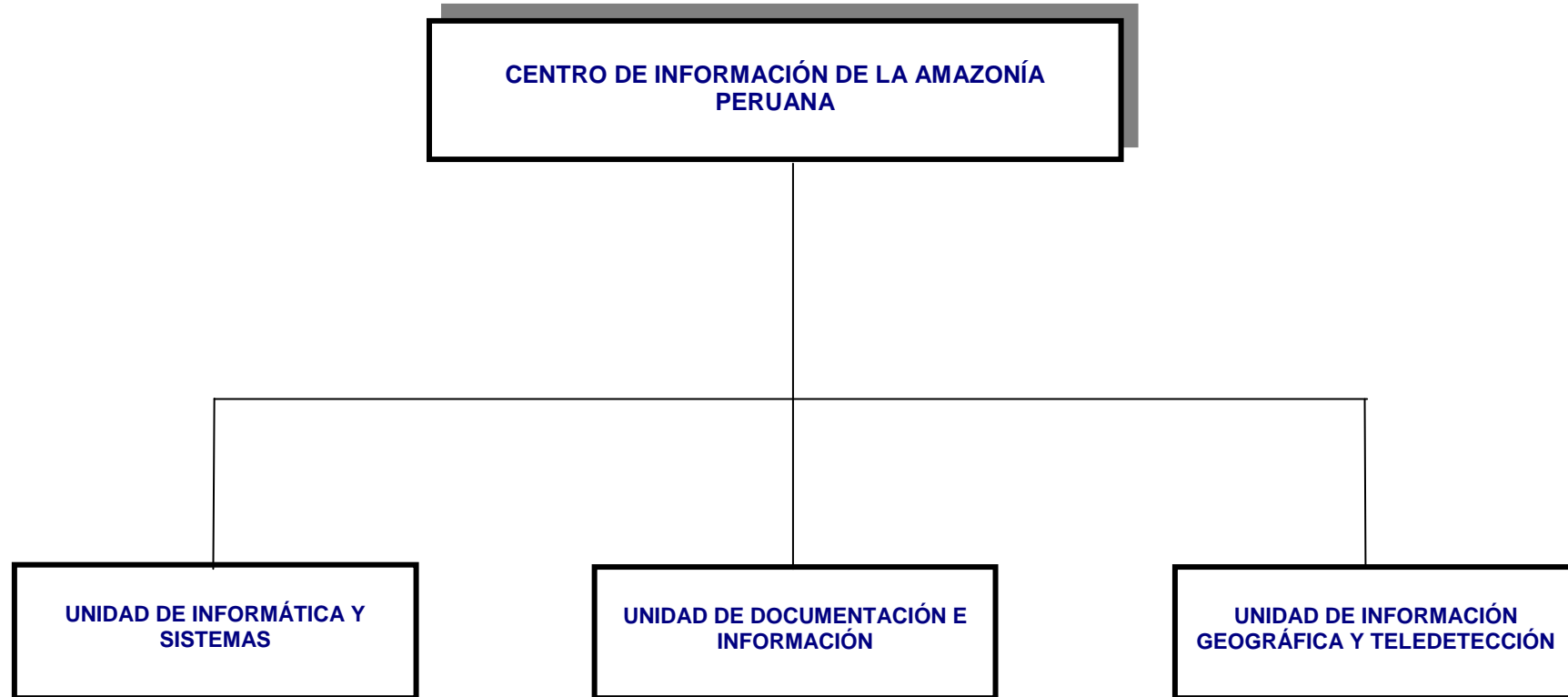
Órgano: Centro de Información de la Amazonía Peruana						
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		Obs
				OCUP	PREV	
042	Jefe del Centro de Información de Amazonía Peruana	Jefe	1	1		
043	Secretaria	Técnico	1	1		
Total			2	2		

Unidad Orgánica: Unidad de Informática y Sistemas						
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		Obs.
				OCUP	PREV	
044	Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas	Jefe	1		1	
045	Administrador Base de Datos	Profesional	1		1	
046	Programador de Sistemas	Profesional	1		1	
047	Técnico en Informática y Redes	Técnico	1	1		
Total Unidad Orgánica			4	1	3	

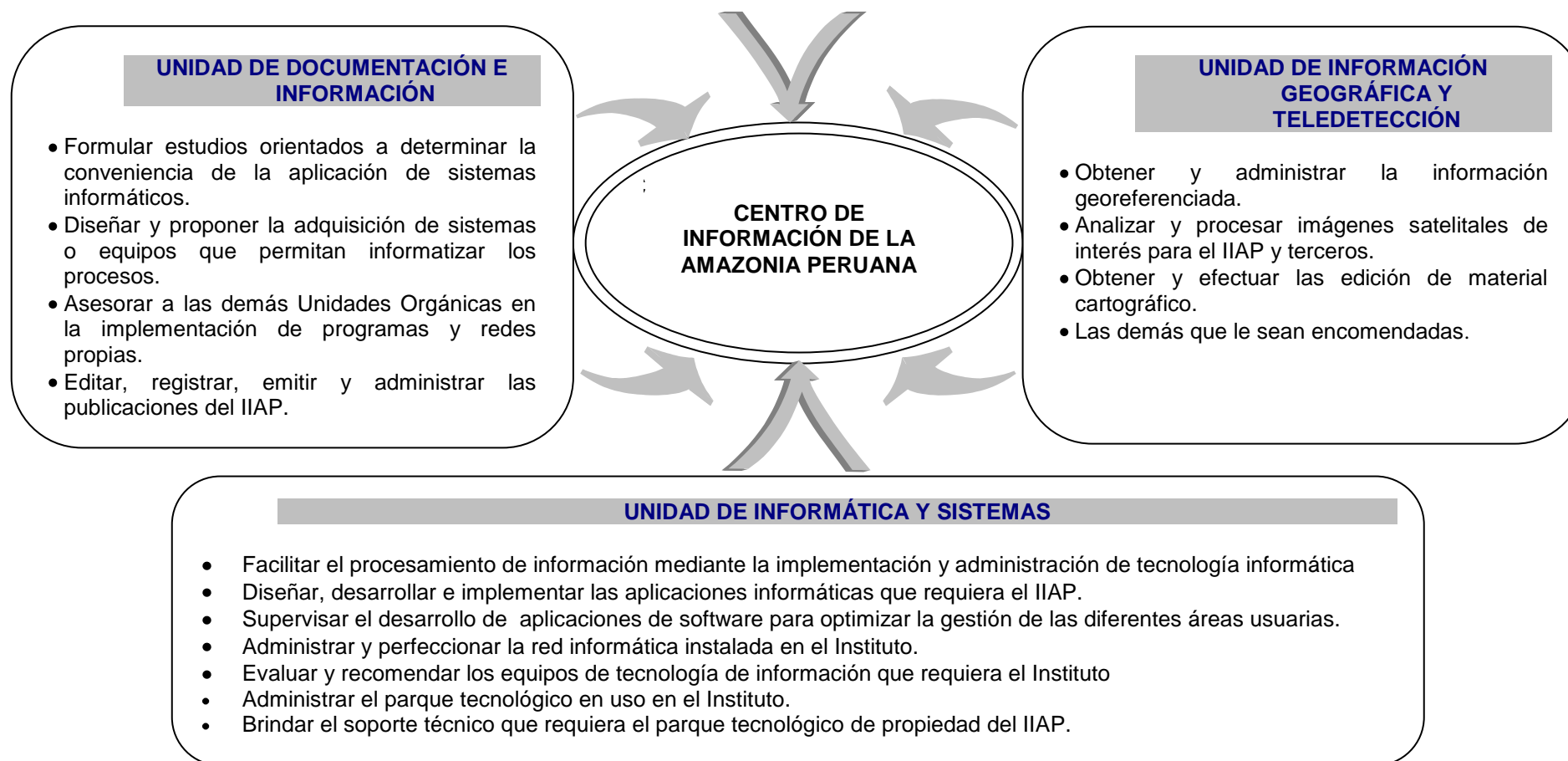
Unidad Orgánica: Unidad de Documentación e Información						
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS.
				OCUP	PREV	
048	Jefe de la Unidad de Documentación e Información	Jefe	1	1		
049	Profesional en Plataforma de Atención	Profesional	1	1		
050	Profesional en Desarrollo de Colecciones	Profesional	1	1		
051	Profesional en Procesamiento Documental	Profesional	1	1		
052	Auxiliar de Circulación y Préstamos	Técnico	1	1		
053	Técnico de Difusión	Técnico	1	1		
Total Unidad Orgánica			6	6		

Unidad Orgánica: Unidad de Información Geográfica y Teledetección						
Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS.
				OCUP	PREV	
054	Jefe Unidad de Información Geográfica y Teledetección	Jefe	1	1		
55 - 56	Profesional Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Profesional	2	2		
057	Profesional en Sistemas de Información. Geográfica	Profesional	1	1		
Total Unidad Orgánica			4	4		

5. Estructura Orgánica Interna



6. Contexto Organizacional



CAPITULO II - FUNCIONES DE LOS PUESTOS

SUBCAPITULO I: DE LA JEFATURA DEL CENTRO

1. JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONÍA PERUANA (CAP: 042)

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefe de Unidad de Informática y Sistemas, Jefe de Unidad de Documentación e Información, y Jefe de Unidad de Información y Teledetección

1.2 *Función Básica*

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Centro de Información de la Amazonía Peruana, para obtener, consolidar y difundir la información y documentación científica y tecnológica requeridas por los programas de Investigación del IIAP; así como la atención de estos servicios al público usuario.

1.3 *Funciones Específicas:*

- a. Generar y dirigir la ejecución de los planes y presupuesto del Centro de Información de la Amazonía Peruana.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades inherentes a los procesos informáticos, documentación e información geográfica.
- c. Organizar, coordinar y promover la generación de información escrita y en medios magnéticos, para ponerla a disposición de los interesados al interior del IIAP o a usuarios externos.
- d. Desarrollar e implementar soluciones informáticas que contribuyan con eficacia y eficiencia en la mejora continua de los sistemas, procesos y servicios del IIAP.
- e. Identificar y proponer a los niveles correspondientes, el uso e implementación de nuevas tecnologías de información.
- f. Establecer sistemas de seguridad y riesgo en el procesamiento de información a través de los medios informáticos disponibles.
- g. Complementar programas de capacitación en temas informáticos, para el personal del IIAP a todo nivel.
- h. Asegurar la suscripción de información bibliográfica especializada y suscripciones de interés para el IIAP.
- i. Programar y monitorear actividades mensuales y semanales del personal a cargo.

- j. Las demás que le asigne el Gerente General.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana será evaluada por el Gerente General, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Objetivos y metas de gestión alcanzadas en cada ejercicio.
- b. Capacidad para desarrollar e implementar soluciones informáticas.
- c. Calidad, volumen y utilidad de la información que pone a disposición de los interesados internos y externos del IIAP.
- d. Habilidad de trabajo en ambiente interdisciplinario.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana, son las siguientes:

- a. Profesional titulado y colegiado, en Ingeniería de Sistemas o profesión afín a las actividades del IIAP, con especialización en tecnología de información.
- b. Amplio conocimiento en la generación y administración de información técnica y científica.
- c. Dominio de software, maneja de diseño de bases de datos informáticas.
- d. Dominio de idiomas Inglés y portugués.
- e. Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. SECRETARIA (CAP: 043)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del CIAP
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Brindar apoyo en administración y gerencia secretarial al Centro de Información de la Amazonía Peruana, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba el CIAP, demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

2.3 Funciones Específicas.

- a. Recibir, registrar y distribuir la documentación de ingreso y de salida del CIAP.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) de la Jefatura del CIAP. Transfiriéndolo al Archivo Central en el cronograma establecido por la Unidad de Documentación y Información.

- c. Atender y realizar las comunicaciones por medios tecnológicos (teléfono, fax E-mail, Pág. Web), concertando las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Jefe del CIAP.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe del CIAP.
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Jefe del CIAP, así como distribuirlos oportunamente.
- f. Elaborar y efectuar el seguimiento de Agenda de actividades del Jefe del CIAP.
- g. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para el CIAP.
- h. Las demás que le asigne el Jefe del CIAP.

2.4 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria será evaluada por el Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado al Centro.
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto
- d. Organización y orden en la administración de la documentación referida al Centro.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Secretaria, son las siguientes:

- a. Estudios de secretariado bilingüe
- b. Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo
- c. Buen trato y amabilidad en la atención a funcionarios y personal que acudan al Centro de Información de la Amazonía Peruana
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Uno (1).

SUB CAPITULO II:- DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

1. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (CAP: 044)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del CIAP
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Administrador Base de Datos, Programador de Sistemas, Técnico en Informática y Redes.

1.2 Función Básica

Administrar el sistema integral de la infraestructura informática (Redes, Software, Hardware), y tecnologías informáticas. Prestando servicios de asistencia y soporte técnico, administración y mantenimiento de servidores, a todas las unidades orgánicas del IIAP.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Coordinar los planes, programas y trabajos que requieran ser procesados electrónicamente por las áreas del Instituto.
- b. Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que permitan integrar y dinamizar la gestión del IIAP.
- c. Prestar asesoramiento, orientación y capacitación técnica a los usuarios, en la implementación de infraestructura informática y de nuevas tecnologías informáticas que se implementen en el IIAP.
- d. Prestar asistencia directa a los usuarios para resolver problemas técnicos presentados en el hardware y/o software, así como en eventos específicos que ejecute las diferentes dependencias del IIAP.
- e. Realizar el mantenimiento, monitoreo e intercambio de información de servidores informáticos en la sede central y órganos desconcentrados.
- f. Asignar y controlar la ejecución de los trabajos asumidos por la Unidad, cuidando en cumplir con los plazos de entrega señalados.
- g. Investigar, estudiar y proponer nuevas tecnologías informáticas, recomendando las alternativas más adecuadas para su implementación.
- h. Controlar y recomendar la adecuada utilización, seguridad y conservación de los equipos, programas, archivos y suministros propios de su Unidad.
- i. Capacitar al personal, para una mejor productividad de la unidad a su cargo.
- j. Identificar los trabajos técnicos informáticos a ejecutarse y proponerlos en las áreas del IIAP.
- k. Ejecutar o coordinar los trabajos de soporte técnico que requieran las áreas del IIAP.
- l. Asistir con los trabajos que le encarguen los profesionales de la Unidad de Informática.
- m. Identificar las necesidades y recomendar las adquisiciones para la Unidad.
- n. Asistir a los usuarios de las Unidades Orgánicas ante problemas o nuevos requerimientos.
- o. Participar en la administración de los servicios de la red local e Internet del IIAP.

- p. La demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas o por iniciativa propia, dando cuenta de ello, oportunamente.
- q. Las demás que le asigne el Jefe del CIAP.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional Especialista en Informática y Sistemas será evaluada por el Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Amplia experiencia en manejo de información.
- b. Capacidad para diseñar e implementar eficientes sistemas de información gerencial.
- c. Utilidad de los resultados de las acciones de control, en beneficio de la mejora continua de la gestión institucional.
- d. Nivel de informatización de los procesos del IIAP.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional Especialista en Informática y Sistemas, son las siguientes:

- a. Profesional titulado y colegiado, en Ingeniería de Sistemas o profesión afín a las actividades del IIAP, con especialización.
- b. Amplio conocimiento en manejo de las Telecomunicaciones e Información.
- c. Dominio de software y diseño de bases de datos informáticas.
- d. Dominio de idiomas Inglés.
- e. Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS (CAP: 045)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Informática y Sistemas
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Ejecutar y controlar la administración y mantenimiento de la *Base de datos* del IIAP.

2.3 Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Planificar e implementar las estrategias de respaldo y recuperación de la *Base de Datos* para la rápida disponibilidad de la información inherente al IIAP.
- b. Definir las estructuras, estándares y políticas para la creación y mantenimiento de bases de datos en el IIAP.

- c. Definir niveles de control de acceso para datos y archivos, propios del manejo de *Bases de datos*.
- d. Reorganizar la *Base de datos*, a fin de reducir espacio no utilizado en disco.
- e. Monitorear el rendimiento de la *Base de Datos*, para medir su eficiencia.
- f. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática y sistemas o sean inherentes a su cargo.
- g. Analizar los trabajos de informática que le sean asignados y desarrollar la programación que corresponda.
- h. Apoyar al Profesional Especialista en Informática y Sistemas, en el levantamiento de información para el desarrollo o mejora de sistemas.
- i. Asistir, en caso que lo requiera, al usuario, ante problemas o nuevos requerimientos de programación.
- j. Coordinar e informar al Profesional Especialista en Informática y Sistemas, acerca del avance de las tareas asignadas.
- k. Brindar apoyo en la gestión de la Unidad, en las labores inherentes a su puesto.
- l. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Administrador de *Base de Datos* será evaluada por el Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Solvencia técnica y capacidad para el desempeño de su puesto.
- b. Efectividad y oportunidad del apoyo técnico brindado a la gestión de la Unidad
- c. Utilidad y adecuado funcionamiento de la *Base de Datos* en el IIAP
- d. Capacidad e iniciativa para resolver los problemas técnicos en la administración de la *Base de Datos*
- e. Dominio de las técnicas de programación.
- f. Calidad y efectividad de los trabajos desarrollados.
- g. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional en Tecnología de la Información, son las siguientes:

- a. Profesional titulado y colegiado, en Ingeniería de Sistemas o profesión afín a las actividades del IIAP.
- b. Dominio de herramientas tecnológicas estándar (sistemas operativos, manejadores de *Base de datos*, lenguajes de programación, etc.)
- c. Dominio de idiomas Inglés.

- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (01).

3. PROGRAMADOR DE SISTEMAS: (CAP: 046)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Informática y Sistemas
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Brindar apoyo técnico de programación en las actividades que la Unidad emprenda o le sea solicitado por las demás áreas del IIAP

3.3 Funciones Específicas:

- a. Analizar los trabajos de informática que le sean asignados y desarrollar la programación que corresponda.
- b. Apoyar al Profesional Especialista en Informática y Sistemas, en el levantamiento de información para el desarrollo o mejora de sistemas.
- c. Asistir, en caso que lo requiera, al usuario, ante problemas o nuevos requerimientos de programación.
- d. Coordinar e Informar al Profesional Especialista en Informática y Sistemas, acerca del avance de las tareas asignadas.
- e. Brindar apoyo en la gestión de la Unidad, en las labores inherentes a su puesto.
- f. Las demás que le asigne el Jefe de Informática y Redes.

3.4 Factores de Evaluación:

La performance del programador de Sistemas será evaluada por el Jefe de la Unidad de Informática y sistemas, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- b. Dominio de las técnicas de programación.
- c. Calidad y Efectividad de los trabajos desarrollados.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

3.5 Perfil del Puesto:

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de programador de Sistemas, son las siguientes.

- a. Bachiller en ingeniería de sistemas u otras profesiones afines.
- b. Dominio Técnico de inglés y portugués.

- c. Dominio de técnicas de programación.
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (01)

4. TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y REDES: (CAP: 047)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Informática y Sistemas
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Brindar apoyo técnico en las funciones asignadas a la Unidad de informática y Sistemas

4.3 Funciones Específicas:

- a. Identificar los trabajos técnicos informáticos a ejecutarse y proponerlos.
- b. Ejecutar o coordinar los trabajos de soporte.
- c. Asistir a los profesionales de la Unidad, en los trabajos que le encarguen.
- d. Identificar las necesidades y recomendar las adquisiciones para la Unidad.
- e. Asistir a los usuarios de las unidades orgánicas ante problemas o nuevos requerimientos.
- f. Participar en la administración de los servicios de la red local e Internet.
- g. Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del profesional Especialista en Informática y Sistemas o por iniciativa propia, dando cuenta de ello, oportunamente.

4.4 Factores de Evaluación:

La performance del Técnico en Informática y Redes será evaluada por el Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores.

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- b. Oportunidad y utilidad en las asistencias técnicas que efectúe a los usuarios.
- c. Calidad y efectividad del asesoramiento y apoyo que brinde a las Unidades Orgánicas del IIAP.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

4.5 Perfil del Puesto:

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Técnico en informática y Redes, son las siguientes:

- a. Bachiller en Ingeniería de Sistemas o estudios técnicos en sistemas y redes.
- b. Dominio técnico de inglés
- c. Conocimiento del Hardware y conexiones de redes.

- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Uno (1)

SUBCAPITULO III – DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

1. JEFE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CAP: 048)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del CIAP
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Profesional en Plataforma de Atención, Profesional en Desarrollo de Colecciones

1.2 Función Básica

Administrar eficientemente los servicios de Información y documentación bibliográfica, y archivística, con proyección a la comunidad.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Elaborar y proponer los planes y presupuestos necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo.
- b. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos del desarrollo de colecciones, procesamientos de información bibliográfica, y los servicios de información científica y tecnológica, al interior y exterior del IIAP.
- c. Implementar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo del Servicio de Plataforma de Atención al Público.
- d. Realizar el inventario físico, el registro y sistematización de las investigaciones tecnológicas y científicas, experimentos y similares realizados por el IIAP.
- e. Administrar en todas sus fases, procesos y procedimientos el Archivo Central del IIAP.
- f. Supervisar y apoyar técnicamente la organización del archivo central desconcentrado, en cada IIAP-Regional.
- g. Difundir los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas generadas en el IIAP, por medio de diferentes medios, soportes y lenguajes de acuerdo a cada tipo de usuarios objetivos.
- h. Difundir los resultados de la investigación científica y tecnológica realizados en la Amazonía Peruana.
- i. Las demás que le asigne el Jefe del CIAP, o inherentes a su cargo.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional Especialista en Documentación e Información será evaluada por el Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Amplia experiencia en manejo y análisis de la información.
- b. Capacidad para desarrollar e implementar soluciones de información.
- c. Habilidad en el trabajo en ambiente interdisciplinario.
- d. Destacada creatividad.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional Especialista en Documentación e Información, son las siguientes:

- a. Profesional titulado y colegiado, en Bibliotecología o Sistemas de Información o profesión afín a las actividades del IIAP, con especialización.
- b. Manejo de Redes en Internet e intranet
- c. Manejo de diseño de bases de datos informáticas.
- d. Dominio de idiomas Inglés
- e. Experiencia mínima de cuatro (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. PROFESIONAL EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN (CAP: 049)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Documentación e Información.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Brindar una atención personalizada sobre los productos y servicios informativo documental e información por Internet, al público usuario. Dando soluciones rápidas a partir de su dominio de los tipos bibliográfico y no bibliográficos. Así como desarrollar actividades de carácter socio-cultural relacionadas con los objetivos institucionales proyectados a la comunidad.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Recibir, orientar y conducir en forma personalizada al público visitante, que solicita información sobre el IIAP.
- b. Atender los requerimientos de información que solicitan por medio de correo electrónico, el público usuario o potenciales clientes de la Biblioteca.

- c. Prestar servicios de información por Internet, sobre búsqueda especializada controlada.
- d. Desarrollar acciones para la carnetización de clientes potenciales de la Biblioteca.
- e. Participar y coordinar las actividades de visitas de y a instituciones nacionales e internacionales.
- f. Realizar el intercambio de información y difusión en temas de interés afines con el IIAP a través de mecanismos dinámicos que fortalezcan los lazos Interinstitucionales.
- g. Determinar las necesidades de información de usuarios claves en la Región.
- h. Participar activamente en programas de televisión y radiales que ayuden a difundir los trabajos realizados en el IIAP.
- i. Participar en el desarrollo de nuevas iniciativas de intercambio de información y difusión en la Región.
- j. Coordinar las actividades de intercambio y difusión de la información con los programas de investigación y otras unidades del IIAP.
- k. Realizar acciones de Gestión Pedagógica Institucional, de carácter interno y externo del IIAP.
- l. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Documentación e Información.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional en Plataforma de Atención será evaluada por el Profesional Especialista en Documentación e Información, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- b. Presentación y contenido de las publicaciones emitidas.
- c. Calidad y efectividad de la atención que brinde en plataforma.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional en Plataforma de Atención, son las siguientes:

- a. Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación.
- b. Amplios conocimientos en la edición y emisión de documentos
- c. Dominio de inglés
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3 PROFESIONAL EN DESARROLLO DE COLECCIONES (CAP: 050)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Documentación e Información.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Adquisición de información desde diversas fuentes y modalidades (libros, publicaciones, informativos, colecciones, información científica y técnica, CD-R, videos, disquetes, etc.), disponiendo su registro, ingreso y catalogación en la Base de datos.

3.3 Funciones Específicas

- a. Planificar la selección de información y material bibliográfico a ser adquiridos mediante compras directas, canje o permuta, donaciones, legados u otras modalidades lícitas por la UDI.
- b. Ingresar la información y material bibliográfico adquirida, realizando la catalogación y actualización en la Base de Datos.
- c. Acción normativa referente a los procesos característicos de las dotaciones del IIAP y las normas para el uso de los ISBN y ISSN.
- d. Localizar y adquirir publicaciones bibliográficas y materiales no bibliográficos utilizando todo tipo de enlaces y entornos informáticos en el ámbito regional, nacional e internacional.
- e. Difundir en la Pág. Web del IIAP, las desideratas dando a conocer las publicaciones y recursos informativos que han ingresado a la Biblioteca.
- f. Organizar y procesar la producción de los investigadores diseminada en eventos, proyectos y separatas, para su difusión al interior del IIAP.
- g. Mejorar los procedimientos mediante la actualización y educación continua.
- h. Apoyar a los programas de capacitación institucional referidos al modelamiento del sistema de información y documentación del IIAP.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Documentación e Información.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional en Desarrollo de Colecciones será evaluada por el Profesional Especialista en Documentación e Información, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones

- b. Facilidades técnicas que ofrece a los usuarios en el uso de volúmenes bibliográficos.
- c. Aplicación de conocimientos y técnicas actualizadas en beneficio de los usuarios de información internos y externos al IIAP.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

3.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional en Desarrollo de Colecciones, son las siguientes:

- a. Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- b. Dominio de técnicas de micro computación en bibliotecología.
- c. Conocimientos sobre organización de bibliotecas y centro de información.
- d. Dominio de inglés y Portugués
- e. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

3.6 *N° de Plazas en el Puesto:* Una (1).

4. PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO DOCUMENTAL(CAP: 051)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Documentación e Información.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Realizar el procesamiento y análisis de la Información bibliográfica por medio de clasificadores informáticos en la Base de Datos.

4.3 Funciones Específicas:

- a. Localizar registros anteriores o en caso contrario proceder a su nuevo registro de la información y material bibliográfico.
- b. Describir la documentación atendiendo su formalidad y contenidos en la Base de datos.
- c. Realizar la **indización** temática y geográfica de información en la Base de datos. BDGRAL (Base de Datos General) e IIAP (Base de Datos Publicaciones Institucionales)
- d. Realizar el **análisis** del material bibliográfico, elaborando los abstracts y/o resúmenes de forma que faciliten la extracción de palabras claves y la comparación de términos con los requerimientos de los usuarios.
- e. Realizar las traducciones para la gestión de los productos y servicios documentales del público usuario.

- f. Actualizar y mantener la Base de datos de Información y Material bibliográfico.
- g. Recoger datos, gestionar archivos y preparar los productos documentales de la Unidad.
- h. Mejorar los procedimientos mediante la actualización y educación continua de los usuarios de la biblioteca.
- i. Apoyar a los programas de capacitación institucional, referidos al modelamiento del sistema de información y documentación.
- j. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Documentación e Información.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional en Procesamiento Documental será evaluada por el Profesional Especialista en Documentación e Información, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- b. Calidad y efectividad de los servicios que brinde.
- c. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

4.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional en Procesamiento Documental, son las siguientes:

- a. Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Comunicación.
- b. Dominio de técnicas de micro computación en bibliotecología.
- c. Conocimientos sobre organización de bibliotecas y centro de información.
- d. Dominio de inglés y Portugués
- e. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. AUXILIAR DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS (CAP: 052)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Documentación e Información.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

5.2 Función Básica

Realizar el etiquetado y ubicación física del material bibliográfico y el servicio de préstamos de información bibliográfica al público usuario (clientes internos y externos).

5.3 *Funciones Específicas*

- a. Realizar el etiquetado y ubicación física del material bibliográfico recibido del área de procesamiento.
- b. Informar sobre la existencia de información temática solicitada por el público usuario.
- c. Otorgar préstamos de material bibliográfico, al público usuario identificado (clientes internos o externo), siguiendo los procedimientos administrativos.
- d. Procesar el “*Reporte de Consultas*” y “*Estadística mensual y trimestral Acumulada de usuarios*”, informando oportunamente al Jefe de la UDI
- e. Llevar el control de los préstamos de material bibliográfico a domicilio, informando al jefe de la UDI, sobre la morosidad.
- f. Mantener ordenados los estantes para la ubicación física del material bibliográfico.
- g. Realizar el Inventario físico del material bibliográfico, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial del IIAP.
- h. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Documentación e Información.

5.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Auxiliar de Circulación y Préstamos será evaluada por el Profesional Especialista en Documentación e Información, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- b. Presentación y contenido de las publicaciones emitidas.
- c. Calidad y efectividad del asesoramiento que efectúe a las áreas del IIAP, en lo referente a la emisión de publicaciones.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

5.5 *Perfil del Puesto*

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Auxiliar de Circulación y Préstamos, son las siguientes:

- a. Estudios técnicos relacionados al puesto.
- b. Conocimiento básico de inglés técnico.
- c. Experiencia mínima de un año (1) en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.6 *N° de Plazas en el Puesto:* Una (1).

6. **TÉCNICO EN DIFUSIÓN (CAP: 053)**

6.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Documentación e Información.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

6.2 *Función Básica*

Lograr que el material documental se encuentre estrictamente ordenado, limpio y mantenido en buen estado.

6.3 Funciones Específicas

- a. Ordenar y colocar en su lugar el material documental bibliográfico de la Biblioteca Central.
- b. Restaurar el etiquetado, forro, bolsillo, interior y estructura del material bibliográfico de la Biblioteca.
- c. Aplicar las medidas necesarias para la conservación de los documentos bibliográficos, de vídeo o sonido de la Biblioteca.
- d. Recabar el Fotocopiado, anillado y/o empastado de los documentos requeridos por el Jefe de la UDI o personal de la Unidad.
- e. Colaborar en las labores asignadas al personal de la UDI.
- f. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Documentación e Información.

6.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico en Difusión será evaluada por el Profesional Especialista en Documentación e Información, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- b. Presentación y contenido de las publicaciones emitidas.
- c. Calidad y efectividad de los servicios que brinde a los usuarios.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

6.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Técnico en Difusión, son las siguientes:

- a. Estudios técnicos relacionados al puesto y buen dominio de ortografía y vocabulario.
- b. Buena disposición y actitud positiva en el trabajo.
- c. Experiencia mínima de un (1) año en el desempeño de puestos o funciones similares.

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

SUBCAPITULO IV: DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TELEDETECCIÓN

1. JEFE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TELEDETECCIÓN (CAP: 054)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del CIAP

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Profesionales Especialistas en SIG, Profesional en SIG.

1.2 Función Básica

Administrar eficientemente los servicios de información geográfica y teledetección en sobre la Amazonía peruana, que soliciten los clientes internos y externos del IIAP.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Obtener, clasificar y atender los requerimientos de información geográfica y teledetección requerido por clientes (Programas de investigación) y clientes externos (público usuario, instituciones, etc.) de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- b. Proponer, supervisar y coordinar soluciones integradas, basadas en sistemas de información como respuesta a las necesidades de procesamiento de datos de los órganos institucionales.
- c. Administrar la información geográfica como producto de la investigación ya efectuada, coordinando con instituciones similares regionales, nacionales e internacionales.
- d. Producir información cartográfica y mapas temáticos de la Amazonía peruana.
- e. Brindar soporte técnico a los proyectos de Zonificación Ecológico-Económica.
- f. Elaborar el Plan Anual y los Programas Operativos y de Desarrollo y Presupuesto de la Unidad en coordinación con los Directores de Programa, presentarlos a la aprobación y ejecutarlos una vez aprobados.
- g. Coordinar con las Direcciones de Programa de investigación sobre los proyectos aplicados al SIG.
- h. Adquirir, canjear y manejar la recopilación, creación, revisión y disponibilidad de la información georeferenciada.
- i. Supervisar, controlar y evaluar el patrimonio documental, así como los mobiliarios y equipos de la Unidad a su Cargo.
- j. Perfeccionar la metodología del trabajo, propia de las actividades a cargo de la Unidad, a fin de incrementar la productividad.
- k. Proponer la emisión de normas para mejorar la calidad del trabajo de investigación.
- l. Capacitar en SIG y PR al personal de la Unidad así como efectuar la difusión de los productos y servicios.
- m. Las demás que le asigne el Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional Especialista en Información Geográfica y Teledetección será evaluada por el Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para su Unidad
- b. Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.

- c. Capacidad y solvencia técnica aplicada en el desempeño de su puesto.
- d. Capacidad para dirigir y controlar a su personal.
- e. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

1.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional Especialista en Información Geográfica y Teledetección, son las siguientes:

- a. Geógrafo, con especialización en sistemas de información geográfica y sensoramiento remoto.
- b. Conocimientos de computación y formulación de proyectos.
- c. Conocimiento de inglés técnico.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

2. PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (CAP: 055-56)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Teledetección
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Analizar la información geográfica y de percepción remota de los proyectos internos y externos del IIAP.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Cuidar el patrimonio documental, así como los mobiliarios y equipos del CIAP.
- b. Perfeccionar la metodología del trabajo, propia de las actividades a cargo de la Unidad a fin de incrementar la productividad.
- c. Identificar, desarrollar y proponer nuevas líneas de investigación, en el ámbito de competencia del CIAP.
- d. Proponer la emisión de normas para mejorar la calidad del trabajo de investigación en los Programas de Información del IIAP.
- e. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Teledetección.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional Especialista en Sistemas de Información Geográfica será evaluada por el Profesional Especialista en Información Geográfica y Teledetección, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Eficiencia demostrada en el desempeño de las funciones asignadas.
- b. Capacidad y solvencia técnica aplicada en el desempeño de su puesto.
- c. Calidad de la información obtenida y procesada.
- d. Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

2.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional Especialista en Sistemas de Información Geográfica, son las siguientes:

- a. Geógrafo, con especialización en sistemas de información geográfica y sensoramiento remoto.
- b. Conocimientos de computación y formulación de proyectos.
- c. Conocimiento de inglés técnico.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2) Plaza 055 - 056.

3. PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (CAP 057)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Teledetección
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Operar el sistema de información geográfica y teledetección de la Unidad de información Geográfica y Teledetección.

3.3 Funciones Específicas:

- a. Sistematizar y actualizar la información cartográfica del ámbito de la Amazonía Peruana.
- b. Analizar y procesar imágenes satelitales de áreas de interés para el IIAP y usuarios externos.
- c. Participar en la generación de información temática o mapas temáticos de recursos naturales de diversos proyectos de interés del IIAP.
- d. Apoyar en el proceso de georeferenciación o delimitación de áreas reservadas que soliciten los Programas de Investigación o clientes externos.
- e. Apoyar en el proceso de zonificación de la amazonía peruana, mediante el uso de información geográfica.
- f. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Información Geográfica y Teledetección.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Profesional en Sistemas de Información Geográfica será evaluada por el Profesional Especialista en Información Geográfica y Teledetección, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a.** Eficiencia demostrada en el desempeño de las funciones asignadas.
- b.** Capacidad y solvencia técnica aplicada en el desempeño de su puesto.
- c.** Calidad de la información obtenida y procesada.
- d.** Criterio y buen trato aplicado en el desarrollo de su trabajo.

3.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Profesional en Sistemas de Información Geográfica, son las siguientes:

- a.** Profesional en ingeniería, con Maestría o especialización en sistemas de información geográfica y sensoramiento remoto.
- b.** Conocimientos de computación y formulación de proyectos.
- c.** Conocimiento de inglés.
- d.** Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**PROGRAMA DE
INVESTIGACIÓN PARA EL
ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

TITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**SUBTÍTULO I: DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL (POA)****CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****1. MISIÓN**

La Dirección de Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental es responsable de la programación, desarrollo y calidad técnica de las investigaciones relacionadas con la temática del ordenamiento ambiental. Así como de transferir sus resultados a los actores y decisores de política e inversión.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Dirección de Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental es un órgano de línea del IIAP y depende directamente de la Gerencia General..

3. FUNCIONES GENERALES:

Constituyen funciones de la Dirección de Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental, las siguientes:

- a. Formular y proponer para la aprobación correspondiente el Plan Anual y Presupuesto de las actividades bajo su competencia. Así como su posterior ejecución.
- b. Efectuar el inventario y evaluación permanente de los recursos naturales renovables, así como estudiar los procesos ecológicos, socioeconómicos y ambientales materia de investigación para el ordenamiento ambiental del ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- c. Desarrollar estudios de macro prospección de la diversidad biológica.
- d. Desarrollar los estudios de base inherentes al ordenamiento ambiental, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
- e. Desarrollar y actualizar la zonificación ecológico-económica del ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- f. Desarrollar los estudios de impacto ambiental que se requieran.
- g. Desarrollar estudios sobre el monitoreo del proceso de deforestación de los bosques amazónicos.
- h. Proponer las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico-científicas bajo su competencia.
- i. Identificar, analizar y proponer el desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación relacionados al ordenamiento ambiental.
- j. Identificar y proponer a la Gerencia General, nuevos proyectos de cooperación técnica referidos al ordenamiento ambiental, a fin de ser promovidos entre los organismos cooperantes.

- k. Brindar orientación científica y técnica necesaria para el óptimo desarrollo de las investigaciones referidas al ordenamiento ambiental.
- l. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar a fin de que los Jefes de Proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
- m. Elaborar los informes trimestrales sobre el avance del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- n. Difundir y promover la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y demás estudios ambientales al nivel de los diversos actores sociales.
- o. Capacitar a los diversos actores sociales en los temas de Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Ambiental Territorial.
- p. Asesorar a los diversos niveles de gobierno en temas de Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Ambiental Territorial.
- q. Las demás inherentes a su ámbito, o le sean asignadas por la Gerencia General.

4. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el desarrollo de las funciones asignadas, la Dirección del POA tiene la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OB
				OCU	PREV	
058	Director del Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental	Director	1	1		
059	Investigador Especialista en Fisiografía y Suelos	Profesional	1	1		
060	Investigador Especialista en Uso de la Tierra	Profesional	1	1		
061	Investigador Especialista en Geología y Geomorfología	Profesional	1	1		
062	Investigador Especialista Forestal	Profesional	1	1		
063	Investigador Especialista en Economía	Profesional	1	1		
064	Investigador Especialista en Ecología Acuática	Profesional	1	1		
065	Investigador Especialista en Ecología Vegetal	Profesional	1		1	
066	Investigador Especialista en Ciencias Sociales	Profesional	1		1	
067	Investigador Especialista en Geografía	Profesional	1		1	
068	Investigador Especialista en Valoración Económica	Profesional	1		1	
069	Secretaria	Técnico	1	1		
Total			12	8	4	

CAPÍTULO II : FUNCIONES DE LOS PUESTOS**1. DIRECTOR DE PROGRAMA PARA EL ORDENAMIENTO AMBIENTAL (CAP:058)****1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene mando directo sobre los cargos de Investigadores Especialistas y Secretaria asignados al Programa, que se detalla en la Estructura de Puestos.

1.2 Función Básica

Conducir las investigaciones técnicas y científicas a cargo de la Dirección de Programa a su cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.3 Funciones Específicas:

- a. Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, planes y presupuesto anual de la Dirección de Programa bajo su conducción.
- b. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas emprendidas con relación al ordenamiento ambiental.
- c. Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes al ordenamiento ambiental, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
- d. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- e. Propiciar y coordinar la identificación y proponer a la Gerencia General el desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación, relacionadas al ordenamiento ambiental.
- f. Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia General, de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos al ordenamiento ambiental, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
- g. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Jefes de Proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
- h. Presentar a la Gerencia General las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico científicas bajo su competencia.
- i. Promover y coordinar las acciones de difusión capacitación y sensibilización en los temas de competencia del programa
- j. Promover la participación d los diversos actores sociales en los estudios de Zonificación Ecológica Económica y en temas relacionados al Ordenamiento Ambiental Territorial

- k. Evaluar e Informar periódicamente, por lo menos trimestralmente, al Gerente General, los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA, a cerca de los logros obtenidos a cargo del Programa que dirige.
- l. Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA que se ejecutan en la Sede Central y Órganos Desconcertados.
- m. Las demás que le encargue el Gerente General, o por propia iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Director de Programa POA será evaluada por el Gerente General y el Directorio, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Programa a su cargo
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en las investigaciones a cargo de la Dirección de Programa.
- c. Habilidad para mantener en la Dirección de Programa un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas, con Maestría o Doctorado.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de cinco (5) años en puestos similares o de diez (10) años en temas relacionados a la investigación técnica y científica, en aspectos ambientales.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. INVESTIGADOR EN FISIOGRAFÍA Y SUELOS (CAP: 059)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Interpretar y evaluar imágenes, sea de radares satelitales o fotografías aéreas, con énfasis en la descripción de las características fisiográficas para la definición de la unidad de suelos.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Interpretar la fisiografía utilizando imágenes y del acondicionamiento de éstas.
- b. Describir las unidades fisiográficas.
- c. Coordinar en la parte cartográfica con la Unidad de Información Geográfica.
- d. Formular informes especiales, con relación a la temática de fisiografía y suelos.
- e. Coordinar con consultores externos del área de fisiografía y de suelos.
- f. Determinar las características importantes de los suelos.
- g. Clasificar los suelos de acuerdo al sistema de clasificación natural decretado por el Ministerio de Agricultura.
- h. Efectuar revisiones bibliográficas especializadas.
- i. Desarrollar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
- j. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Director del POA.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador en Fisiografía será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en Agronomía o disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría o especialización en suelos.
- b. Dominio de aplicaciones informáticas.
- c. Conocimientos del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos o funciones similares

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. INVESTIGADOR EN USO DE LA TIERRA (CAP: 060)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Participar en los estudios de investigación de manejo y conservación de los suelos., así como formar parte del equipo multidisciplinario de investigadores del POA.

3.3 Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Colaborar en la verificación y revisión de los componentes fisiográficos, suelos y capacidad de uso mayor de las tierras, en todos los estudios que realiza el POA.
- b. Participar en la recopilación de información, tanto de campo como bibliográfica, referente al uso actual de las tierras.
- c. Elaborar cuadros resúmenes de las características físicas, biológicas y de potencialidades de cada una de las unidades ecológicas-económicas.
- d. Participar en la elaboración de mapas temáticos bases, así como en los mapas intermedios de valor ecológico biológico, conflictos de asentamiento, valor productivo, vocación urbano industrial y mapa de vulnerabilidad.
- e. Colaborar en la revisión de los textos de los estudios que desarrolla el POA.
- f. Coordinar con el Departamento de Información Geográfica, para la elaboración de mapas específicos.
- g. Efectuar la verificación del registro de las coordenadas UTM (Unidad de Medida) de las localidades y accidentes naturales específicos en los diversos estudios que desarrolla el POA.
- h. Identificar las demandas ambientales de los diversos sistemas productivos.
- i. Elaborar cuadros resúmenes de los mapas temáticos base.
- j. Efectuar viajes de campo para verificar características específicas del área de trabajo.
- k. Desarrollar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
- l. Las demás que le asigne el Director del POA, o por iniciativa propia dando cuenta oportunamente.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador en Manejo de Suelos será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.

- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en Agronomía o disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría o especialización en manejo y conservación de suelos.
- b. Dominio de aplicaciones informáticas.
- c. Conocimientos del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos o funciones similares

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGÍA (CAP: 061)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Responsable de los estudios Geológicos y Geomorfológicos del Programa de Ordenamiento Ambiental (POA) y asesorar a la Alta Dirección y otras unidades del IIAP en temas de la especialidad.

4.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar los estudios Geológicos y Geomorfológicos para las propuestas de Zonificación Ecológico Económica en la Amazonía peruana que el POA desarrolle;
- b. Ejecutar los estudios Geológicos y Geomorfológicos en la Amazonía peruana para otros trabajos que el POA desarrolle;
- c. Participar como especialista en Geología y Geomorfología en otras etapas del proceso de elaboración de la Zonificación Ecológico Económica que el POA ejecute;
- d. Asesorar y/o asistir como especialista en Geología y Geomorfología a proyectos de otros Programas del IIAP y a las actividades que la Alta Dirección especifique;
- e. Apoyar en la gestión de la Dirección del Programa de Ordenamiento Ambiental; y
- f. Desarrollar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Geología y Geomorfología será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.5 Perfil del Puesto

- a. Ingeniero Geólogo, con estudios de post grado en Geología y Geomorfología Regional
- b. Conocimiento y manejo de Software de Sistemas de Información Geográfica usadas por el IIAP.
- c. Conocimientos básicos del inglés.
- d. Mínimo con 5 años de experiencia en trabajos relacionados a geología y geomorfología regional, preferentemente en el ámbito amazónico.
- e. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios compartiendo responsabilidades con especialistas de otras disciplinas.
- f. Aptitud para dirigir y coordinar trabajos en geología y geomorfología utilizados tecnologías SIG y percepción remota.
- g. Disponibilidad para realizar trabajos de campo.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. INVESTIGADOR ESPECIALISTA FORESTAL (CAP: 062)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

5.2 Función Básica

Conducir la investigación forestal del Programa de Ordenamiento Ambiental (POA) y apoyar a los demás programas del IIAP con temas de investigación forestal

5.3 Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejecutar y/o coordinar los estudios forestales necesarios para los Estudios de Zonificación Ecológica Económica formulados por el Programa de Ordenamiento Ambiental.
- b. Ejecutar y/o coordinar otros estudios forestales de proyectos formulados por el Programa de Ordenamiento Ambiental.

- c. Desarrollar y mantener una base de datos temáticos forestales para consulta multidisciplinaria del Programa de Ordenamiento Ambiental y demás Programas del IIAP.
- d. Desarrollar metodología y sistematización de información forestal para los diferentes niveles de Zonificación que desarrolle el Programa de Ordenamiento Ambiental
- e. Asesorar a las otras Direcciones y Alta Dirección en temática forestal.
- f. Apoyar en la formulación de proyectos multidisciplinarios con temática forestal para ser desarrollada por el Programa de Ordenamiento Ambiental
- g. Apoyar en la formulación de Proyectos con temática forestal para ser desarrollada por todos los Programas del IIAP
- h. Desarrollar artículos científicos sobre la base de trabajo desarrollados en el Programa de Ordenamiento Ambiental y Experiencia Profesional
- i. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Director del PET.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista Forestal será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

5.5 Perfil del Puesto

- a. Graduado y titulado en Ingeniería Forestal con estudios de especialización en Interpretación de Sensores Remotos Aplicado a la Ingeniería Forestal.
- b. Experiencia y dominio de métodos para la ejecución de inventarios forestales en el ámbito amazónico;
- c. Conocimiento de metodologías de estratificación forestal supervisada y no supervisada a partir de imágenes de satélite;
- d. Experiencia en trabajos de monitoreo de la deforestación en la Amazonía.
- e. Experiencia en la realización de estudios de impactos ambientales.
- f. Mínimo de 5 años en trabajos de Zonificación Ecológica Económica, de preferencia en el ámbito amazónico.
- g. Cualidades de adaptación de trabajo en grupos multidisciplinarios
- h. Aptitud para dirigir y coordinar trabajos forestales.
- i. Aptitud física y mental para realizar trabajos de campo.

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

6. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN ECONOMÍA (CAP: 063)

6.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

6.2 *Función Básica*

Ejecutar y/o conducir estudios socioeconómicos para el Programa de Ordenamiento Ambiental y asesorar a las otras unidades y a la Alta Dirección del IIAP.

6.3 *Funciones Específicas:*

- a. Ejecutar estudios socioeconómicos en las propuestas de Zonificación Ecológica Económica que el Programa de Ordenamiento Ambiental ejecute, así como generar reportes sobre la viabilidad económica de actividades en las zonas ecológicas económicas determinadas.
- b. Desarrollar base de datos de información económica para aplicación de metodologías valorativas.
- c. Implementar propuesta metodológica de aplicación de técnicas económicas valorativas en la ZEE.
- d. Colaborar con propuestas de proyectos para la institución en el área de la economía ambiental.
- e. Colaborar y apoyar investigaciones tendientes a la obtención de grados académicos u otras que apoye la institución.
- f. Desarrollar y publicar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
- g. Las demás que le asigne el Director del POA

6.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Investigador Especialista en Economía será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

6.5 *Perfil del Puesto*

- a. Ingeniero o economista, con estudios de maestría o doctorado en temas relacionados a valoración económica. Especialista en valoración económica de recursos naturales y medio ambiente.
- b. Amplio conocimiento de metodologías de valoración económica de recursos naturales y del medio ambiente;
- c. Dominio de software econométrico y/o estadístico aplicado a temas de valoración económica; y conocimientos básicos de software SIG.
- e. Mínimo 5 años de experiencia de en trabajos de valoración, preferentemente en el ámbito de la región amazónica.
- f. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios compartiendo responsabilidades con especialistas de otras disciplinas.
- g. Disponibilidad para realizar trabajos de campo.

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

7. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN ECOLOGÍA ACUÁTICA (CAP: 064)

7.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

7.2 Función Básica

Conducir las investigaciones en Ecología Acuática del Programa de Ordenamiento Ambiental (POA) y apoyar y asesorar a otros Programas de Investigaciones y a la Alta Dirección del IIAP en temas referentes a la especialidad

7.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar y/o coordinar las investigaciones en Ecología Acuática necesarios para los proyectos de Zonificación Ecológico Económica desarrollados por el Programa de Ordenamiento Ambiental.
- b. Ejecutar y/o coordinar estudios en Ecología Acuática para otros proyectos de investigación del Programa de Ordenamiento Ambiental.
- c. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de Ecología Acuática y ponerla a disposición para ser consultada por los especialistas del programa de Ordenamiento Ambiental y de otras dependencias del IIAP.
- d. Desarrollar metodologías para la toma de información primaria, así como analizar y sistematizar la información en Ecología Acuática para el Programa de Ordenamiento Ambiental.
- e. Apoyar y/o asesorar a otras unidades y a la Alta Dirección del IIAP en temas relacionados con Ecología Acuática.
- f. Apoyar y/o asesor en la elaboración de propuestas de proyectos para el IIAP en aspectos de Ecología Acuática.
- g. Elaborar y publicar artículos científicos y/o técnicos basados en los trabajos de investigación desarrollados por el POA.

- h. Apoyar en el desarrollo de otras actividades programadas en los planes operativos de la Institución.
- i. Las demás que le asigne el Director del POA

7.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador en Ecología Acuática será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

7.5 Perfil del Puesto

- a. Titulado en Biología con Grado de Maestría en disciplinas relacionadas a Ecología Acuática.
- b. Conocimiento amplio de los aspectos ecológicos, especialmente del ambiente acuático, y la problemática del uso y aprovechamiento de los recursos naturales hidrobiológicos de la Amazonía peruana.
- c. Conocimiento y manejo básico de software de Sistema de Información Geográfica usados por el IIAP.
- d. Conocimiento de software de procesamiento y análisis estadístico aplicada a ciencias naturales.
- e. Conocimiento básico de inglés.
- f. Experiencia mínima de 10 años participando en estudios en Ecología Acuática y 5 años en estudios de Zonificación Ecológico Económica en el ámbito de la Amazonía peruana.
- g. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios con especialistas de otras áreas.
- h. Aptitud para dirigir y coordinar estudios ecológicos, con especial énfasis en Ecología Acuática.
- i. Disponibilidad para realizar trabajos de campo.

7.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

8. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN ECOLOGÍA VEGETAL (CAP:065)

8.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

8.2 Función Básica

Conducir las investigaciones en las disciplinas de vegetación y biodiversidad en el Programa de Ordenamiento Ambiental (POA) y apoyar y/o asesorar a otros programas y la Alta Dirección del IIAP en temas de su especialidad.

8.3 Funciones Específicas

- a. Participar como especialista en ecología vegetal en los estudios de Zonificación Ecológico Económica del Programa de Ordenamiento Ambiental POA del IIAP.
- b. Caracterización de la vegetación (y biodiversidad) de los bosques de la Amazonía peruana, expresado en mapas.
- c. Participar en la elaboración del Mapa de Unidades Ecológicas Económicas.
- d. Participar en la elaboración de las propuestas de ZEE.
- e. Asesorar y/o asistir como especialista en vegetación y biodiversidad a proyectos de otros Programas del IIAP y a las actividades que la Alta Dirección lo requiera.
- f. Desarrollar y publicar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
- g. Apoyar en la gestión de la Dirección del programa de Ordenamiento Ambiental.
- h. Las demás que le asigne el Director del POA.

8.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Ecología Vegetal será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

8.5 Perfil del Puesto

- a. Biólogo, con estudios de maestría en disciplinas relacionadas a los requerimientos del puesto.
- b. Experiencia en determinación y sistematización de especies de flora y fauna silvestre así como en estudios de ecología vegetal tropical y zonificación ecológico económica en la Amazonía;
- c. Más de 5 años de experiencia en el desempeño de puestos o funciones similares.
- d. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios compartiendo responsabilidades con especialistas de otras disciplinas.
- e. Aptitud para dirigir y coordinar trabajos en temas de su especialidad.
- f. Disponibilidad para realizar trabajos de campo.

8.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

9. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN CIENCIAS SOCIALES (CAP: 066)

9.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

9.2 *Función Básica*

Conducir las investigaciones sociales del Programa de Ordenamiento Ambiental (POA) y apoyar y/o asesorar a otros programas del IIAP en temas de su especialidad.

9.3 *Funciones Específicas*

- a. Ejecutar y/o coordinar los estudios sociales necesarios para los proyectos de Zonificación Ecológica Económica desarrollados por el Programa de Ordenamiento Ambiental.
- b. Ejecutar y/o coordinar otros estudios sociales para los proyectos desarrollados por el Programa de Ordenamiento Ambiental.
- c. Desarrollar y mantener actualizado una base de datos sociales para ser consultada por los especialistas del Programa de Ordenamiento Ambiental o de otras unidades del IIAP.
- d. Desarrollar metodologías de toma de información primaria, sistematización y análisis sociales para el Programa de Ordenamiento Ambiental.
- e. Asesorar a otras unidades y a la Alta Dirección del IIAP en aspectos socioeconómicos
- f. Colaborar con propuestas de proyectos para la institución en el área de Ciencias Sociales.
- g. Desarrollar y publicar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
- h. Las demás que le asigne el Director del POA.

9.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Investigador Especialista en Ciencias Sociales será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

9.5 Perfil del Puesto

- a. Graduado en antropología o sociología con estudios de maestría en áreas relacionadas a ciencias sociales.
- b. Conocimiento y manejo de Software de Sistemas de Información Geográfica usadas por el IIAP.
- c. Conocimiento amplio de la Amazonía peruana en los aspectos socioeconómicos y la problemática del uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- d. Conocimiento de software de procesamiento y análisis estadísticos aplicados a ciencias sociales.
- e. Mínimo cinco (5) años de experiencia participando en trabajos de Zonificación Ecológico Económica en el ámbito de la Amazonía peruana.
- g. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios compartiendo responsabilidades con especialistas de otras disciplinas.
- h. Aptitud para dirigir y coordinar trabajos socioeconómicos.
- i. Disponibilidad para realizar trabajos de campo.

9.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

10. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN GEOGRAFÍA (CAP: 067)

10.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

10.2 Función Básica

Realizar los estudios de carácter geográfico para los proyectos del Programa, en especial sobre Zonificación Ecológico Económica y Ocupación del espacio amazónico. Así mismo será responsable de la automatización de información cartográfica análoga y digital de los estudios que ejecuta el Programa de Ordenamiento Ambiental, y, asesorar a la Alta Dirección y otras unidades del IIAP en temas de la especialidad.

10.3 Funciones Específicas

- a. Automatizar los mapas temáticos generados en los estudios de Zonificación Ecológico Económica desarrollados por el Programa de Ordenamiento Ambiental del IIAP, usando software SIG existentes en el IIAP.
- b. Participar como geógrafo en los diversos estudios que ejecute el Programa de Ordenamiento Ambiental del IIAP.
- c. Desarrollar y mantener actualizado una base de datos SIG para ser consultada por los especialistas del Programa de Ordenamiento Ambiental o de otras unidades del IIAP.
- d. Desarrollar metodologías sistematización, análisis y modelamiento SIG de la Zonificación Ecológico Económica que el Programa de Ordenamiento Ambiental ejecute.

- e. Asesorar a otras unidades y a la Alta Dirección del IIAP en aspectos de su especialidad.
- f. Colaborar con propuestas de proyectos para la institución en el área de geografía y SIG.
- g. Desarrollar y publicar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
- i. Otras actividades programadas en los planes operativos de la institución.
- j. Las demás que le asigne el Director del POA

10.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Geografía será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

10.5 Perfil del Puesto

- a. Geógrafo
- b. Conocimiento amplio de Software de Sistemas de Información Geográfica y Percepción Remota aplicados a los estudios ambientales: ArcInfo, ArcView, Erdas, entre otros.
- c. Conocimiento amplio de manejadores de Bases de datos en los formatos SQL y DBF.
- d. Conocimientos de programación.
- e. Mínimo cinco (5) años de experiencia en trabajos de SIG en la Amazonía peruana
- f. Aptitud para aprender, innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo;
- g. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios compartiendo responsabilidades con especialistas de otras disciplinas;
- h. Aptitud para dirigir y coordinar trabajo de automatización cartográfica utilizando tecnologías SIG; y disponibilidad para realizar trabajos de campo.

10.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

11. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN VALORACIÓN ECONÓMICA (CAP:068)

11.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

11.2 Función Básica

Ejecutar y/o conducir estudios valoración económica ambiental para el Programa de Ordenamiento Ambiental y asesorar a las otras unidades y a la Alta Dirección del IIAP.

11.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar estudios valoración económica en las propuestas de Zonificación Ecológica Económica que el Programa de Ordenamiento Ambiental ejecute, así como generar reportes sobre la viabilidad económica de actividades en las zonas ecológicas económicas determinadas.
- b. Desarrollar base de datos de información económica para aplicación de metodologías valorativas.
- c. Implementar propuesta metodológica de aplicación de técnicas económicas valorativas en la ZEE.
- d. Colaborar con propuestas de proyectos para la institución en el área de la economía ambiental.
- e. Colaborar y apoyar investigaciones tendientes a la obtención de grados académicos u otras que apoye la institución.
- f. Desarrollar y publicar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
- g. Otras actividades programadas en los planes operativos de la institución.
- h. Las demás que le asigne el Director del POA

11.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Valoración Económica será evaluada por el Director del Programa POA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

11.5 Perfil del Puesto

- a. Ingeniero o economista, con estudios de maestría o doctorado en temas relacionados a valoración económica. Especialista en valoración económica de recursos naturales y medio ambiente.
- b. Amplio conocimiento de metodologías de valoración económica de recursos naturales y del medio ambiente;

- c. Domina de software econométrico y/o estadístico aplicado a temas de valoración económica; y conocimientos básicos de software SIG.
- d. Mínimo cinco (5) años de experiencia de en trabajos de valoración, preferentemente en el ámbito de la región amazónica.
- e. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios compartiendo responsabilidades con especialistas de otras disciplinas.
- f. Disponibilidad para realizar trabajos de campo.

11.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

12. SECRETARIA (CAP: 069)

12.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director del POA
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

12.2 Función Básica

Brindar apoyo de asistente administrativo a la Dirección del POA, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en el área y desarrollando sus actividades con eficiencia y eficacia.

12.3 Funciones Específicas

- a. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección del Programa POA.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Dirección del Programa POA.
- c. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director del Programa POA.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director del Programa POA.
- e. Efectuar periódicamente la parte administrativa y contable de los proyectos del Programa.
- f. Asistir en trámites documentarios al personal de investigación del POA.
- g. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director del Programa POA, así como distribuir la documentación firmada por dicho funcionario.
- h. Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a diversas instituciones, por el Director del Programa POA.
- i. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director del Programa POA.

- j. Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
- k. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- l. Las demás que le asigne el Director del Programa POA.

12.4 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria será evaluada por el Director del Programa POA, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado a la Dirección del Programa POA.
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto
- d. Organización y orden en la administración de la documentación referida a la Dirección del Programa POA.

12.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Secretaria, son las siguientes:

- a. Estudios de secretariado.
- b. Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo
- c. Conocimiento del idioma Inglés
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

12.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**PROGRAMA DE
INVESTIGACIÓN EN
ECOSISTEMAS TERRESTRES**

**SUBTÍTULO II:
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN
ECOSISTEMAS TERRESTRES (PET)**

CAPÍTULO I : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

La Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres, es responsable de la programación, desarrollo y calidad técnica de las investigaciones relacionadas con los sistemas y ecosistemas terrestres. Así como de transferir sus resultados a los actores y decisores de política e inversión.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres es un órgano de línea del IIAP y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. FUNCIONES GENERALES

Constituyen funciones de la Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres, las siguientes:

- a) Formular y proponer para la aprobación correspondiente el Plan Anual y Presupuesto de las actividades bajo su competencia, así como su posterior ejecución.
- b) Efectuar la identificación, cuantificación y caracterización de los recursos naturales renovables, materia de investigación en los sistemas y ecosistemas terrestres, en el ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- c) Desarrollar la generación de conocimientos y tecnologías para el aprovechamiento y conservación de los recursos terrestres existentes en el ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- d) Identificar, analizar y proponer el desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación, relacionadas a los sistemas y ecosistemas terrestres.
- e) Identificar y proponer a la Gerencia General, nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres, a fin de ser promovidos entre los organismos cooperantes.
- f) Brindar orientación científica y técnica necesaria para el óptimo desarrollo de las investigaciones referidas a los sistemas y ecosistemas terrestres.
- g) Proponer las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico-científicas bajo su competencia.
- h) Realizar la transferencia desde y hacia la comunidad de los conocimientos y tecnologías generadas en los formatos y medios apropiados.
- i) Incorporar en todas sus investigaciones y programas de asistencia técnica el conocimiento local y las consideraciones de índole sociocultural.

- j) Orientar sus investigaciones y productos hacia la creación de una cultura de uso responsable de los recursos naturales renovables, en una perspectiva de desarrollo sostenible.
- k) Elaborar los informes trimestrales sobre el avance del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- l) Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del PET que se ejecutan en la Sede Central y Órganos Desconcertados.
- m) Realizar otras funciones inherentes al ámbito o le sean asignadas por la Gerencia General.

5. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas, la Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres cuenta con la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCU	PREV	
070	Director del PET	Director	1	1		
	Investigadores					
071	Investigador Especialista en Ciencias Humanas	Profesional	1	1		
072	Investigador Especialista en Sistemas de Producción	Profesional	1	1		
073	Investigador Especialista Agronómico	Profesional	1	1		
074	Investigador Especialista Agronómico	Profesional	1		1	
075	Investigador Auxiliar en Ciencias Humanas	Profesional	1	1		
076	Investigador Auxiliar en Valor Agregado	Profesional	1	1		
077	Investigador Asistente Economista	Profesional	1	1		
078	Investigador Forestal	Profesional	1	1		
079	Secretaria	Técnico	1	1		
	Centro de Investigación -CIJH					
080	Jefe del CIJH	Jefe	1		1	
81 – 82	Investigador Especialista Forestal	Profesional	2	2		
083	Investigador Especialista en Silvicultura	Profesional	1	1		
084	Investigador Auxiliar Forestal	Profesional	1	1		
085	Asistente Administrativo	Profesional	1	1		
	Total		16	14	2	

CAPITULO II – FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. DIRECTOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIONES EN ECOSISTEMAS TERRESTRES (CAP: 070)

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre cargos que se describen en la Estructura de Puestos del PET- (CAP: 071 al 085)

1.2 *Función Básica*

Conducir las investigaciones técnicas y científicas a cargo de la Dirección de Programa PET a su cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.3 *Funciones Específicas*

- a. Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, planes y presupuesto anual de la Dirección de Programa PET bajo su conducción.
- b. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas emprendidas en relación a los ecosistemas terrestres.
- c. Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes a la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
- d. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- e. Propiciar y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia General de nuevos proyectos y líneas de investigación y transferencia tecnológica, relacionadas a los sistemas y ecosistemas terrestres.
- f. Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia General, de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación y transferencia tecnológica de sistemas y ecosistemas terrestres, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
- g. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Jefes de Proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
- h. Presentar a la Gerencia General las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico científicas bajo su competencia.
- i. Evaluar e informar periódicamente, por lo menos trimestralmente, al Gerente General, los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación, acerca de los logros obtenidos en el Programa que dirige.
- j. Supervisar los proyectos y subproyectos y actividades de investigación del PET que se ejecuta en la Sede Central y en los órganos desconcentrados.

- k. Las demás inherentes al cargo o le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Director de Programa PET será evaluada por el Gerente General y por el Directorio podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Programa PET a su cargo
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en la investigación a cargo de la Dirección de Programa PET.
- c. Habilidad para mantener en la Dirección de Programa PET un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas, con Maestría o Doctorado.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de cuatro años en puestos similares o relacionados a la investigación técnica y científica.

1.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN CIENCIAS HUMANAS (CAP: 071)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PET
- No tiene mando directo sobre trabajadores

2.2 Función Básica

Desarrollo e incorporación del componente sociocultural y antropológico de los proyectos.

2.3 Funciones Específicas

- a. Realizar investigación en aspectos socioculturales relacionados a los proyectos que se desarrollan en el PET.
- b. Asesorar a la Dirección del PET, a los Gerentes Regionales (IIAP Regionales) y a la Alta Dirección del IIAP en asuntos relacionados a la especialidad.
- c. Formular proyectos para obtener cooperación Técnica Internacional y Nacional.

- d. Realizar actividades para la financiación y ejecución de proyectos socioculturales.
- e. Desarrollar y publicar artículos científicos sobre la base de investigaciones realizadas en el Programa.
- f. Capacitar en Investigación participativa al personal especializado en Ciencias Biofísicas del IIAP.
- g. Participar como Expositor y/o ponente en conferencias, cursos, talleres y otros eventos similares sobre temas científicos de su competencia a nivel nacional e internacional representando al IIAP.
- h. Presentar informes de Actividades, Informes Técnicos e Informes Finales.
- i. Las demás que le asigne Director del PET.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Ciencias Humanas será evaluada por el Director del Programa PET y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

2.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional en lenguas, antropología o sociología, de preferencia con estudios de maestría en áreas relacionadas a las ciencias sociales,
- b. Conocimiento amplio de la Amazonía peruana en los aspectos socioculturales y antropológicos, y de la problemática del uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- c. Conocimiento de software de procesamiento y análisis estadísticos aplicados a ciencias sociales.
- d. Mínimo 5 años de experiencia participando en trabajos de Zonificación Ecológica.
- e. Aptitud para trabajar en grupos multidisciplinarios compartiendo responsabilidades con especialistas de otras disciplinas.
- f. Disponibilidad para realizar trabajos de campo.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

3. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN (CAP: 072)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PET
- No tiene mando directo sobre trabajadores

3.2 Función Básica

Ejecución de investigaciones en desarrollo tecnológico en plantaciones y manejo de bosques aluviales.

3.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar de investigaciones en plantaciones forestales.
- b. Ejecutar de investigaciones en manejo de bosques aluviales.
- c. Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
- d. Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos transprogramáticos, que estén acorde con el plan estratégico institucional.
- e. Asesorar al Director del Programa de Ecosistemas Terrestres, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
- f. Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis.
- g. Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
- h. Desarrollar y publicar artículos científicos sobre la base de los resultados obtenidos en el programa.
- i. Las demás que le asigne Director del PET

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Sistemas de Producción será evaluada por el Director del Programa PET y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Ing. Forestal con grado de maestría en la especialidad.
- b. Cinco años de experiencia en investigaciones sobre manejo y silvicultura de bosques tropicales.
- c. Leer inglés.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

4. INVESTIGADOR ESPECIALISTA AGRONÓMICO (CAP: 073 - 074)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PET
- No tiene mando directo sobre trabajadores

4.2 Función Básica

Efectuar investigaciones y evaluación de los sistemas y ecosistemas terrestres, para mejorar su productividad.

4.3 Funciones Específicas

- a. Realizar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- b. Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres.
- c. Realizar el registro y procesamiento de datos en la computadora.
- d. Realizar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
- e. Asesorar al Director del Programa de Ecosistemas Terrestres, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
- f. Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis.
- g. Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
- h. Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de investigaciones del Programa.
- i. Las demás que le asigne el Director del PET, o por propia iniciativa, dando cuenta oportunamente de ello.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Agronómico será evaluada por el Director del Programa PET y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

5. INVESTIGADOR AUXILIAR EN CIENCIAS HUMANAS (CAP: 075)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PET
- No tiene mando directo sobre trabajadores

5.2 Función Básica

Realizar la evaluación de los territorios comunales.

5.3 Funciones Específicas

- a. Realizar la inspección y revisión de los territorios comunales a investigarse.
- b. Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres.
- c. Realizar el registro y procesamiento de datos en la computadora.
- d. Realizar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
- e. Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de investigaciones del Programa.
- f. Las demás que le asigne el Director del PET, o por propia iniciativa dando cuenta oportunamente.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Auxiliar en Ciencias Humanas será evaluada por el Director del Programa PET y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

5.5 Perfil del Puesto

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

6. INVESTIGADOR AUXILIAR EN VALOR AGREGADO (CAP: 076)

6.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PET
- No tiene mando directo sobre trabajadores

6.2 Función Básica

Medir los avances de la producción tecnológica y facilitar la implementación de los proyectos de investigación del PET, y gestionar las acciones de transferencia tecnológica.

6.3 Funciones Específicas:

- a. Analizar y cuantificar los progresos de la producción tecnológica de los investigadores del PET.
- b. Asesorar en estudios de mercado y valor agregado de productos forestales.
- c. En coordinación con el Director de Programa, dirigir las acciones de elaboración de proyectos de inversión sobre transferencia tecnológica.
- d. Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
- e. Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos transprogramáticos, que estén acorde con el plan Estratégico Institucional.
- f. Asesorar al Director del Programa de Ecosistemas Terrestres, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
- g. Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
- h. Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de las investigaciones del Programa.
- i. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Director del PET.

6.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Auxiliar en Valor Agregado será evaluada por el Director del Programa PET y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

6.5 Perfil del Puesto

- a. Ing. Industrial o Economista.
- b. Dos años de experiencia.
- c. Leer inglés.

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

7. INVESTIGADOR ASISTENTE ECONOMISTA (CAP: 077)

7.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PET
- No tiene mando directo sobre trabajadores

7.2 Función Básica

Realizar evaluaciones socio económicas de los sistemas y ecosistemas terrestres.

7.3 Funciones Específicas

- a. Analizar y cuantificar las investigaciones del PET, desde el punto de vista socio económico.
- b. Asesorar en estudios de valoración económica, y evaluación económica financiera.
- c. Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
- d. Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos transprogramáticos, que estén acorde con el Plan Estratégico Institucional.
- e. Asesorar al Director del Programa de Ecosistemas Terrestres, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
- f. Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
- g. Desarrollar y publicar artículos científicos de resultados de las investigaciones del Programa.
- h. Las demás que le asigne el Director del PET, o por propia iniciativa, dando cuenta oportunamente de ello.

7.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Asistente Economista será evaluada por el Director del Programa PET y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

7.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional titulado en Ciencias Económicas.
- b. Dos años de experiencia en la especialidad.
- c. Leer inglés.

7.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

8. ASISTENTE FORESTAL (CAP: 078)

8.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Investigador Especialista en Sistemas de Producción
- No tiene mando directo sobre trabajadores

8.2 Función Básica

Brindar apoyo y asistencia en las labores de campo que desarrolle el Investigador de Sistemas de Producción.

8.3 Funciones Específicas

- a. Desarrollar las labores forestales que sean necesarias en las investigaciones propias de la Dirección del programa PET.
- b. Apoyar la labor del Investigador de Sistemas de Producción, procurándole los elementos necesarios para el desarrollo de su labor técnica.
- c. Registrar en la PC los datos relevantes acerca de las investigaciones, en las que participa.
- d. Elaborar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran.
- e. Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Investigador de Sistemas de Producción o por propia iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

8.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente Forestal será evaluada por el Investigador de Sistemas de Producción y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Efectividad y oportunidad del apoyo que le brinde al Investigador de territorios Comunales.
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

8.5 Perfil del Puesto

- a. Perito Forestal.
- b. Cinco años de experiencia desarrollando labores de campo.

8.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

9. **SECRETARIA (CAP: 079)**

9.1 **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende directamente del Director del PET
- No tiene mando directo sobre trabajadores

9.2 **Función Básica**

Brindar apoyo secretarial a la Dirección del Programa PET, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en la Unidad Orgánica, demostrando eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades.

9.3 **Funciones Específicas**

- a. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección del Programa PET.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Dirección del PET.
- c. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director del PET..
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director del PET..
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director del PET, así como distribuir la documentación firmada por dicho funcionario.
- f. Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a diversas instituciones, por el Director del PET.
- g. Elaborar y efectuar el seguimiento de la Agenda de actividades del Director del PET.
- h. Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
- i. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- j. Las demás que le asigne el Director del PET.

9.4 **Factores de Evaluación**

La performance de la Secretaria será evaluada por el Director del PET, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- b. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado a la Dirección del PET.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto
- d. Organización y orden en la administración de la documentación referida a la Dirección del Programa PET.

9.5 **Perfil del Puesto**

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Secretaria, son las siguientes:

- a. Estudios de secretariado, y recertificado en Secretariado Gerencial o Administrativa.
- b. Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo
- c. Conocimiento del idioma Inglés
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

9.6 **N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

CENTRO DE INVESTIGACIÓN JENARO HERRERA (CIJH)**1. JEFE DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN JENARO HERRERA (CAP: 080)****1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Investigador Especialista Forestal, Investigador Especialista en Silvicultura, Investigador Auxiliar Forestal, y Asistente Administrativo.

1.2 Función Básica

Conducir las investigaciones técnicas y científicas a cargo del Centro de Investigación a su cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.3 Funciones Específicas

- a. Formular y proponer a la Dirección del PET las políticas, planes y presupuesto anual del Centro de Investigación bajo su conducción.
- b. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas emprendidas en el ámbito geográfico del centro, con relación a los ecosistemas terrestres.
- c. Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes a la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres en el ámbito geográfico del Centro, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
- d. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- e. Presentar a la Dirección del Programa PET las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico-científicas bajo su competencia.
- f. Informar periódicamente al Director del PET, acerca de las actividades y logros de los proyectos a cargo del Centro de Investigación que dirige.
- g. Desarrollar y publicar artículos científicos de resultados de las investigaciones del Programa
- h. Las demás inherentes a su puesto, por indicación del Director del Programa PET o por propia iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Jefe del Centro de Investigación Jenaro Herrera, será evaluada por el Director del PET, y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Investigación a su cargo
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en las investigaciones a cargo del Centro de Investigación.
- c. Habilidad para mantener en el Centro de Investigación un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de tres años en puestos similares o relacionados a la investigación técnica y científica.

1.6 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA FORESTAL (CAP: 081 – 082)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres.
- Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Investigador Auxiliar Forestal.

2.2 Función Básica

Desarrollar investigaciones científicas de campo, inherentes al Centro de Investigación Jenaro Herrera.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Desarrollar investigaciones forestales propias de la Dirección del Centro de Investigación.
- b. Coordinar sus labores con el Jefe del Centro e investigadores auxiliares a fin de procurar la mejor ejecución de las labores técnicas encargadas.
- c. Revisar los registros en la PC de los datos relevantes acerca de las investigaciones, en las que participa.
- d. Revisar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran y que hayan sido elaborados por el Investigador Auxiliar Forestal.

- e. Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de las investigaciones del Programa.
- f. Las demás inherentes a su puesto, por indicación del Jefe del Centro de Investigación Jenaro Herrera, dando cuenta de ello oportunamente.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista Forestal será evaluada por el Jefe del Centro de Investigación Jenaro Herrera y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín a las investigaciones en las que participa.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de un (1) año en puestos o funciones similares

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

3. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN SILVICULTURA (CAP: 083)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Desarrollar investigaciones en aspectos de manejo de Bosques y Silvicultura

3.3 Funciones Específicas

- a. Desarrollar investigaciones forestales propias de la Dirección del Centro de Investigación.
- b. Revisar los registros en la PC de los datos relevantes acerca de las investigaciones, en las que participa.
- c. Revisar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran y que hayan sido elaborados por el personal de apoyo.

- d. Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de las investigaciones del programa.
- e. Las demás inherentes a su puesto, por indicación del Jefe del Centro de Investigación Jenaro Herrera, dando cuenta de ello oportunamente.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Silvicultura será evaluada por el Jefe del Centro de Investigación Jenaro Herrera y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

3.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín a las investigaciones en las que participa.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de un (1) año en puestos o funciones similares

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. INVESTIGADOR AUXILIAR FORESTAL (CAP: 084)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Investigador Especialista Forestal
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica:

Participar en estudios de investigación forestal que se ejecuten en el Centro.

4.3 Funciones Específicas

- a. Apoyar en las investigaciones forestales propias de la Dirección del Centro de Investigación.
- b. Efectuar registros en la PC de los datos relevantes acerca de las investigaciones, en las que participa.
- c. Revisar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran y que hayan sido elaborados por el personal de apoyo.
- d. Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de investigaciones realizados en el Programa.
- e. Las demás que le asigne el Investigador Especialista Forestal.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Auxiliar Forestal será evaluada por el Jefe de Centro de Investigación Jenaro Herrera, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Calidad y oportunidad del apoyo que brinde en las investigaciones
- b. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas en las que participa.
- c. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- d. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- e. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de un (01) año en puestos o funciones similares

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAP: 085)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del CIJH
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

5.2 Función Básica

Brindar apoyo y asistencia administrativa al Centro de Investigación.

5.3 Funciones Específicas

- a. Administrar los recursos que por ENCARGOS Internos le asigne la OGA, para la ejecución de los proyectos, sub proyectos de investigaciones y actividades del CIJH, tomando las previsiones de traslado, custodia y seguridad respectiva.
- b. Realizar la ejecución de gastos de acuerdo a las partidas asignadas y normas legales pertinentes.
- c. Rendir cuenta documentada de los ENCARGOS recibidos, dentro del término establecido.
- d. Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas a cargo del Centro de Investigación.
- e. Llevar el control de las liquidaciones de gastos operativos y administrativos en que incurre el Centro de Investigación.
- f. Coordinar con las áreas administrativas de la Sede Central del IIAP, a fin de ejecutar las actividades administrativas que correspondan al Centro de Investigación.
- g. Las demás inherentes a su puesto, o le asigne el Jefe del CIJH.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente Administrativo será evaluada por el Jefe del Centro de Investigación y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el Centro de Investigación.
- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

5.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Estudiantes de últimos ciclos de Contabilidad.
- b. Conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- c. Experiencia mínima de dos (01) años en puestos o funciones similares.

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**PROGRAMA
INVESTIGACIÓN EN
ECOSISTEMAS ACUÁTICOS**

**SUBTÍTULO III:
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN
EN ECOSISTEMAS ACUÁTICOS (PEA)**

(Aprobado por: Resolución Presidencial N° 047-2003-IIAP-P del 31-12-2003)

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

La Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos es responsable de la programación, desarrollo y calidad técnica de las investigaciones relacionadas con los Ecosistemas Acuáticos en la Amazonía Peruana. Así como de transferir sus resultados a los actores y decisores de política e inversión.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos es el Órgano de Línea del IIAP y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

3. FUNCIONES GENERALES

Constituyen funciones de la Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos, las siguientes:

- a) Formular y proponer para la aprobación correspondiente el Plan Anual y Presupuesto de las actividades bajo su competencia, así como su posterior ejecución.
- b) Efectuar el inventario y evaluación permanente de los recursos naturales renovables, materia de investigación en los sistemas y ecosistemas acuáticos, en el ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- c) Desarrollar los estudios de base inherentes a la investigación de sistemas y ecosistemas acuáticos, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
- d) Generar tecnologías apropiadas para el aprovechamiento y conservación de los recursos acuáticos existentes en el ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- e) Efectuar el monitoreo de los recursos acuáticos, materia de la investigación, bajo su competencia.
- f) Identificar, analizar y proponer el desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación, relacionadas a los sistemas y ecosistemas acuáticos.
- g) Identificar y proponer a la Gerencia General, nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación de sistemas y ecosistemas acuáticos, a fin de ser promovidos entre los organismos cooperantes.
- h) Brindar orientación científica y técnica necesaria para el óptimo desarrollo de las investigaciones referidas a los sistemas y ecosistemas acuáticos.
- i) Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Jefes de Proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.

- j) Proponer las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico-científicas bajo su competencia.
- k) Elaborar los informes trimestrales sobre el avance del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- l) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, o le sean encargadas por la Gerencia General.

4. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas, la Dirección de Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos cuenta con la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCU	PREV	
	Dirección.					
086	Director del PEA	Director	1	1		
	Investigadores					
087	Investigador Especialista en Acuicultura	Profesional	1	1		
088	Investigador Especialista en Biología Pesquera	Profesional	1	1		
089	Investigador Especialista en Biología Pesquera	Profesional	1	1		
090-91	Investigador Especialista en Acuicultura	Profesional	2	2		
092	Investigador Especialista en Tecnología Pesquera	Profesional	1	1		
093	Investigador Auxiliar en Biología Pesquera	Profesional	1	1		
094-95	Investigador Asistente en Acuicultura	Profesional	2		2	
096	Secretaria	Técnico	1	1		
097	Técnico Administrativo	Técnico	1	1		
098	Técnico en Servicios Generales	Técnico	1	1		
099	Técnico de Campo	Técnico	1	1		
100-101	Técnico de Servicios	Técnico	2	2		
102-105	Guardián	Auxiliar	4	4		
106	Auxiliar de Servicios.	Auxiliar	1	1		
	Total		21	19	2	

CAPITULO II – FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. DIRECTOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS ACUÁTICOS (CAP: 086)

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al Programa que se detalla en la Estructura de Puestos, del 087 al 106

1.2 *Función Básica*

Lograr que se consigan con éxito las metas asignadas al PEA así como procurar que el Programa disponga corrientemente y en el futuro de recursos humanos y técnicos que garanticen el éxito del mismo. Con ello, se pretende contribuir al desarrollo de tecnologías apropiadas para el uso sostenible de los recursos pesqueros así como mejorar el sistema acuícola de producción.

1.3 *Funciones Específicas*

- a. Preparar el Plan Anual del Programa para su discusión e integración en el Plan Anual Institucional en el seno del Comité de Planificación
- b. Orientar, verificar, determinar ajustes y aprobar los planes de proyectos componentes del PEA
- c. Proponer proyectos de cooperación a la Gerencia General para su promoción entre los organismos financieros
- d. Orientar técnica y científicamente el trabajo de los líderes de proyecto para la consecución de las metas programadas
- e. Mejorar el trabajo en equipo y la coordinación entre proyectos íter programáticos
- f. Verificar el manejo presupuestal de cada proyecto en función de las metas y el nivel de calidad
- g. Evaluar a los proyectos, sub proyectos y Metas; y al personal adscrito al PEA
- h. Conducir las reuniones del Comité de Programa por lo menos una vez al mes
- i. Participar en los Comités de Operaciones y Planificación del IIAP
- j. Participar en las actividades de difusión de los resultados en eventos nacionales e internacionales
- k. Evaluar e informar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación, que ejecuta el PEA, a cerca de los logros obtenidos.

- l. Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del PEA que se ejecutan en la Sede Central y Órganos Desconcertados.
- m. Las demás inherentes al cargo o le asigne el Gerente General.

1.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Director del PEA será evaluada por el Gerente General y el Directorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Programa a su cargo.
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en las investigaciones a cargo de la Dirección de Programa.
- c. Habilidad para mantener en la Dirección de Programa un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores.
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Biólogo o Ingeniero Pesquero con grado académico de PhD o Magister en Ciencias
- b. Experiencia no menor de cuatro (04) años en investigación de recursos pesqueros (pesca y/o acuicultura).
- c. Haber publicado artículos científicos en el área de su competencia
- d. Amplio conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos de investigación
- e. Experiencia en gestión de proyectos de Cooperación Técnica Internacional
- f. Dominio del inglés y programas de cómputo especializado.

1.6 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN ACUICULTURA (CAP: 087)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- Tiene mando directo sobre el Personal asignado al Proyecto ACUIPRO.

2.2 Función Básica

Ejecutar proyectos de investigación en acuicultura; y realizar actividades relacionadas con capacitación, difusión y transferencia de conocimientos y tecnologías desarrolladas por el PEA

2.3 Funciones Específicas

- a. Participar en la evaluación de proyectos relacionados con el cultivo y reproducción de organismos acuáticos
- b. Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología
- c. Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio.
- d. Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad.
- e. Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- f. Supervisar a personal investigador, técnico y auxiliar, así como a tesistas de PRE grado involucrados en las actividades programadas.
- g. Asesorar a la Dirección del PEA y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- h. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- i. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- j. Las demás inherentes a su puesto, o le asigne el Director del PEA.

2.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Especialista en Acuicultura será evaluado por el Director de Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de su trabajo
- b. Solidez, utilidad y calidad tanto de las propuestas presentadas como de los resultados obtenidos en las tareas a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional titulado en Biología o Ingeniería Pesquera, con estudios de Maestría o Doctorado en la especialidad de Acuicultura.
- b. Conocimientos de Teoría y Metodología de Investigación, herramientas básicas de informática, transferencia de tecnología, planeamiento estratégico y gestión de proyectos de investigación y desarrollo.
- c. Haber publicado en los últimos 10 años, por lo menos 8 artículos científicos en el área de acuicultura.
- d. Conocimiento del idioma Inglés.
- e. Experiencia mínima de diez (10) años en puestos o funciones similares.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BIOLOGÍA PESQUERA (CAP: 088-089)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al proyecto PESCAN.

3.2 Función Básica

Conducir y ejecutar las investigaciones referidas a la generación de conocimientos para la conservación y uso de los recursos pesqueros en ambientes naturales de acuerdo a las actividades programadas en los planes operativos

3.3 Funciones Específicas:

- a. Planificar y coordinar las actividades de investigación del Proyecto Evaluación de Pesquerías Amazónicas (PESCAM).
- b. Dirigir y participar en la ejecución de estudios biológicos y ambientales referidos a los recursos pesqueros.
- c. Validar sistemas de manejo de poblaciones naturales de peces.
- d. Proponer instrumentos de regulación de acceso a los recursos pesqueros y de incentivo para su aprovechamiento.
- e. Proponer normas de acceso a los recursos pesqueros.
- f. Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- g. Supervisar a personal investigador, técnico y auxiliar, así como a tesistas de PRE grado involucradas en las actividades programadas.
- h. Asesorar a la Dirección del PEA y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- i. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- j. Elaborar propuestas de proyectos para la gestión de financiamiento.
- k. Las demás inherentes a su puesto o le asigne el Director del PEA.

3.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Investigador Especialista en Biología Pesquera será evaluado por el Director del PEA teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de sus funciones
- b. Solidez, utilidad y calidad tanto de las propuestas presentadas como de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 Perfil del Puesto

- a. Biólogo o Ingeniero Pesquero con grado académico de PhD o Magister en Ciencias
- b. Amplia experiencia (más de 5 años) de investigación en recursos pesqueros amazónicos

- c. Capacidad para trabajar en equipo
- d. Haber publicado artículos científicos en el área de su competencia
- e. Dominio del inglés
- f. Manejo de programas de cómputo
- g. Disponibilidad para trabajar en el campo y con equipo multidisciplinario
- h. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de investigación y en gestión de financiamiento en organismos de cooperación internacional.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

4. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN ACUICULTURA (CAP: 090-091)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al proyecto ACUIPRO.

4.2 Función Básica

Dirigir y ejecutar las investigaciones, capacitación de productores y transferencia de tecnología de cultivo de organismos acuáticos enmarcadas en el Proyecto "Tecnología para el cultivo de especies hidrobiológicas" (ACUIPRO)

4.3 Funciones Específicas

- a. Planificar las investigaciones del proyecto ACUIPRO en su jurisdicción
- b. Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio
- c. Realizar acciones de capacitación de productores y extensionistas en acuicultura
- d. Realizar acciones de transferencia de tecnología en el ámbito respectivo
- e. Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad
- f. Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional y/o internacional
- g. Supervisar a personal investigador, técnico y auxiliar, así como a tesis de PRE-grado involucradas en las actividades programadas
- h. Asesorar a la Dirección del PEA y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad
- i. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas
- j. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación
- k. Las demás que inherentes al Puesto o le asigne el Director del PEA.

4.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Investigador en Acuicultura será evaluado por el Director de Programa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de su trabajo

- b. Solidez, utilidad y calidad tanto de las propuestas presentadas como de los resultados obtenidos en las tareas a su cargo
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Biólogo o Ingeniero Pesquero, preferentemente con estudios de Maestría o Doctorado
- b. Especialista en Acuicultura
- c. Experiencia mayor de 3 años en cultivo de organismos acuáticos amazónicos
- d. Publicación de artículos científicos
- e. Disponibilidad para trabajar en el campo y con equipo multidisciplinario
- f. Conocimiento del inglés y cómputo.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

5. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA PESQUERA (CAP: 092)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al Proyecto.

5.2 Función Básica

Proporcionar valor agregado a los recursos pesqueros amazónicos a fin de que puedan tener acceso a los mercados nacional e internacional, así como, brindar asesoría en tecnología pesquera a la Dirección del PEA y a la Alta Dirección del IIAP.

5.3 Funciones Específicas

- a. Planificar, ejecutar y evaluar proyectos sobre técnicas de valor agregado de recursos pesqueros
- b. Dirigir y participar en los estudios de procesamiento pesquero, especialmente en las siguientes actividades:
 - Bromatología de los principales peces de consumo.
 - Elaboración de productos ahumados no tradicionales.
 - Determinación de parámetros para el curtido y uso de pieles de pescados amazónicos y filetes congelados
 - Elaboración de concentrados proteicos.
 - Transferir tecnología.
- c. Representar a la institución en áreas temáticas de su especialidad.
- d. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- e. Elaborar documentos técnicos y artículos científicos.
- f. Las demás inherentes a su puesto, o le asigne el Director del PEA.

5.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Especialista en Tecnología Pesquera será evaluado por el Director del PEA teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

5.5 Perfil del Puesto

- a. Ingeniero Pesquero Tecnólogo con experiencia en procesamiento de productos pesqueros amazónicos.
- b. Experiencia en formulación y evaluación de proyectos (planeamiento estratégico).
- c. Haber publicado artículos científicos en temas de su especialidad.
- d. Conocimiento básico del idioma Inglés.
- e. Manejo de software especializado.
- f. Disponibilidad para trabajar en el campo.
- g. Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos o funciones similares.

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

6. INVESTIGADOR AUXILIAR EN BIOLOGÍA PESQUERA (CAP: 093)

6.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al proyecto PESCAN.

6.2 Función Básica

Participar en la ejecución de actividades del Proyecto PESCAM mediante la generación de conocimientos y de información especializada sobre las pesquerías amazónicas y las variaciones ambientales de los ecosistemas acuáticos

6.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar las actividades programadas para el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos.
- b. Colectar y procesar los datos de campo y elaborar informes de avances e informes finales.
- c. Elaborar reportes y/o artículos científicos y publicarlos.
- d. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos para la gestión de financiamiento.
- e. Las demás inherentes al Puesto, o le asigne el Jefe o Responsable de Proyecto o Director del PEA.

6.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Investigador Auxiliar en Biología Pesquera será evaluado por el responsable de proyecto y el Director de Programa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

6.5 Perfil del Puesto

- a. Biólogo o Ingeniero Pesquero, con experiencia en investigación de recursos pesqueros amazónicos no menor de 3 años
- b. Conocimiento sobre estadística aplicada a los recursos pesqueros
- c. Haber publicado artículos científicos en el área de su competencia
- d. Conocimiento básico del idioma Inglés
- e. Manejo de software especializado
- f. Experiencia de trabajo en equipos multidisciplinarios.

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

7. INVESTIGADOR AUXILIAR EN BIOLOGÍA PESQUERA (CAP: 094-095)

7.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

7.2 Función Básica

Participar en las investigaciones de poblaciones naturales de recursos pesqueros, y su hábitat, en Loreto, de acuerdo a las actividades programadas en los planes operativos.

7.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar las actividades programadas para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos.
- b. Colectar y procesar los datos de campo y elaborar informes de avances e informes finales.
- c. Elaborar reportes y/o artículos científicos.
- d. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos para la gestión de financiamiento.
- e. Las demás inherentes al Puesto, o le asigne el responsable de Proyecto o Director del PEA.

7.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Auxiliar en Biología Pesquera será evaluada por el Jefe o Responsable de Proyecto y/o Director del PEA, y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

7.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Biólogo, con experiencia en poblaciones naturales de recursos pesqueros amazónicos.
- b. Estudios complementarios de estadística, análisis de evaluación y dinámica de poblaciones de peces y de técnicas de detección de peces. Conocimientos en metodología de la investigación científica y en redacción técnica y científica. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de investigación. Conocimientos en biología, ecología y taxonomía de peces amazónicos.
- c. Experiencia no menor de 05 años en investigaciones de poblaciones naturales de recursos pesqueros amazónicos.
- d. Haber publicado en los últimos 5 años, por lo menos 3 artículos científicos en el área de poblaciones naturales de recursos pesqueros amazónicos y/o taxonomía de peces.
- e. Conocimiento básico del idioma Inglés.
- f. Manejo de software especializado.
- g. Experiencia de trabajo en equipos multidisciplinarios.

7.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

8. INVESTIGADOR ASISTENTE EN ACUICULTURA (CAP: 094-095)

8.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- No Tiene mando directo sobre trabajadores.

8.2 Función Básica

Participar en las investigaciones sobre cultivo y reproducción de organismos acuáticos en Loreto, de acuerdo a las actividades programadas en los planes operativos anuales.

8.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar las actividades programadas para el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos.
- b. Participar en las investigaciones sobre moluscos acuáticos "churo" e investigaciones sobre la reproducción y cultivo del paiche "*Arapaima gigas*".

- c. Apoyar las acciones de transferencia de tecnología sobre cultivo de “churo” a comunidades indígenas y productores rurales.
- d. Participar en la producción y cultivo de larvas y alevinos de peces.
- e. Colectar y procesar los datos de campo y elaborar informes de avances e informes finales.
- f. Las demás inherentes al Puesto, o le asigne el Director del PEA.

8.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Asistente en Acuicultura será evaluada por el Responsable de Proyecto y/o Director del PEA y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica demostrada en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

8.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional titulado o graduado en Biología.
- b. Estudios complementarios de estadística pesquera. Conocimientos básicos de metodología de la investigación científica. Conocimientos básicos de biología y ecología de peces amazónicos, acuicultura e ictiopatología.
- c. Conocimiento básico del idioma inglés.
- d. Manejo de software especializado.
- e. Experiencia mínima de tres (03) años en puestos o funciones similares.

8.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

9. SECRETARIA (CAP: 096)

9.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

9.2 Función Básica

Brindar apoyo secretarial a la Dirección del Programa PEA, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en la Dirección.

9.3 Funciones Específicas:

- a. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección del Programa PEA.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Dirección del Programa PEA.

- c. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director del Programa PEA.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director del PEA..
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director del PEA, así como distribuir la documentación firmada por dicho funcionario.
- f. Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a diversas instituciones, por el Director del PEA.
- g. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director del PEA.
- h. Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
- i. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- j. Las demás inherentes al Puesto o le asigne el Director del PEA.

9.4 Factores de Evaluación

El desempeño de la Secretaria será evaluada por el Director de Programa tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado a la Dirección de Programa
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto
- d. Organización y orden en la administración de la documentación referida a la Dirección de Programa

9.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el puesto de Secretaria, son las siguientes:

- a. Estudios de secretariado.
- b. Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo
- c. Conocimiento del idioma Inglés
- d. Experiencia mínima de cinco (05) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

9.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAP: 097)

10.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PEA.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Guardianes, técnicos de servicios, auxiliar de servicios.

10.2 Función Básica

Brindar apoyo en las labores administrativas de la Dirección del Programa PEA.

10.3 Funciones Específicas

- a. Verificar la provisión de materiales e insumos de investigación, a fin de que las labores técnicas se desarrollen regularmente.
- b. Apoyar la labor de los investigadores, procurándoles los elementos necesarios para el desarrollo de su labor técnica.
- c. Elaborar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran en la Dirección del PEA.
- d. Coordinar con la secretaria los aspectos administrativos en los que pueda brindar su apoyo.
- e. Administrar los fondos por Encargos, que pudieran ser asignados al PEA
- f. Las demás inherentes a su puesto o le asigne el Director del PEA.

10.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Técnico Administrativo será evaluado por el Director del Programa PEA y podrá ser determinado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

10.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios técnicos superiores en el área administrativa o secundaria completa y capacitación especializada en área administrativa.
- b. Conocimientos del trabajo de oficina
- c. Experiencia mínima de un (1) año en puestos o funciones similares

10.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

11. TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES (CAP: 098)

11.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Técnico Administrativo.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

11.2 Función Básica

Apoyo a la Dirección del PEA, particularmente referido a servicios requeridos para el funcionamiento de los proyectos

11.3 Funciones Específicas

- a. Realizar labores de electricidad en la diferentes ambientes del PEA.
- b. Realizar labores de albañilería y gasfitería en el PEA
- c. Realizar labores de carpintería en apoyo a los proyectos del PEA
- d. Las demás que le asigne el Técnico administrativo.

11.4 Factores de Evaluación

- a. Eficiencia en el desempeño de sus funciones
- b. Responsabilidad
- c. Iniciativa
- d. Puntualidad
- e. Capacidad

11.5 Perfil del Puesto

- a. Educación secundaria completa y superior técnica en área relacionada con las funciones del cargo.
- b. Capacitación en materias sobre el trabajo que realiza.
- c. Experiencia mínima de un (1) año en puestos o funciones similares

11.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1)

12. TÉCNICO DE CAMPO (CAP: 099)

12.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Proyecto.
- No tiene mando directo sobre los trabajadores.

12.2 Función Básica

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al Proyecto ACUIPRO

12.3 Funciones Específicas

- a. Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por la Dirección del Programa PEA y el Proyecto ACUIPRO
- b. Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
- c. Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo
- d. Las demás que le asigne el Director del PEA.

12.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Técnico de Campo será evaluado por el responsable del Proyecto ACUIPRO y por el Director del Programa PEA teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne
- c. Iniciativa
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

- e. Contracción al trabajo y actitud de servicio que demuestre.

12.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios de secundaria completa.
- b. Conocimientos del trabajo de campo, particularmente de acuicultura
- c. Experiencia mínima de cinco años en puestos o funciones similares

12.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

13. TÉCNICO DE SERVICIOS (CAP: 100 – 101)

13.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Técnico Administrativo.
- No tiene mando directo sobre los trabajadores.

13.2 Función Básica

Brindar apoyo en las actividades logísticas, administrativas y de mantenimiento que se desarrollan como parte de las funciones asignadas a la Dirección de Programa

13.3 Funciones Específicas

- a. Atender los requerimientos de servicios que surjan en la Dirección del Programa como parte de las actividades que en ésta se ejecutan.
- b. Apoyar en las labores que desarrolla la Secretaria.
- c. Organizar, codificar y transportar bienes o materiales, por indicación del personal de la Dirección del Programa PEA..
- d. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Director del POA.

13.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Técnico de Servicios será evaluado por el Director del Programa PEA teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Iniciativa
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.
- e. Contracción al trabajo y actitud de servicio que demuestre.

13.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios de secundaria completa
- b. Conocimientos del trabajo de oficina
- c. Licencia de conducir vehículo automotor
- d. Experiencia mínima de cinco años en puestos o funciones similares

13.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

14. **GUARDIÁN (CAP: 102 al 105)**

14.1 ***Líneas de Autoridad y Responsabilidad***

- Dependen directamente del Técnico Administrativo
- No tiene mando directo sobre los trabajadores.

14.2 ***Función Básica***

Vigilancia y cuidado de las instalaciones de las diferentes sedes del PEA, en horarios preestablecidos

14.3 ***Funciones Específicas***

- Llevar un libro de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, materiales y/o equipos, y reportar al Técnico Administrativo.
- Reportar la pérdida de materiales, maquinarias y/o equipos, producidas en su turno respectivo.
- Reportar de inmediato cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones.
- Comunicar a las instituciones de seguridad cuando detecte algún riesgo a producirse en las instalaciones, como: Seguridad ciudadana, patrullero, Cía de Bomberos, Seguridad ciudadana, Sede Central del IIAP, entre otros.
- Las demás inherentes al puesto o le asigne el Técnico Administrativo.

14.4 ***Factores de Evaluación***

El desempeño del Guardián será evaluado por el Director del Técnico Administrativo y Director del PEA teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Eficiencia en el desempeño de sus funciones
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Iniciativa
- Capacidad

14.5 ***Perfil del Puesto***

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.

14.6 ***N° de Plazas en el Puesto:*** Cuatro (4)

15. **AUXILIAR DE SERVICIOS (CAP: 106)**

15.1 ***Líneas de Autoridad y Responsabilidad***

- Depende directamente del Técnico Administrativo.
- No tiene mando directo trabajadores.

15.2 Función Básica

Apoyar las labores de mantenimiento y limpieza de oficinas y laboratorios

15.3 Funciones Específicas

- a. Verificar la provisión de materiales e insumos, a fin de que sus labores se desarrollen regularmente.
- b. Mantenimiento y limpieza de oficinas, laboratorios y áreas verdes.
- c. Eventualmente apoya las labores de campo de los proyectos de investigación.
- d. Coordinar con la secretaria los aspectos administrativos en los que pueda brindar su apoyo.
- e. Las demás inherentes a su puesto o le asigne el Técnico Administrativo.

15.4 Factores de Evaluación

El desempeño del Auxiliar de Servicios será evaluado por el Director de Programa PEA, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne
- c. Iniciativa
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

15.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios de secundaria completa
- b. Conocimiento del trabajo asignado.
- c. Experiencia mínima de seis (6) meses en puestos o funciones similares

15.6 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**PROGRAMA DE
INVESTIGACIÓN PARA EL
APROVECHAMIENTO
SOSTENIBLE DE LA
BIODIVERSIDAD**

**SUBTÍTULO IV:
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN PARA EL
APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD (PBIO)**

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

La Dirección de Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad (PBIO) es el órgano responsable de la programación, desarrollo y calidad técnica de las investigaciones inherentes a la biodiversidad en la Amazonía Peruana. Así como de transferir sus resultados a los actores y decisores de política e inversión.

I.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Dirección de Programa de Investigación del Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad es el órgano de línea del IIAP y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

3. FUNCIONES GENERALES:

Constituyen funciones de la Dirección de Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad, las siguientes:

- a) Formular y proponer para la aprobación correspondiente el Plan Anual y Presupuesto de las actividades bajo su competencia, así como su posterior ejecución.
- b) Efectuar el inventario y evaluación permanente de los recursos naturales renovables materia de investigación en biodiversidad, en el ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- c) Desarrollar los estudios de base inherentes a la investigación en biodiversidad, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
- d) Desarrollar la generación de tecnologías apropiadas para el aprovechamiento y conservación de los recursos de la biodiversidad existentes en el ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- e) Efectuar el monitoreo de los recursos de la biodiversidad, materia de la investigación bajo su competencia.
- f) Identificar, analizar y proponer el desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación, relacionadas a la biodiversidad.
- g) Identificar y proponer a la Gerencia General, nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación de la biodiversidad, a fin de ser promovidos entre los organismos cooperantes.
- h) Brindar orientación científica y técnica necesaria para el óptimo desarrollo de las investigaciones referidas a la biodiversidad.

- i) Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Jefes de Proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
- j) Proponer las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico-científicas bajo su competencia.
- k) Elaborar los informes trimestrales sobre el avance del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- l) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Gerencia General.

4. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas, la Dirección de Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad cuenta con la siguiente estructura de puestos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCU	PREV	
	<u>Dirección del PBIO.</u>					
107	Director del Progr. para el Aprov. Sostenible de la Biodiversidad	Director	1	1		
108	Especialista en Valoración Económica de la Biodiversidad	Profesional	1		1	
109	Asistente Administrativo	Profesional	1	1		
110	Chofer	Técnico	1	1		
	<u>Centro de Investigación Allpahuayo</u>					
111	Investigador Residente del C.I. Allpahuayo	Profesional	1	1		
112	Investigador Especialista en Botánica y Ecología Vegetal	Profesional	1	1		
113	Investigador Especialista en Fauna Silvestre	Profesional	1	1		
114	Investigador Especialista Ornólogo	Profesional	1	1		
115	Investigador Especialista Entomólogo	Profesional	1	1		
116	Investigador Especialista Agronómico	Profesional	1	1		
117	Investigador Especialista en Biotecnología Vegetal	Profesional	1		1	
118	Investigador Especialista en Plantas Medicinales y Biocida.	Profesional	1	1		
119	Investigador Auxiliar Entomólogo	Profesional	1	1		
120	Técnico de Campo.	Técnico	1	1		
	Total		14	12	2	

CAPITULO II – FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. DIRECTOR DE PROGRAMA INVESTIGACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD. (CAP: 107)

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al P BIO que se detalla en la Estructura de Puestos, del 108 al 120

1.2 *Función Básica*

Conducir las investigaciones técnicas y científicas a cargo del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.3 *Funciones Específicas:*

- a. Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, planes y presupuesto anual de la Dirección de Programa bajo su conducción.
- b. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas emprendidas con relación a la biodiversidad.
- c. Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes a la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
- d. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- e. Propiciar y coordinar la identificación y proponer a la Gerencia General el desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación, relacionadas a la biodiversidad.
- f. Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia General, de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación de la biodiversidad, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
- g. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Jefes de Proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
- h. Presentar a la Gerencia General las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico científicas bajo su competencia.
- i. Evaluar e informar periódicamente, por lo menos trimestralmente, al Gerente General acerca de las actividades y logros de los proyectos, sub proyectos y actividades a cargo del Programa que dirige.
- j. Supervisar los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación que ejecuta el Programas en los Órganos Desconcentrados del IIAP.
- k. Las demás inherentes al Puesto, o le asigne el Gerente General.

1.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Director de P BIO será evaluada por el Gerente General y el Directorio, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Programa a su cargo
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en las investigaciones a cargo de la Dirección de Programa PBIO.
- c. Habilidad para mantener en la Dirección de Programa PBIO un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas, con Maestría o Doctorado.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de doce años en puestos similares o relacionados a la investigación técnica y científica.

1.6 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. ESPECIALISTA EN VALORACIÓN ECONÓMICA DE LA BIODIVERSIDAD (CAP: 108)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

2.2 Función Básica

Diseñar, realizar, monitorear y evaluar el análisis económico de la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica de la Amazonía peruana.

2.3 Funciones Específicas:

- a. Realizar la valoración económica de la diversidad biológica de la Amazonía peruana.
- b. Evaluar el financiamiento nacional e internacional para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica.
- c. Evaluar las barreras de carácter económico, social, político e institucional que impiden la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica amazónica.
- d. Analizar y proponer los instrumentos económicos para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica amazónica.
- e. Evaluar los costos y beneficios para la creación y desarrollo de áreas naturales protegidas, sistemas de información de diversidad biológica y jardines botánicos.
- f. Planificar para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica amazónica.

- g. Realizar estudios de mercado y costos para productos y servicios de la diversidad biológica amazónica.
- h. Realizar evaluaciones económicas de impactos ambientales en la Amazonía peruana.
- i. Capacitar y difundir a usuarios en materia de economía de la diversidad biológica.
- j. Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos y programas de conservación y uso sostenible de la diversidad biológica.
- k. Las demás que le asigne el Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Especialista en Valoración Económica de la Biodiversidad será evaluada por el Director del PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de sus funciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las actividades a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional en economía o ingeniería, con post grado a nivel de Maestría o Doctorado en economía de la diversidad biológica.
- b. Formación y experiencia en dirección, planificación y proyectos de investigación y desarrollo de la Amazonía peruana.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Habilidad para transferir conocimiento y resultados de investigación y desarrollo.
- e. Experiencia mínima de cinco (05) años en investigación sobre economía de la diversidad biológica amazónica.

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAP: 109)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 Función Básica

Colaborar decidida y constantemente en obtener grados de excelencia en el trabajo del Programa, a través de su labor de apoyo administrativo.

3.3 Funciones Específicas:

- a. Apoyar a su jefe en la ejecución de las tareas relacionadas con lo contable y financiero, cuidando de hacerlo conforme a la normatividad interna y los procedimientos establecidos.
- b. Asistir a su superior en la digitación de los registros magnéticos requeridos por el sistema informático y la elaboración de informes.
- c. Evaluar el nivel de errores de codificación y digitación resultantes del ejercicio de sus tareas con el objeto de mejorar el servicio a los clientes internos.
- d. Las demás que le asigne el Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente Administrativo será evaluada por el Director de Programa PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica demostrada en el desarrollo de las tareas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 Perfil del Puesto

- a. Graduado universitario en Biología con conocimientos y capacitación en Contabilidad, Administración o Economía.
- b. Dominio de digitación y uso de PCs en ambiente Windows.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. CHOFER (CAP: 110)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.
- No tiene mando directo sobre trabajadores

4.2 Función Básica

Asistir en el servicio de transporte terrestre al Director del PBIO y personal de los proyectos de investigación y otros que demanden la Alta Dirección y Oficina General de Administración.

4.3 Funciones Específicas

- a. Movilizar al Director de Programa en sus diversas actividades institucionales.
- b. Movilizar al personal de campo que labora en el Centro de Investigación Allpahuayo.

- c. Apoyar con movilidad a los diferentes Programas que requieran de sus servicios.
- d. Las demás que le asigne el Director del PBIO

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Chofer será evaluada por el Director del Programa PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las tareas y encargos asignados.
- b. Eficiencia y eficacia demostrada en la atención de los encargos que se le asignen.

4.5 Perfil del Puesto

- a. Chofer Profesional – Categoría A-III
- b. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN ALLPAHUAYO

1. **JEFE DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN ALLPAHUAYO (CAP: 111)**

1.1 ***Líneas de Autoridad y Responsabilidad***

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.
- Tiene mando directo sobre los cargos: Técnico de Campo y demás personal auxiliar u obrero asignado al CI-Allpahuayo.

1.2 ***Función Básica***

Brindar apoyo técnico y administrativo a los proyectos de investigación que se ejecutan en el Centro, brindando la difusión adecuada.

1.3 ***Funciones Específicas:***

- a. Apoyar la caracterización y evaluación de frutales nativos, plantas medicinales y biocidas.
- b. Supervisión y mantenimiento de los Jardines Nativos y Plantas Medicinales.
- c. Apoyar las labores de los proyectos de investigación desarrollados en la Zona Reservada Allpahuayo - Mishana.
- d. Efectuar difusión de las actividades desarrolladas en el Centro, así como, atender a visitantes nacionales o extranjeros, brindándoles información adecuada.
- e. Informar periódicamente o en cualquier circunstancia al Director del PBIO, sobre la marcha administrativa del CI-Allpahuayo.
- f. Proponer a su superior las mejoras en la difusión y afluencia de visitas.
- g. Presentar informes de actividades e informes técnicos trimestrales.
- h. Las demás que le sean asignadas por el Director del PBIO.

1.4 ***Factores de Evaluación***

La performance del Jefe de Centro de Investigación Allpahuayo será evaluada por el Director del PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución; así como, con los clientes externos, personas o instituciones visitantes.

1.5 ***Perfil del Puesto***

- a. Biólogo o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Forestal, con estudios y experiencia en áreas naturales protegidas, cultivos biológicos y biodiversidad.
- b. Haber realizado publicaciones técnicas de trabajos de investigación agrícola.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de cinco (05) años en investigación agraria.

1.6 ***N° de Plazas en el Puesto:*** Una (1).

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BOTÁNICA Y ECOLOGÍA VEGETAL (CAP:112)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.
- Tiene mando directo sobre los cargos: Técnico de Campo y demás personal auxiliar u obrero asignado al CI-Allpahuayo.

2.2 Función Básica

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones sobre Botánica y Ecología Vegetal del PBIO.

2.3 Funciones Específicas

- a. Efectuar la preparación de planes de trabajo y presupuestos para la realización de investigaciones en el área de su especialidad.
- b. Colectar, organizar, analizar y sistematizar datos de campo.
- c. Revisar y sistematizar información especializada.
- d. Participar en reuniones técnicas y eventos de capacitación.
- e. Elaborar informes y reportes, documentos científicos y técnicos a solicitud de la Dirección de Programa y de la Alta Dirección.
- f. Elaborar artículos científicos sobre los temas de investigación.
- g. Las demás inherentes al puesto o le sean asignadas por el Director del PBIO

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Botánica y Ecología Vegetal será evaluada por el Director del Programa PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional titulado en Biología con estudios de Maestría o Doctorado en la especialidad, referido a biología vegetal y botánica tropical aplicada.
- b. Conocimiento del idioma Inglés.
- c. Manejo de software especializado.
- d. Experiencia mínima de diez (10) años en puestos o funciones similares

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE (CAP: 113)

3.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad.
- No Tiene mando directo sobre trabajadores.

3.2 *Función Básica*

Realizar investigación sobre conservación, manejo y aprovechamiento de la biodiversidad en general y de la fauna silvestre de la región en particular. Atender los asuntos que tengan que ver con el ecoturismo en la región.

3.3 *Funciones Específicas*

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de los proyectos de investigación a su cargo.
- b. Colectar, organizar, analizar y sistematizar datos de campo.
- c. Revisar y sistematizar información especializada.
- d. Participar en reuniones técnicas y eventos de capacitación.
- e. Preparación de documentos técnicos y artículos científicos sobre los temas de investigación.
- f. Prestar orientación y asesoría a practicantes y tesis.
- g. Atender requerimientos eventuales de información u opinión técnica.
- h. Las demás inherentes al puesto o le sean asignadas por el Director del PBIO.

3.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Investigador Especialista en Fauna Silvestre será evaluada por el Director del Programa PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 *Perfil del Puesto*

- a. Profesional titulado en Biología con estudios de Maestría o Doctorado en la especialidad, referido a conservación y manejo de fauna silvestre.
- b. Conocimiento del idioma Inglés.
- c. Manejo de software especializado.
- d. Experiencia mínima de diez (10) años de investigación en fauna silvestre.

3.6 *N° de Plazas en el Puesto:* Una (1).

4. **INVESTIGADOR ESPECIALISTA ORNITÓLOGO (CAP: 114)**

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del PBIO.
- NO tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Asesorar en la elaboración de documentos técnicos para la propuesta de áreas naturales protegidas y en el diseño de propuestas de uso ecoturístico y planes de manejo de la diversidad biológica en la Amazonía peruana.

4.3 Funciones Específicas

- a. Asesorar la ejecución de los proyectos de investigación sobre la fauna silvestre de la Amazonía peruana.
- b. Recopilar, sistematizar y analizar información secundaria, referente a la fauna ornitológica de la Amazonía peruana.
- c. Apoyar el diseño de propuestas para el establecimiento de áreas naturales protegidas y propuestas de uso eco turístico en las cuencas de los ríos Nanay y Pucacuro.
- d. Asesorar a la Dirección del PBIO en los temas de áreas naturales protegidas y desarrollo del ecoturismo en la Amazonía peruana.
- e. Participar en reuniones técnicas y eventos de capacitación.
- f. Preparación de documentos técnicos y artículos científicos sobre los temas de investigación.
- g. Prestar orientación y asesoría a practicantes y tesis.
- h. Atender requerimientos eventuales de información u opinión técnica.
- i. Presentar informes de actividades, informes técnicos trimestrales e informe final de resultados.
- j. Las demás inherentes al Puesto o le asigne el Director del PBIO.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista Ornólogo será evaluada por el Director del Programa PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.6 Perfil del Puesto

- a. Biólogo con Maestría o Doctorado, con estudios y experiencia en fauna silvestre amazónica, con énfasis en ornitología y conservación de la diversidad biológica.
- b. Dominio del idioma Inglés.
- c. Manejo de software especializado.
- d. Capacidad de trabajo en equipo. Creatividad e iniciativa para desarrollar propuestas de áreas naturales protegidas y planes eco turísticos. Redacción técnica clara.
- e. Experiencia mínima de diez (10) años en puestos o funciones similares

4.7 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. **INVESTIGADOR ESPECIALISTA ENTOMÓLOGO (CAP: 115)**

5.1 ***Líneas de Autoridad y Responsabilidad***

- Depende directamente del Director del P BIO.
- Tiene mando directo sobre el cargo: Investigador Auxiliar Entomólogo

5.3 ***Función Básica***

Estudio de insectos que tienen importancia como plaga en la agricultura, acuicultura y sistemas forestales. Así como, identificar especies que tienen importancia con fines de ecoturismo.

5.3 ***Funciones Específicas***

- a. Realizar el inventario de plagas del camu-camu en Loreto y Ucayali.
- b. Realizar la prospección de controladores biológicos.
- c. Efectuar la biología y ecología de las principales plagas del camu-camu.
- d. Evaluar invertebrados con fines de conservación y ecoturismo.
- e. Estudiar las plagas de los principales cultivos de frutales amazónicos.
- f. Efectuar el estudio de las plantas con propiedades biocida para el control de las principales plagas en Ucayali.
- g. Realizar el estudio de los predadores de moluscos de agua dulce.
- h. Realizar inventario de insectos acuáticos en Loreto.
- i. Realizar inventario de larvas de odonatos en el Departamento de San Martín.
- j. Efectuar experimentos para el control de predadores de larvas de peces.
- k. Redactar artículos científicos, capítulos de libros y resúmenes para presentación en congresos, convenciones, etc.
- l. Elaborar informes de actividades e informes técnicos trimestrales y anuales de los resultados alcanzados.
- m. Las demás inherentes al puesto o le sean asignadas por el Director del P BIO.

5.4 ***Factores de Evaluación***

La performance del Investigador Especialista Entomólogo será evaluada por el Director del Programa P BIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

5.5 ***Perfil del Puesto***

- a. Biólogo con estudios de Maestría o Doctorado en la especialidad de Entomología.
- b. Dominio del idioma Inglés.
- c. Manejo de software especializado.
- d. Capacidad de trabajo en equipo. Creatividad e iniciativa para desarrollar estudios y/o proyectos de la especialidad. Redacción técnica clara.
- e. Experiencia mínima de diez (10) años en puestos o funciones similares

5.6 ***N° de Plazas en el Puesto:*** Una (1).

6. **INVESTIGADOR ESPECIALISTA AGRONÓMICO (CAP: 116)**

6.1 ***Líneas de Autoridad y Responsabilidad***

- Depende directamente del Director del P BIO.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos de campo.

6.2 ***Función Básica***

Efectuar la formulación y desarrollo de investigaciones con recursos fitogenéticos de importancia económica actual y/o potencial, desarrollando la caracterización, evaluación, transformación para la inclusión de nuevas especies en los sistemas de producción agrícola.

6.3 ***Funciones Específicas***

- a. Planificar y desarrollar el proyecto de Frutales Nativos Promisorios, referido a las colecciones, conducción de viveros, ubicación de los bancos de germoplasma y preparación de los terrenos para los bancos ex situ.
- b. Desarrollar y desarrollar los proyectos de investigación con Camu camu, referido a la caracterización biofísica de los hábitat de poblaciones naturales en las cuencas de los ríos Ucayali, Tahuayo y Napo.
- c. Apoyar las actividades de los proyectos “Conservación In Situ de Plantas Nativas y sus Parientes Silvestres” y “Desarrollo Integral de la Cuenca del Nanay”, referido al levantamiento de información de campo de las especies en estudio sobre Frutales Nativos.
- d. Coordinar con la Oficina de Administración para procurar el apoyo logístico necesario a las actividades a su cargo.
- e. Coordinar con la Dirección del Programa sobre el cumplimiento de actividades a su cargo.
- f. Las demás inherentes del Puesto o le sean asignadas por el Director del P BIO.

6.4 ***Factores de Evaluación***

La performance del Investigador Especialista Agrónomo será evaluada por el Director del Programa P BIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

6.6 ***Perfil del Puesto***

- a. Biólogo o Ingeniero Agrónomo, con Maestría en la especialidad de Mejora Genética Vegetal.
- b. Conocimiento del idioma Inglés.
- c. Manejo de software especializado.
- d. Capacidad de trabajo en equipo. Creatividad e iniciativa para desarrollar estudios y/o proyectos de la especialidad. Redacción técnica clara.
- e. Experiencia mínima de diez (10) años en puestos o funciones similares.

6.7 ***N° de Plazas en el Puesto:*** Una (1).

7. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BIOTECNOLOGÍA VEGETAL (CAP: 117)

7.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Director del PBIO.
- Tiene mando directo sobre personal de Laboratorio.

7.2 *Función Básica*

Ejecutar proyectos de investigación biología molecular y biotecnología de especies amazónicas y la estandarización de protocolos y medios para extracción y cuantificación de ADN.

7.3 *Funciones Específicas*

- a. Estandarizar protocolos de extracción de ADN y ensayar marcadores moleculares.
- b. Apoyar en la promoción de convenios con instituciones internacionales.
- c. Asesorar a la Dirección del PBIO en materia de biotecnología.
- d. Elaborar y desarrollar un programa de capacitación en biotecnología en la región amazónica.
- e. Revisar libro de biotecnología, bioética y bioseguridad, para su publicación.
- f. Promover convenios interinstitucionales en el área de biotecnología.
- g. Presentar informes de actividades e informes técnicos trimestrales y anuales de resultados.
- h. Elaborar artículos científicos sobre los temas de investigación.
- i. Las demás inherentes al cargo o le sean asignadas por el Director del PBIO.

7.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Investigador Especialista en Biotecnología Vegetal será evaluada por el Director del PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

7.5 *Perfil del Puesto*

- a. Profesional titulado en Biología con estudios de Maestría o Doctorado en la especialidad, referido a biología vegetal y botánica tropical aplicada.
- b. Conocimiento del idioma Inglés.
- c. Manejo de software especializado.
- d. Capacidad de trabajo en equipo. Creatividad e iniciativa para desarrollar estudios y/o proyectos de la especialidad. Redacción técnica clara.
- e. Experiencia mínima de diez (10) años en la especialidad.

7.6 *N° de Plazas en el Puesto:* Una (1).

8. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN PLANTAS MEDICINALES Y BIOCIDAS (CAP: 118)

8.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director del P BIO.
- No tiene mando directo a trabajadores, sin embargo supervisa a Investigadores del Proyecto en Ucayali y Madre de Dios y obreros eventuales en Loreto.

8.2 Función Básica

Ejecución, conducción y supervisión del proyecto Plantas Medicinales y Biocida de la Amazonía peruana.

8.3 Funciones Específicas

- a. Evaluar planes de manejo de especies antimaláricas y biocida, con valoración económica.
- b. Gestionar convenios con empresas para pruebas preliminares de cosecha, post cosecha, elaboración y almacenamiento estandarizado de las especies en estudio.
- c. Coordinar y ejecutar las actividades del Proyecto en los departamentos de Loreto, Ucayali y Madre de Dios.
- d. Coordinar y supervisar las actividades respecto al Jardín Botánico de Plantas Medicinales del Centro de Investigación Allpahuayo.
- e. Elaborar informes de actividades e informes técnicos trimestrales y anuales.
- f. Elaborar artículos científicos sobre los temas de investigación.
- g. Las demás inherentes al Puesto o le encargue el director del P BIO.

8.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Plantas Medicinales y Biocidas será evaluada por el Director del Programa P BIO y podrán ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

8.5 Perfil del Puesto

- a. Biólogo con estudios de Maestría o especialización en desarrollo de recursos vegetales
- b. Conocimiento del idioma Inglés.
- c. Manejo de software especializado.
- d. Capacidad de trabajo en equipo. Creatividad e iniciativa para desarrollar estudios y/o proyectos de la especialidad. Redacción técnica clara.
- e. Experiencia mínima de diez (10) años en puestos o funciones similares

8.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

9. INVESTIGADOR AUXILIAR ENTOMÓLOGO (CAP: 119)

9.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende directamente del Investigador Especialista Entomólogo
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

9.2 *Función Básica*

Ejecutar trabajos de investigación en entomología agrícola y forestal; así como, participar en la prospección y crianza masal de controladores biológicos de plagas de cultivos amazónicos.

9.3 *Funciones Específicas*

- a. Determinar métodos de crianza de insectos plagas en ambientes controlados.
- b. Determinar métodos de crianza masal de enemigos naturales de las plagas de importancia económica de frutales y de especies forestales.
- c. Participar en la prospección de controladores biológicos de las principales plagas de frutales amazónicos y de especies forestales.
- d. Realizar el mantenimiento de las colecciones científicas entomológicas del Instituto.
- e. Elaborar informes de actividades e informes técnicos trimestrales y anuales.
- f. Participar en talleres y seminarios referidos a temas de interés científico.
- g. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Investigador Especialista Entomólogo.

9.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Investigador Auxiliar Entomólogo será evaluada por el Director del Programa PBIO y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad y solvencia técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones.
- b. Solidez y utilidad de los resultados obtenidos en las investigaciones a su cargo.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

9.5 *Perfil del Puesto*

- a. Biólogo con estudios y experiencia en entomología agrícola en la Amazonía peruana.
- b. Capacidad de trabajo en equipo. Creatividad e iniciativa para desarrollar las actividades del proyecto. Redacción técnica clara.
- c. Conocimiento básico del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de cinco (05) años en la especialidad

9.6 *Nº de Plazas en el Puesto:* Una (1).

10. **TÉCNICO DE CAMPO (CAP: 120)**

10.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Investigador Residente del CI: Allpahuayo.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

10.2 Función Básica:

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas a la Dirección del Programa PBIO.

10.3 Funciones Específicas

- a. Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por la Dirección del Programa.
- b. Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
- c. Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal investigador del PBIO.
- d. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Investigador Residente del C.I. Allpahuayo.

10.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico de Campo será evaluada por el Investigador Residente del C.I. Allpahuayo y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución
- d. Contracción al trabajo y actitud de servicio que demuestre.

10.5 Perfil del Puesto

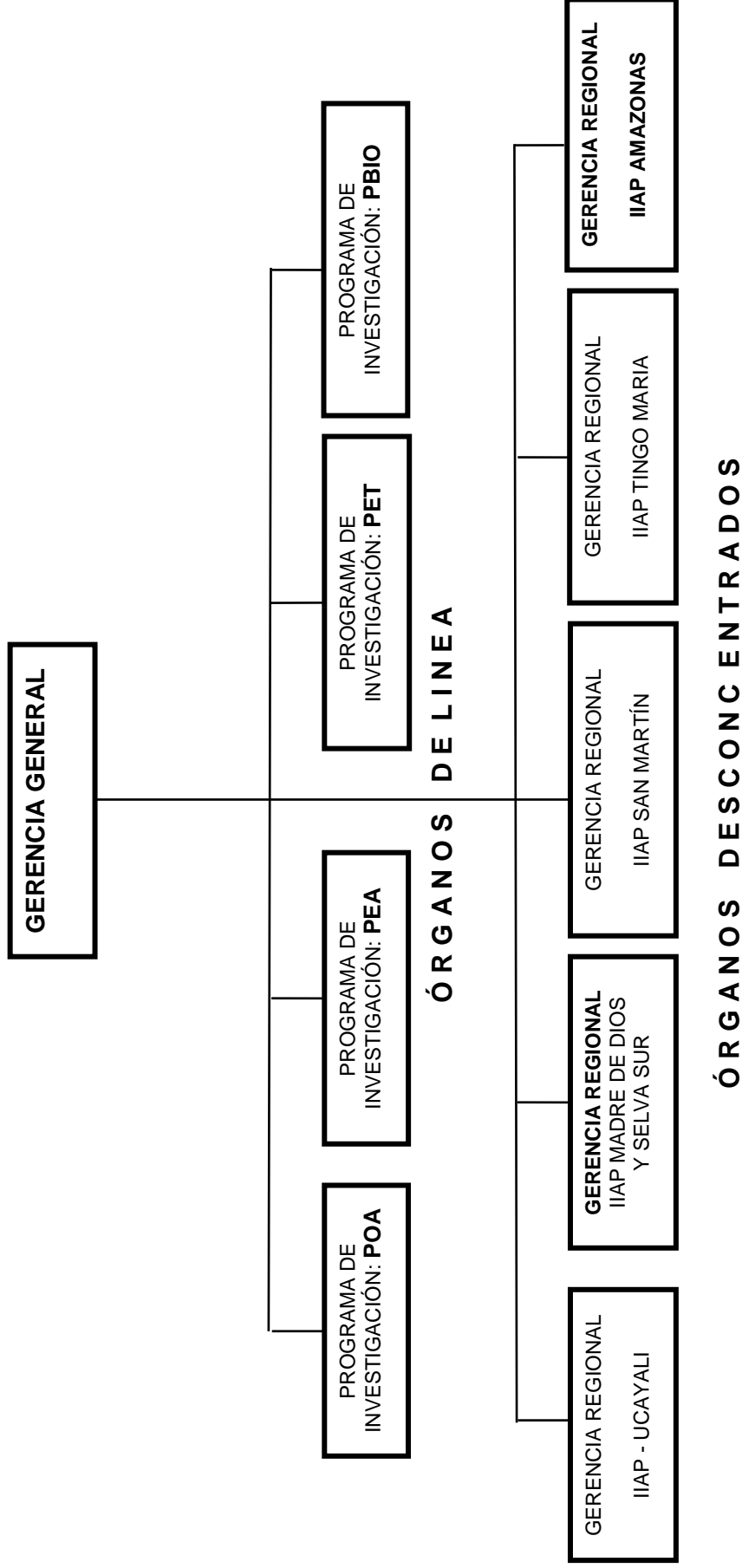
- a. Estudios de secundaria completa
- b. Conocimientos del trabajo de campo
- c. Experiencia mínima de un (1) año en puestos o funciones similares.

10.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).



**ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

Órganos de Línea y Desconcentrados de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Gerencia Regional

IIAP - UCAYALI

TÍTULO X: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**SUBTÍTULO I: GERENCIA REGIONAL IIAP UCAYALI****CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****1. MISIÓN**

La Gerencia Regional IIAP Ucayali tiene como Rol principal, ejecutar en el ámbito geográfico de su jurisdicción, las investigaciones especializadas para los ecosistemas amazónicos de mayor interés para su comunidad, en concordancia con el Plan Estratégico de Investigaciones, el Plan Operativo Institucional y Presupuesto autorizado.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

la Gerencia Regional IIAP Ucayali es un Órgano Desconcentrado del IIAP, cuya jurisdicción es el Departamento de Ucayali, con sede en la ciudad de Pucallpa.

Está a cargo de un Gerente Regional. Tienen relación de dependencia funcional con cada programa de Investigación, según corresponda las líneas de investigación que ejecute. Tiene relación de dependencia administrativa con la Gerencia General del IIAP.

Presupuestal y financieramente constituyen una **Unidad Operativa (U.Op.)** de la **Unidad Ejecutora (U.E.) IIAP. 055 IIAP**

La Gerencia Regional está facultada para gestionar convenios, contratos y/o proyectos de cooperación técnico-económica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a los procedimientos administrativos.

Tiene a su cargo la administración de los recursos presupuestarios y financieros, humanos, bienes patrimoniales, materiales, logísticos y tecnológicos asignados o adquiridos para su jurisdicción.

3. FUNCIONES GENERALES

El IIAP Ucayali tiene como funciones generales, las siguientes:

- a) Formular el anteproyecto de su presupuesto, plan operativo anual de la sede regional en coordinación con los Directores de Programas y la Gerencia General. Así como su posterior ejecución dentro de los lineamientos institucionales.
- b) Fomentar, dirigir y supervisar las investigaciones científicas a cargo del IIAP, en el ámbito geográfico de su competencia.

- c) Coordinar las actividades técnicas y científicas que se desarrollen en el ámbito de su competencia, con los Directores de Programa y la Gerencia General del IIAP.
- d) Realizar acciones de difusión e imagen institucional en el ámbito de su jurisdicción
- e) Reportar a las direcciones de programas correspondientes, los resultados y evaluaciones que periódicamente se efectúen acerca de la gestión de la sede a su cargo.
- f) Realizar los procesos presupuestarios de ingresos y gastos, correspondientes, de conformidad con las normas legales. Rinden cuentas a la Unidad Ejecutora.
- g) Ejecutar otras funciones inherentes a la naturaleza de su creación o que le asigne la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

La Gerencia Regional IIAP Ucayali, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes cargos orgánicos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCU	PREV	
121	Gerente Regional IIAP-Ucayali	Gerente Regional	1	1		
122	Investigador Especialista en Agroindustria	Profesional	1	1		
123	Investigador Especialista en Biología Pesquera	Profesional	1	1		
124-125	Investigador Especialista en Acuicultura	Profesional	2	2		
126	Investigador Especialista en Manejo Forestal	Profesional	1	1		
127	Investigador en Mejoramiento Genético	Profesional	1	1		
128-129	Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agronómica	Profesional	2	2		
130	Investigador Especialista en Tecnología Forestal	Profesional	1	1		
131	Investigador Especialista Agronómico	Profesional	1	1		
132	Administrador	Profesional	1	1		
133	Asistente Administrativo	Profesional	1	1		
134	Secretaria	Técnico	1	1		
135	Técnico de Campo	Técnico	1	1		
Total			15	15		

CAPITULO II – FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. GERENTE REGIONAL IIAP- UCAYALI (CAP: 121)

1.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad:*

- 1.1.1 Depende directamente del Gerente General
- 1.1.2 Coordina funcionalmente con los Directores de los Programas de Investigación: POA, PET, PEA y PBIO
- 1.1.3 Tiene mando directo sobre los cargos que se describen en la Estructura de Cargos del N° 122 al 135 y demás trabajadores asignados a esta Gerencia Regional.

1.2 *Función Básica*

Conducir la gestión, supervisión y difusión de las metas establecidas en los Planes Estratégicos tanto de la Institución como de la Sede Regional y del Plan Operativo; así como las investigaciones técnicas y científicas a cargo del IIAP Ucayali a su cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.3 *Funciones Específicas:*

- a. Formular y proponer las metas de gestión, supervisión y difusión, así como el presupuesto anual para los Planes Operativos del IIAP-Ucayali bajo su conducción.
- b. Coordinar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas establecidas por cada una de las Direcciones de Investigación de la Institución.
- c. Propiciar, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Estratégico de Investigación de su Sede Regional.
- d. Proponer y coordinar con las Direcciones de Investigación y la Alta Dirección de la Institución, el desarrollo de nuevos proyectos de investigación de acuerdo al desarrollo del Plan Estratégico de Investigación de su Sede Regional y en concordancia con las necesidades de desarrollo de su Región.
- e. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- f. Coordinar con las Direcciones de Investigación, la OGCCyT y la Alta Dirección, la formulación de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación en su ámbito, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
- g. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Investigadores Especialistas dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.

- h. Elaborar y presentar a la Alta Dirección del IIAP, las propuestas de directivas y manuales de procedimientos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades técnico administrativas bajo su competencia.
- i. Presentar los informes de evaluaciones técnicas de los proyectos, sub proyectos o actividades de investigación que realicen los investigadores a su dependencia, a los Directores de Programa, sea: POA, PET, PEA o PBIO, según corresponda, acerca de los logros obtenidos.
- j. Realizar coordinaciones y apoyar a la Alta Dirección, Direcciones de Investigación, y demás Unidades Orgánicas de la Institución en las gestiones y actividades que se realizan desde la Sede Central.
- k. Gestionar ante entidades públicas, empresas privadas, ONGs, sea regionales, nacionales o internacionales la generación de nuevos convenios o contratos de cooperación técnica – económica de proyectos de investigación o de inversión.
- l. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Gerente General o Presidente del Directorio, dando cuenta de ello oportunamente.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Gerente Regional IIAP Ucayali será evaluada por el Gerente General, y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del IIAP Ucayali
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en la gestión, supervisión y difusión así como en las investigaciones a cargo de las Direcciones de Investigación que se realizan en el IIAP Ucayali.
- c. Habilidad para mantener en el IIAP Ucayali un adecuado clima organizacional, así como el debido liderazgo y motivación entre los trabajadores
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín a la gestión y desarrollo de investigaciones técnicas y científicas, con estudios de post grado a nivel de maestría o doctorado.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares o relacionados a la investigación técnica y científica.

1.6 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN AGROINDUSTRIA (CAP: 122)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente del Gerente Regional IIAP-ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación, sea: PET o PBIO, según corresponda el proyecto, sub proyecto o actividad de investigación que ejecute.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecute.

2.2 Función Básica

Efectuar la evaluación de los sistemas y ecosistemas inherentes a la agroindustria, en el ámbito geográfico del IIAP Ucayali.

2.3 Funciones Específicas

- a. Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- b. Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación del proyecto a su cargo.
- c. Efectuar el registro y procesamiento de datos en programa informático.
- d. Elaborar reportes o artículos científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional, conforme a la política Editorial del IIAP.
- e. Coordinar funcionalmente con el Director del Programa de Investigación, respectivo, acerca de los avances en la ejecución de los proyectos o sub proyectos de investigación que ejecute.
- f. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- g. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Agroindustria será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.

- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría en la especialidad.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos o funciones similares

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BIOLOGÍA PESQUERA (CAP: 123)

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente del Gerente Regional IIAP-ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos, según corresponda los proyectos, sub proyecto o actividades de investigación que ejecute.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecute.

3.2 Función Básica

Conducir y ejecutar las investigaciones referidas a la generación de conocimientos para la conservación y uso de los recursos pesqueros en ambientes naturales de acuerdo a las actividades programadas en los planes operativos

3.3 Funciones Específicas:

- a. Planificar y coordinar las actividades de investigación del Proyecto Evaluación de Pesquerías Amazónicas (PESCAM)
- b. Dirigir y participar en la ejecución de estudios biológicos y ambientales referidos a los recursos pesqueros
- c. Validar sistemas de manejo de poblaciones naturales de peces
- d. Proponer instrumentos de regulación de acceso a los recursos pesqueros y de incentivo para su aprovechamiento
- e. Proponer normas de acceso a los recursos pesqueros
- f. Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional
- g. Asesorar a la Dirección del PEA, Gerencia Regional IIAP Ucayali y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad
- h. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas
- i. Elaborar propuestas de proyectos para la gestión de financiamiento
- h. Coordinar funcionalmente con el Director del Programa de Investigación, respectivo, acerca de los avances en la ejecución de los proyectos o sub proyectos de investigación que ejecute.

- i. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- j. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Biología Pesquera será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN ACUICULTURA (CAP: 124 – 125)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen administrativamente del Gerente Regional IIAP-ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos, según corresponda los proyectos, sub proyecto o actividades de investigación que ejecute.
- Tienen mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecuten.

4.2 Función Básica

Realizar actividades relacionadas con capacitación, difusión y transferencia de conocimientos y tecnologías desarrolladas por el PEA en Ucayali.

4.3 Funciones Específicas

- a. Participar en la evaluación de proyectos relacionados con el cultivo y reproducción de organismos acuáticos
- b. Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología
- c. Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio.
- d. Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad.
- e. Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- f. Asesorar a la Gerencia IIAP Ucayali, a la Dirección del PEA y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- g. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- h. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- k. Coordinar funcionalmente con el Director del Programa de Investigación, respectivo, acerca de los avances en la ejecución de los proyectos o sub proyectos de investigación que ejecute.
- l. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- m. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Acuicultura será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

5. **INSTIGADOR ESPECIALISTA EN MANEJO FORESTAL (CAP: 126)**

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente del Gerente Regional IIAP-Ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación, sea: PET o PBIO, según corresponda los proyectos, sub proyecto o actividades de investigación que ejecute.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecuten.

5.2 Función Básica

Desarrollar investigaciones científicas sobre Recursos Forestales en Ucayali.

5.3 Funciones Específicas

- a. Desarrollar investigaciones forestales programadas por el IIAP Ucayali.
- b. Coordinar sus Investigaciones con el Director del PET y el Gerente Regional del IIAP Ucayali a fin de procurar la mejor ejecución de las labores técnicas encargadas.
- c. Revisar la Base de Datos de los registros acerca de las investigaciones del proyecto en las que participa.
- d. Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- e. Revisar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran y que hayan sido elaborados por el personal de apoyo del proyecto.
- i. Asesorar a la Gerencia IIAP Ucayali, a la Dirección del PET y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- j. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- k. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- n. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- o. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Manejo Forestal será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

5.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

6. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN MEJORAMIENTO GENÉTICO (CAP:127)

6.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente del Gerente Regional IIAP-Ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación, sea: PET o PBIO, según corresponda los proyectos, sub proyecto o actividades de investigación que ejecute.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecuten.

6.2 Función Básica

Efectuar la formulación y desarrollo de investigaciones con recursos fitogenéticos de importancia económica actual y/o potencial, desarrollando la caracterización, evaluación, transformación para la inclusión de nuevas especies en los sistemas de producción agrícola

6.3 Funciones Específicas

- a. Planificar y desarrollar el proyecto de Camu Camu, referido a las colecciones, conducción de viveros, ubicación de los bancos de germoplasma y preparación de los terrenos para los bancos ex situ.
- b. Formular y desarrollar los proyectos de investigación con Camu camu, referido a la caracterización biofísica del hábitat de poblaciones naturales en las cuencas de los ríos tributarios y del río Ucayali.

- c. Coordinar con la Gerencia Regional del IIAP Ucayali y la Dirección del PET para procurar el apoyo necesario a las actividades a su cargo.
- d. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- l. Asesorar a la Gerencia IIAP Ucayali, a la Dirección del PET y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- m. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- n. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- p. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- q. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

6.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Mejoramiento Genético, será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

6.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Especialización.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

7. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRONÓMICA (CAP: 128 – 129)

7.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen administrativamente del Gerente Regional IIAP-Ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación, sea: PET o P BIO, según corresponda los proyectos, sub proyecto o actividades de investigación que ejecute.
- Tienen mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecuten.

7.2 Función Básica

Ejecución de investigaciones en desarrollo tecnológico en plantaciones y manejo de bosques aluviales.

7.3 Funciones Específicas

- a. Realizar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- b. Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
- c. Realizar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
- d. Realizar artículos científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional
- o. Asesorar a la Gerencia IIAP Ucayali, a la Dirección del PET y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- p. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- q. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- r. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- s. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

7.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agronómica será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.

- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

7.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

7.6 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

8. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA FORESTAL (CAP: 130)

8.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen administrativamente del Gerente Regional IIAP-Ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres.
- Tienen mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecuten.

8.2 Función Básica

Proporcionar valor agregado a los recursos pesqueros amazónicos a fin de que puedan tener acceso a los mercados nacional e internacional, así como, brindar asesoría en tecnología forestal a la Dirección del PET, Gerencia Regional IIAP Ucayali y a la Alta Dirección del IIAP.

8.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar y evaluar proyectos sobre técnicas de valor agregado de recursos forestales.
- b. Representar a la institución en áreas temáticas de su especialidad.
- c. Elaborar proyectos de prefactibilidad técnico económica de construcción de viviendas rurales y urbanas de madera.
- d. Elaborar documentos técnicos y artículos científicos y gestionar su publicación.
- e. Construcción y puesta en uso de módulos demostrativos de vivienda de madera.
- r. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.

- s. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- t. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- u. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

8.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Tecnología Forestal será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

8.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

8.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

9. INVESTIGADOR ESPECIALISTA AGRONÓMICO (CAP: 131)

9.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen administrativamente del Gerente Regional IIAP-Ucayali, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres.
- Tienen mando directo sobre el personal asignado al proyecto, sub proyecto o actividad que ejecuten.

9.2 Función Básica

Formular y desarrollar investigaciones con recursos agrarios de importancia económica actual y/o potencial, desarrollando la caracterización, evaluación y transformación.

9.3 Funciones Específicas

- a. Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- b. Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
- c. Efectuar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
- d. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- e. Efectuar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
- t. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- u. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- v. Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
- w. Las demás inherentes al Puesto, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

9.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista Agrónomo será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP-Ucayali y funcionalmente por el Director del Programa de Investigación respectivo; y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

9.6 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

9.7 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

10. ADMINISTRADOR (CAP: 132)

10.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad:*

- Dependen directamente del Gerente Regional IIAP-Ucayali.
- Tienen mando directo sobre el cargo: Asistente Administrativo y el Técnico de Campo.

10.2 *Función Básica*

Administrar los recursos materiales, financieros, presupuestarios y personal asignados a la Gerencia Regional IIAP Ucayali, dentro del marco de las normas legales y políticas institucionales. Así como prestar apoyo logístico eficiente a los investigadores en la ejecución de sus investigaciones.

10.3 *Funciones Específicas*

- a. Administrar, ejecutar y/o verificar las actividades administrativas a cargo del IIAP Ucayali.
- b. Realizar dentro del término de Ley, los depósitos de Recursos Directamente Recaudados, captados por el IIAP Ucayali, en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora.
- c. Llevar el control de las transferencias financieras (Encargos) recibidas de la Unidad Ejecutora, así como de los Encargos Externos, en las cuentas corrientes bancarias respectivas.
- d. Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios generales o servicios de consultorías, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias de gastos corrientes y de inversión; y la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y normas institucionales.
- e. Coordinar con las áreas administrativas de la Unidad Ejecutora del IIAP, para una mejor ejecución de las actividades administrativas que correspondan al IIAP Ucayali.
- f. Realizar las rendiciones de cuentas debidamente documentadas a las Entidades Encargantes, dentro del plazo de Ley.
- g. Realizar los informes de programación trimestral de gastos, calendario de gastos y solicitudes de transferencias, de acuerdo al presupuesto asignado.
- h. Realizar los inventarios físicos y llevar el control de bienes patrimoniales de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del IIAP.
- i. Preparar y presentar informes financieros, presupuestarios en forma periódica y a solicitud, a la Gerencia Regional, investigadores y Sede Central.
- j. Las demás inherentes a su puesto, o que les sean asignadas por el Gerente Regional.

10.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Administrador será evaluada por el Gerente Regional IIAP Ucayali y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el Centro de Investigación.

- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

10.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
- b. Conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, y los sistemas administrativos nacionales.
- c. Manejo de los sistemas operativos del Entorno Windows y programas informáticos
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

10.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAP: 133)

11.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Administrador.
- No tienen mando directo sobre trabajadores.

11.2 Función Básica

Brindar apoyo y asistencia administrativa eficiente al Administrador de la Gerencia Regional - IIAP Ucayali.

11.3 Funciones Específicas

- a. Apoyar en forma eficiente en la gestión de las diferentes actividades a cargo del Administrador de la Gerencia Regional IIAP Ucayali.
- b. Llevar el control de las liquidaciones de gastos operativos y de inversión en que incurra el IIAP Ucayali.
- c. Llevar el registro de los Libros contables auxiliares, conciliaciones bancarias, preparación de las rendiciones de cuentas, informes financieros y otros que le encargue el Administrador.
- d. Recibir y preparar los documentos internos y externos que ingrese o salga de la Administración, comunicando inmediatamente para la toma de decisiones.
- e. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Administrador.

11.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente Administrativo será evaluada por el Administrador del IIAP Ucayali y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el IIAP Ucayali.

- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

11.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Estudiantes de últimos ciclos de Contabilidad.
- b. Conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

11.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

12. SECRETARIA (CAP: 134)

12.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Gerente Regional IIAP Ucayali.
- No tienen mando directo sobre trabajadores.

12.2 Función Básica

Brindar apoyo técnico secretarial y administrativo al Gerente Regional al IIAP Ucayali, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en la Gerencia Regional, demostrando eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.

12.3 Funciones Específicas

- a. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese o salga de la Gerencia Regional del IIAP-Ucayali.
- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos del IIAP Ucayali.
- c. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Gerente Regional del IIAP Ucayali.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Gerente Regional del IIAP Ucayali.
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Gerente Regional del IIAP Ucayali, así como distribuir la documentación firmada.
- f. Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a diversas instituciones, por el Gerente Regional del IIAP Ucayali.
- g. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Gerente Regional del IIAP Ucayali.
- h. Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
- i. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- j. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Gerente Regional IIAP Ucayali.

12.4 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria será evaluada por el Gerente Regional del IIAP Ucayali, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado al Gerente Regional del IIAP Ucayali.
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos propios de su puesto
- d. Organización y orden en la administración de la documentación referida al IIAP Ucayali.

12.5 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Secretaria, son las siguientes:

- a. Estudios de secretariado, recertificado con Diplomado en Secretariado Gerencial o Secretariado Administrativo.
- b. Dominio de programas informáticos del entorno Windows
- c. Conocimiento del idioma Inglés
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

12.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

13. TÉCNICO DE CAMPO (CAP: 135)

12.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen del Administrador del IIAP Ucayali.
- No tienen mando directo sobre trabajadores.

13.2 Función Básica

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al IIAP Ucayali.

13.3 Funciones Específicas

- a. Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por el IIAP-Ucayali.
- b. Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
- c. Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal del IIAP Ucayali.
- d. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Administrador en coordinación con los investigadores.

13.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico de Campo será evaluada por el Administrador IIAP Ucayali y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.

- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución
- d. Contracción al trabajo y actitud de servicio que demuestre.

13.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios de secundaria completa
- b. Conocimientos del trabajo de campo
- c. Experiencia mínima de un (01) año en puestos o funciones similares

13.6 N° de Plazas en el Puesto: Uno (1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Gerencia Regional

**IIAP – MADRE DE DIOS Y
SELVA SUR**

TÍTULO X: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
SUBTÍTULO II : DEL IIAP MADRE DE DIOS Y SELVA SUR

CAPÍTULO I : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

EL IIAP Madre de Dios y Selva Sur, tiene como Rol principal, ejecutar en el ámbito geográfico de su jurisdicción, las investigaciones especializadas para los ecosistemas amazónicos de mayor interés para su comunidad, en concordancia con el Plan Estratégico de Investigaciones, el Plan Operativo Institucional y Presupuesto autorizado.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

El IIAP Madre de Dios y Selva Sur es un Órgano Desconcentrado del IIAP, cuya jurisdicción es el Departamento de Madre de Dios y la Selva Sur, con Sede en la Ciudad de Puerto Maldonado.

Está a cargo de un Gerente Regional. Mantiene relación de dependencia funcional con cada programa de Investigación, según corresponda las líneas de investigación que ejecute. Tiene relación de dependencia administrativa con la Gerencia General del IIAP.

Presupuestal y financieramente constituyen una **Unidad Operativa** (U.Op.) de la **Unidad Ejecutora** (U.E.) IIAP. 055 IIAP

La Gerencia Regional está facultada para gestionar convenios, contratos y/o proyectos de cooperación técnico-económica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a los procedimientos administrativos.

Tiene a su cargo la administración de los recursos presupuestarios y financieros, humanos, bienes patrimoniales, materiales, logísticos y tecnológicos asignados o adquiridos para su jurisdicción.

3. FUNCIONES GENERALES

El IIAP Madre de Dios y Selva Sur, tiene como funciones generales, las siguientes:

- a) Formular el Anteproyecto de su Presupuesto, Plan Operativo Anual de la sede regional en coordinación con los Directores de Programas y la Gerencia General, así como su posterior ejecución dentro de los lineamientos institucionales.
- b) Fomentar, dirigir y supervisar las investigaciones científicas a cargo del IIAP, en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

- c) Coordinar las actividades técnicas y científicas que se desarrollen en el ámbito de su competencia, con los Directores de Programa y la Gerencia General del IIAP.
- d) Realizar acciones de difusión e imagen institucional en el ámbito de su jurisdicción
- e) Reportar a las direcciones de programas correspondientes, los resultados y evaluaciones que periódicamente se efectúen acerca de la gestión de la sede a su cargo.
- f) Realizar los procesos presupuestarios de ingresos y gastos, correspondientes, de conformidad con las normas legales. Rinden cuentas a la Unidad Ejecutora.
- g) Ejecutar otras funciones inherentes a la naturaleza de su creación o que le asigne la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

El IIAP Madre de Dios y Selva Sur, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes cargos orgánicos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCU	PREV	
136	Gerente Regional IIAP-Ucayali	Gerente Regional	1	1		
137	Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agroforestal	Profesional	1	1		
138	Investigador Especialista en Plantas Medicinales y Biocida	Profesional	1	1		
139	Investigador Auxiliar en Sistemas de Producción Agroforestal	Profesional	1	1		
140	Administrador	Profesional	1	1		
141	Asistente de Investigación Agroforestal	Profesional	1	1		
142	Secretaria	Técnico	1	1		
Total			7	7		

CAPITULO II – FUNCIONES DE LOS PUESTOS**1. GERENTE REGIONAL IIAP MADRE DE DIOS Y SELVA SUR (CAP: 136)****1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General
- Coordina funcionalmente con los Directores de los Programas de Investigación: POA, PET, PEA y P BIO
- Tiene mando directo sobre los cargos que se describen en la Estructura de Cargos del N° 137 al 142 y demás trabajadores asignados a esta Gerencia Regional.

1.2 Función Básica

Conducir las investigaciones técnicas y científicas a cargo del IIAP Madre de Dios y Selva Sur a su cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.3 Funciones Específicas

- a. Formular y proponer las metas de gestión, supervisión y difusión, así como el presupuesto anual para los Planes Operativos del IIAP Madre de Dios y Selva Sur bajo su conducción.
- b. Coordinar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas establecidas por cada una de las Direcciones de Investigación de la Institución.
- c. Propiciar, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Estratégico de Investigación de la Sede Regional.
- d. Proponer y coordinar con las Direcciones de Investigación y la Alta Dirección de la Institución, el desarrollo de nuevos proyectos de investigación de acuerdo al desarrollo del Plan Estratégico de Investigación de su Sede Regional y en concordancia de las necesidades de desarrollo de su Región.
- e. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- f. Coordinar con las Direcciones de Investigación, la OGCCyT y la Alta Dirección, la formulación de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación en su ámbito, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
- g. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Investigadores Especialistas dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
- h. Elaborar y presentar a la Alta Dirección del IIAP, las propuestas de directivas y manuales de procedimientos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades técnico administrativas bajo su competencia.

- i. Presentar los informes de evaluaciones técnicas de los proyectos, sub proyectos o actividades de investigación que realicen los investigadores a su dependencia, a los Directores de Programa, sea: POA, PET, PEA o P BIO, según corresponda, acerca de los logros obtenidos.
- j. Realizar coordinaciones y apoyar a la Alta Dirección, Direcciones de Investigación, y demás Unidades Orgánicas de la Institución en las gestiones y actividades que se realicen desde la sede Central.
- k. Gestionar ante entidades públicas, empresas privadas, ONGs, sea regionales, nacionales o internacionales la generación de nuevos convenios o contratos de cooperación técnica – económica de proyectos de investigación o de inversión.
- l. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Gerente General o Presidente del Directorio, dando cuenta de ello oportunamente.

1.4. Factores de Evaluación

La performance del Gerente Regional del IIAP-Madre de Dios y Selva Sur será evaluada por el Gerente General y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del IIAP Madre de Dios y Selva Sur
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en las investigaciones a cargo del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- c. Habilidad para mantener en el IIAP Madre de Dios y Selva Sur un adecuado clima organizacional, así como el liderazgo y motivación entre los trabajadores
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares o relacionados a la investigación técnica y científica.

1.6 Nº de Plazas en el Puesto: Un (1)

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROFORESTAL (CAP: 137)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende administrativamente del Director del IIAP Madre de Dios y Selva Sur, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres.
- Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Investigador Auxiliar en Sistemas Agroforestal, y obreros contratados para las investigaciones.

2.2 Función Básica

Ejecución de investigaciones en desarrollo tecnológico en plantaciones y manejo de Castaña.

2.3 Funciones Específicas

- a. Ejecutar de investigaciones en plantaciones forestales.
- b. Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
- c. Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos transprogramáticos, que estén acorde con el plan estratégico institucional.
- d. Asesorar al Director del Programa de Ecosistemas Terrestres, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
- e. Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis.
- f. Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
- g. Realizar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- h. Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
- i. Realizar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
- j. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional e internacional.
- k. Las demás inherentes al Puesto o que le asigne administrativamente el Director del IIAP Madre de Dios, o funcionalmente del Director del Programa PET.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agroforestal será evaluada administrativamente por el Gerente Regional IIAP Madre de Dios y Selva Sur, y funcionalmente por el Director del PET, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.

- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

2.7 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN PLANTAS MEDICINALES Y BIOCIDAS (CAP: 138).

3.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende administrativamente del Director del IIAP Madre de Dios y Selva Sur, y funcionalmente del Director del Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenido de la Biodiversidad.
- Tiene mando directo sobre trabajadores obreros contratados para las investigaciones.

3.2 Función Básica

Ejecutar investigación en plantas medicinales y biocida en el IIAP Madre de Dios y Selva Sur.

3.3 Funciones Específicas

- a. Determinar parámetro de propagación de especies medicinales
- b. Determinar técnicas de preparación de fitomedicamentos de especies medicinales
- c. Participar en la elaboración de una propuesta de desarrollo de investigación en plantas medicinales en la Amazonía.
- d. Determinación taxonómica y screening fotoquímico de la pipa (*Hymenolobium* sp - fabaceae)
- e. Acondicionamiento del jardín etnobotánico de plantas medicinales de Puerto Maldonado.
- f. Proponer proyectos para obtener cooperación técnica internacional o nacional en temas relacionado a su especialidad.
- g. Asesorar a la gerencia del IIAP Madre de Dios y Selva Sur, a la Dirección del PBIO y a la Alta Dirección del IIAP en asuntos relacionados a la especialidad.
- h. Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
- i. Realizar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- j. Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
- k. Realizar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.

- l. Desarrollar artículos científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional e internacional.
- m. Las demás inherentes al Puesto o que le asigne administrativamente el Director del IIAP Madre de Dios, o funcionalmente del Director del Programa PET.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Plantas Medicinales y Biocidas será evaluada por el Gerente Regional IIAP Madre de Dios y Selva Sur, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. INVESTIGADOR AUXILIAR EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROFORESTAL (CAP: 139)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agroforestal.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Desarrollar tecnologías de cultivo y manejo de castaña.

4.3 Funciones Específicas

- a) Ejecutar investigaciones sobre requerimientos nutricionales de castaña en injerto y campo definitivo. Así como requerimientos de mico rizas en castaña.
- b) Publicar artículos científicos referido a las investigaciones que realiza.
- c) Participar en eventos de capacitación y transferencia de tecnología del proyecto de castaña.

- d) Asesorar a la Gerencia Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur, a la Dirección del PET y a la Alta Dirección del IIAP en asuntos relacionados a la especialidad.
- e) Las demás inherentes al Puesto o que le asigne el Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agroforestal.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Auxiliar en Sistemas de Producción Agroforestal será evaluada por el Gerente Regional IIAP Madre de Dios y Selva sur, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. ADMINISTRADOR (CAP:140)

5.2 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Gerente Regional IIAP- Madre de Dios y Selva Sur.
- No tienen mando directo sobre trabajadores.

5.2 Función Básica

Administrar los recursos materiales, financieros, presupuestarios y personal asignados a la Gerencia Regional IIAP Madre de Dios y Selva Sur, dentro del marco de las normas legales y políticas institucionales. Así como prestar apoyo logístico eficiente a los investigadores en la ejecución de sus investigaciones.

10.3 Funciones Específicas

- k. Administrar, ejecutar y/o verificar las actividades administrativas a cargo del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- l. Realizar, dentro del término de Ley, los depósitos de Recursos Directamente Recaudados, captados por el IIAP Madre de Dios y Selva Sur, en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora.

- m. Llevar el control de las transferencias financieras (Encargos) recibidas de la Unidad Ejecutora, así como de los Encargos Externos, en las cuentas corrientes bancarias respectivas.
- n. Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios generales o servicios de consultorías, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias de gastos corrientes y de inversión; y la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y normas institucionales.
- o. Coordinar con las áreas administrativas de la Unidad Ejecutora del IIAP, para una mejor ejecución de las actividades administrativas que correspondan al IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- p. Realizar las rendiciones de cuentas debidamente documentadas a las Entidades Encargantes, dentro del plazo de Ley.
- q. Realizar los informes de programación trimestral de gastos, calendario de gastos y solicitudes de transferencias, de acuerdo al presupuesto asignado.
- r. Realizar los inventarios físicos y llevar el control de bienes patrimoniales de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del IIAP.
- s. Preparar y presentar informes financieros, presupuestarios en forma periódica y a solicitud, a la Gerencia Regional, investigadores y Sede Central.
- t. Las demás inherentes a su puesto, o que les sean asignadas por el Gerente Regional.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Administrador será evaluada por el Gerente Regional IIAP Madre de Dios y Selva Sur y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el Centro de Investigación.
- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

5.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional Titulado en Administración, Contabilidad o Economía.
- b. Conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Presupuesto y otros Sistemas Nacionales Administrativos.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

6. ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN FORESTAL (CAP: 141)

6.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Gerente Regional IIAP Madre de Dios.
- No tienen mando directo sobre trabajadores.

6.2 Función Básica

Brindar apoyo y asistencia técnica en las investigaciones que ejecute el IIAP- Madre de Dios y Selva Sur.

6.3 Funciones Específicas

- a. Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas de investigación a cargo del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- b. Llevar el registro y control de la información técnica que se requieran en las investigaciones a cargo del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- c. Coordinar con las demás áreas, a fin de ejecutar las actividades técnicas que correspondan al IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- d. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas por el Gerente Regional IIAP Madre de Dios.

6.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente de Investigación Forestal será evaluada por el Gerente Regional IIAP Madre de Dios y selva Sur y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el Centro de Investigación.
- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

6.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Estudiante de últimos ciclos de profesión afín.
- b. Conocimientos sobre normas y operatividad de sistemas y métodos de investigación.
- c. Experiencia mínima de un año en puestos o funciones similares.

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

7. SECRETARIA (CAP: 142)

7.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Gerente Regional IIAP Madre de Dios.
- No tienen mando directo sobre trabajadores.

7.2 Función Básica

Brindar apoyo secretarial al IIAP Madre de Dios y Selva Sur, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en el área.

7.3 Funciones Específicas

- a. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese (salga) al (de) la Dirección de las Gerencia Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur

- b. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) y magnéticos del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- c. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- d. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- e. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur, así como distribuir la documentación firmada por dicho funcionario.
- f. Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a diversas instituciones, por el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- g. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Gerente Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- h. Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
- i. Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- j. Las demás que le asigne el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios.

7.5 Factores de Evaluación

La performance de la Secretaria será evaluada por el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Efectividad y oportunidad del apoyo secretarial brindado al Gerente Regional del IIAP Madre de Dios y Selva Sur.
- b. Buen trato y esmero en la atención de visitantes o personal de otras áreas.
- c. Grado de puntualidad, pulcritud y presentación de los trabajos.
- d. Organización y orden en la administración de la documentación referida al IIAP Madre de Dios y Selva Sur.

7.6 Perfil del Puesto

Las calificaciones mínimas que requiere el Puesto de Secretaria, son las siguientes:

- a. Estudios de secretariado, recertificado con estudios de Secretariado Gerencia o Secretariado administrativo.
- b. Dominio de Programas del entorno Windows y programas de telecomunicaciones informáticas.
- c. Conocimiento del idioma Inglés
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

7.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

TÍTULO X: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
SUBTÍTULO III : GERENCIA REGIONAL IIAP SAN MARTÍN

CAPÍTULO I : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

La Gerencia Regional IIAP San Martín, tiene como Rol principal, ejecutar en el ámbito geográfico de su jurisdicción, las investigaciones especializadas para los ecosistemas amazónicos de mayor interés para su comunidad, en concordancia con el Plan Estratégico de Investigaciones, el Plan Operativo Institucional y Presupuesto autorizado.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Gerencia Regional IIAP San Martín es un Órgano Desconcentrado del IIAP, cuya jurisdicción es el Departamento de San Martín, con Sede en la Ciudad de Tarapoto.

Está a cargo de un Gerente Regional. Mantiene relación de dependencia funcional con cada programa de Investigación, según corresponda las líneas de investigación que ejecute. Tiene relación de dependencia administrativa con la Gerencia General del IIAP.

Presupuestal y financieramente constituyen una **Unidad Operativa (U.Op.)** de la **Unidad Ejecutora (U.E.) IIAP. 055 IIAP**

La Gerencia Regional está facultada para gestionar convenios, contratos y/o proyectos de cooperación técnico-económica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a los procedimientos administrativos.

Tiene a su cargo la administración de los recursos presupuestarios y financieros, humanos, bienes patrimoniales, materiales, logísticos y tecnológicos asignados o adquiridos para su jurisdicción.

3. FUNCIONES GENERALES

La Gerencia Regional IIAP San Martín, tiene como funciones generales, las siguientes:

- a) Formular el Anteproyecto de su Presupuesto, Plan Operativo Anual de la sede regional en coordinación con los Directores de Programas y la Gerencia Regional, así como su posterior ejecución dentro de los lineamientos institucionales.
- b) Fomentar, dirigir y supervisar las investigaciones científicas a cargo del IIAP, en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

- c) Coordinar las actividades técnicas y científicas que se desarrollen en el ámbito de su competencia, con los Directores de Programa y la Gerencia General del IIAP.
- d) Realizar acciones de difusión e imagen institucional en el ámbito de su jurisdicción
- e) Reportar a las direcciones de programas correspondientes, los resultados y evaluaciones que periódicamente se efectúen acerca de la gestión de la sede a su cargo.
- f) Realizar los procesos presupuestarios de ingresos y gastos, correspondientes, de conformidad con las normas legales. Rinden cuentas a la Unidad Ejecutora.
- g) Ejecutar otras funciones inherentes a la naturaleza de su creación o que le asigne la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

La Gerencia Regional IIAP San Martín, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes cargos orgánicos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCU	PREV	
143	Gerente Regional IIAP- San Martín	Gerente Regional	1	1		
144	Investigador Especialista en Biología Pesquera	Profesional	1	1		
145	Investigador Especialista en Acuicultura.	Profesional	1	1		
146	Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agroforestal	Profesional	1		1	
147	Investigador Auxiliar en Acuicultura	Profesional	1	1		
148	Asistente Técnico de Gerencia	Profesional	1	1		
149	Técnico Administrativo	Técnico	1	1		
150	Técnico de Campo	Técnico	1	1		
151-152	Auxiliar de Campo	Auxiliar	1	1		
	Total		10	9	1	

CAPITULO II : DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS**1. GERENTE REGIONAL IIAP SAN MARTÍN (CAP: 143)****1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General
- Coordina funcionalmente con los Directores de los Programas de Investigación: POA, PET, PEA y P BIO
- Tiene mando directo sobre los cargos que se describen en la Estructura de Cargos del N° 144 al 152 y demás trabajadores asignados a esta Gerencia Regional.

1.2 Función Básica

Conducir las investigaciones técnicas y científicas a cargo del IIAP San Martín a su cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.5 Funciones Específicas

- a. Formular y proponer las metas de gestión, supervisión y difusión, así como el presupuesto anual para los Planes Operativos del IIAP San Martín bajo su conducción.
- b. Coordinar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas establecidas por cada una de las Direcciones de Investigación de la Institución.
- c. Propiciar, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Estratégico de Investigación de la Sede Regional.
- d. Proponer y coordinar con las Direcciones de Investigación y la Alta Dirección de la Institución, el desarrollo de nuevos proyectos de investigación de acuerdo al desarrollo del Plan Estratégico de Investigación de su Sede Regional y en concordancia de las necesidades de desarrollo de su Región.
- e. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- f. Coordinar con las Direcciones de Investigación, la OGCCyT y la Alta Dirección, la formulación de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación en su ámbito, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
- g. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Investigadores Especialistas dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.

- h. Elaborar y presentar a la Alta Dirección del IIAP, las propuestas de directivas y manuales de procedimientos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades técnico administrativas bajo su competencia.
- i. Evaluar e informar periódicamente a los Directores de Programa, por lo menos trimestralmente, los proyectos, sub proyectos o actividades de investigación que ejecutan en su Sede Regional, acerca de los logros alcanzados.
- j. Realizar coordinaciones y apoyar a la Alta Dirección, Direcciones de Investigación y demás Unidades Orgánicas de la Institución en las gestiones y actividades que se realicen desde la sede Central.
- k. Las demás inherentes a su Puesto, o que le designe el Gerente General.

1.6 Factores de Evaluación

La performance del Gerente Regional del IIAP San Martín será evaluada por el Gerente General y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del IIAP San Martín
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en las investigaciones a cargo del IIAP San Martín.
- c. Habilidad para mantener en el IIAP San Martín un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.7 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares o relacionados a la investigación técnica y científica.

1.8 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BIOLOGÍA PESQUERA (CAP: 144)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende administrativamente del Gerente Regional
- Coordina funcionalmente con el Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos (PEA).
- Tiene mando directo sobre los trabajadores contratados para el proyecto.

2.2 Función Básica

Efectuar la evaluación de los sistemas y ecosistemas inherentes a la biología pesquera, en el ámbito geográfico del IIAP San Martín.

2.3 Funciones Específicas

- a. Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- b. Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
- c. Efectuar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
- d. Efectuar la sistematización de datos en el programa informático
- e. Desarrollar artículos científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional e internacional.
- f. Presentar los informes mensuales o trimestrales de las investigaciones a su cargo, a la Gerencia Regional, a fin de que esta a su vez, lo remita al Programa de Investigación, respectiva.
- g. Las demás inherentes al Puesto o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional IIAP San Martín, o funcionalmente por el Director del PEA.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Biología Pesquera será evaluada por el Gerente Regional IIAP San Martín y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución.

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN ACUICULTURA (CAP: 145)

3.1 *Líneas de Autoridad y Responsabilidad*

- Depende administrativamente del Gerente Regional.
- Coordina funcionalmente con el Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Acuáticos (PEA).
- Tiene mando directo sobre el cargo: Investigador Auxiliar en Acuicultura y los trabajadores contratados para el proyecto.

3.2 *Función Básica*

Realizar actividades relacionadas con capacitación, difusión y transferencia de conocimientos y tecnologías desarrolladas por el PEA en San Martín

3.3 *Funciones Específicas*

- a. Participar en la evaluación de proyectos relacionados con el cultivo y reproducción de organismos acuáticos.
- b. Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología
- c. Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio.
- d. Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad.
- e. Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- f. Asesorar a la Gerencia Regional IIAP San Martín, a la Dirección del PEA y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- g. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- h. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- h. Presentar los informes mensuales o trimestrales de las investigaciones a su cargo, a la Gerencia Regional, a fin de que esta a su vez, lo remita al Programa de Investigación, respectiva.
- i. Las demás inherentes a su Puesto o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional y/o funcionalmente por el Director del Programa PEA.

3.4 *Factores de Evaluación*

La performance del Investigador Especialista en Acuicultura será evaluada por el Gerente Regional IIAP San Martín, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 *Perfil del Puesto*

- a. Profesional Titulado o Maestría en disciplina afín a las investigaciones a su cargo.

- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROFORESTAL (CAP: 146)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende administrativamente del Gerente Regional.
- Coordina funcionalmente con el Director del Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres (PET).
- Tiene mando directo sobre los trabajadores contratados para el proyecto.

4.2 Función Básica

Ejecución de investigaciones en desarrollo tecnológico en plantaciones y manejo de Pijuayo.

4.3 Funciones Específicas

- a. Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- b. Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
- c. Efectuar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
- d. Efectuar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
- e. Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio.
- f. Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad.
- g. Desarrollar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
- h. Asesorar a la Gerencia Regional IIAP San Martín, a la Dirección del PET y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- i. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- j. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- k. Presentar los informes mensuales o trimestrales de las investigaciones a su cargo, a la Gerencia Regional, a fin de que esta a su vez, lo remita al Programa de Investigación, respectiva.
- l. Las demás inherentes a su Puesto o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional y/o funcionalmente por el Director del Programa PEA.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Sistemas de Producción Agroforestal será evaluada por el Gerente Regional IIAP San Martín, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.

- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

4.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

5. INVESTIGADOR AUXILIAR EN ACUICULTURA (CAP: 147)

5.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Investigador Especialista en Acuicultura.
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

5.2 Función Básica

Realizar el mejoramiento, validación y transferencia de tecnología de cultivo de peces y moluscos en San Martín.

5.3 Funciones Específicas

- a. Cultivo de peces y churos en jaulas y estanques de tierra.
- b. Participar en la producción y cultivo de larvas y alevinos de peces
- c. Participar en el programa de transferencia de tecnología de cultivo de peces y churos en San Martín.
- d. Participar en la elaboración de reportes científicos de las investigaciones del Programa.
- e. Apoyar al Especialista en Acuicultura en la elaboración de propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- f. Las demás inherentes a su Puesto o le sean asignadas por el Investigador Especialista en Acuicultura.

5.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Auxiliar en Acuicultura será evaluada por el Investigador Especialista en Acuicultura de la Gerencia Regional IIAP San Martín, tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.

- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

5.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

5.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

6. ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA (CAP: 148)

6.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Regional IIAP San Martín
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

6.2 Función Básica

Brindar asistencia técnica al Gerente Regional IIAP San Martín en la ejecución de metas y actividades sobre gestión y promoción de la investigación.

6.3 Funciones Específicas:

- a. Ejecutar acciones de gestión y promoción de la investigación en San Martín
- b. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de extensión para la validación en el IIAP San Martín
- c. Elaborar informes de actividades, informes técnicos, informes finales y otros datos de las investigaciones realizadas en el IIAP San Martín.
- d. Las demás inherentes al cargo o le sean asignadas por el Gerente Regional IIAP San Martín

6.4 Factores de Evaluación

La performance del Asistente Técnico de Gerencia será evaluada por el Gerente Regional IIAP San Martín y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el Centro de Investigación.
- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

6.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional en Ingeniería.
- b. Experiencia en capacitación y zonas rurales de la Amazonía.
- c. Conocimientos de computación e inglés
- d. Experiencia no menor de 2 años en puestos similares

6.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAP: 149)

7.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Regional IIAP San Martín
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

7.2 Función Básica

Administrar los recursos materiales, financieros, presupuestarios y personal asignados a la Gerencia Regional IIAP San Martín, en el marco de las normas legales y políticas institucionales. Así como prestar apoyo logístico eficiente a los investigadores en la ejecución de sus investigaciones.

7.3 Funciones Específicas

- a. Administrar, ejecutar y/o verificar las actividades administrativas a cargo del IIAP San Martín.
- b. Realizar, dentro del término de Ley, los depósitos de Recursos Directamente Recaudados, captados por el IIAP San Martín, en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora.
- c. Llevar el control de las transferencias financieras (Encargos) recibidas de la Unidad Ejecutora, así como de los Encargos Externos, en las cuentas corrientes bancarias respectivas.
- d. Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios generales o servicios de consultorías, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias de gastos corrientes y de inversión; y la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y normas institucionales.
- e. Coordinar con las áreas administrativas de la Unidad Ejecutora del IIAP, para una mejor ejecución de las actividades administrativas que correspondan al IIAP San Martín.
- f. Realizar las rendiciones de cuentas debidamente documentadas a las Entidades Encargantes, dentro del plazo de Ley.
- g. Realizar los informes de programación trimestral de gastos, calendario de gastos y solicitudes de transferencias, de acuerdo al presupuesto asignado.
- h. Realizar los inventarios físicos y llevar el control de bienes patrimoniales de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del IIAP.
- i. Preparar y presentar informes financieros, presupuestarios en forma periódica y a solicitud, a la Gerencia Regional, investigadores y Sede Central.
- j. Las demás inherentes a su puesto, o que les sean asignadas por el Gerente Regional.

7.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico Administrativo será evaluada por el Gerente Regional IIAP San Martín y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el Centro de Investigación.
- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

7.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Estudiante Universitario o con secundaria completa.
- b. Conocimientos sobre trabajos de oficina.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

7.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

8. TÉCNICO DE CAMPO (CAP: 150)

8.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Proyecto de Investigación
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

8.2 Función Básica

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al IIAP San Martín.

8.3 Funciones Específicas

- a. Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por el IIAP- San Martín.
- b. Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
- c. Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal del IIAP San Martín.
- d. Ejecutar otras labores de campo propias del IIAP San Martín, que le encarguen.

8.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico de Campo será evaluada por su Jefe Inmediato, y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución
- d. Contracción al trabajo y actitud de servicio que demuestre.

8.5 Perfil del Puesto

- a. Estudios de secundaria completa
- b. Conocimientos del trabajo de campo
- c. Experiencia mínima de un año (01) en puestos o funciones similares

8.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

9. AUXILIAR DE CAMPO (CAP: 151 – 152)

9.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Proyecto de Investigación
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

9.2 Función Básica

Brindar apoyo auxiliar en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al IIAP San Martín.

9.3 Funciones Específicas

- a. Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por el IIAP San Martín.
- b. Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
- c. Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal del IIAP San Martín.
- d. La demás que le asigne el Jefe del Proyecto.

9.4 Factores de Evaluación

La performance del Auxiliar de Campo será evaluada por su Jefe inmediato y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- b. Prontitud y eficiencia que demuestre en la atención de los encargos que se le asigne.
- c. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución
- d. Contracción al trabajo y actitud de servicio que demuestre.

9.6 Perfil del Puesto

- a. Estudios de secundaria.
- b. Conocimientos del trabajo de campo
- c. Experiencia mínima de un año (01) en puestos o funciones similares

10.7 N° de Plazas en el Puesto: Dos (2).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Gerencia Regional

IIAP –TINGO MARIA

TÍTULO X: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**SUBTÍTULO IV : GERENCIA REGIONAL IIAP TINGO MARIA****CAPÍTULO I : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****1. MISIÓN**

La Gerencia regional IIAP Tingo María, tiene como Rol principal, ejecutar en el ámbito geográfico de su jurisdicción, las investigaciones especializadas para los ecosistemas amazónicos de mayor interés para su comunidad, en concordancia con el Plan Estratégico de Investigaciones, el Plan Operativo Institucional y Presupuesto autorizado.

2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

La Gerencia regional IIAP Tingo María es un Órgano Desconcentrado del IIAP, cuya jurisdicción es la Provincia de Tingo María del Departamento de Huanuco, con Sede en la Ciudad de Tingo María.

Están a cargo de un Gerente Regional. Mantiene relación de dependencia funcional con cada programa de Investigación, según corresponda las líneas de investigación que ejecute. Tiene relación de dependencia administrativa con la Gerencia General del IIAP.

Presupuestal y financieramente constituyen una **Unidad Operativa** (U.Op.) de la **Unidad Ejecutora** (U.E.) IIAP. 055 IIAP

La Gerencia Regional está facultada para gestionar convenios, contratos y/o proyectos de cooperación técnico-económica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a los procedimientos administrativos.

Tienen a su cargo la administración de los recursos presupuestarios y financieros, humanos, bienes patrimoniales, materiales, logísticos y tecnológicos asignados o adquiridos para su jurisdicción.

3. FUNCIONES GENERALES

La Gerencia regional IIAP Tingo María, tiene como funciones generales, las siguientes:

- a) Formular el Anteproyecto de su Presupuesto, Plan Operativo Anual de la sede regional en coordinación con la Gerencia General y Directores de Programas, así como su posterior ejecución dentro de los lineamientos institucionales.
- b) Fomentar, dirigir y supervisar las investigaciones científicas a cargo del IIAP, en el ámbito geográfico de su jurisdicción.
- c) Coordinar las actividades técnicas y científicas que se desarrollen en el ámbito de su competencia, con los Directores de Programa y la Gerencia General del IIAP.

- d) Realizar acciones de difusión e imagen institucional en el ámbito de su jurisdicción
- e) Reportar a las direcciones de programas correspondientes, los resultados y evaluaciones que periódicamente se efectúen acerca de la gestión de la sede a su cargo.
- f) Realizar los procesos presupuestarios de ingresos y gastos, correspondientes, de conformidad con las normas legales. Rinden cuentas a la Unidad Ejecutora.
- g) Ejecutar otras funciones inherentes a la naturaleza de su creación o que le asigne la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

La Gerencia Regional IIAP Tingo María, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes cargos orgánicos:

Nº ORDEN CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBS
				OCU	PREV	
153	Gerente Regional IIAP-Tingo María	Gerente Regional	1		1	
154	Investigador Especialista en Mejoramiento Genético	Profesional	1	1		
155	Investigador Auxiliar en Mejoramiento Genético.	Profesional	1	1		
156	Técnico Administrativo	Técnico	1	1		
Total			4	3	1	

TITULO II : DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. GERENTE REGIONAL IIAP TINGO MARÍA (CAP: 153)

1.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General
- Coordina funcionalmente con los Directores de los Programas de Investigación: POA, PET, PEA y PBIO
- Tiene mando directo sobre los cargos que se describen en la Estructura de Cargos del N° 154 al 156 y demás trabajadores asignados a esta Gerencia Regional.

1.2 Función Básica

Conducir la gestión, supervisión y difusión de las metas establecidas en los Planes Estratégicos tanto de la Institución como de la Sede Regional y del Plan Operativo; así como las investigaciones técnicas y científicas a cargo del IIAP Tingo María a su cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

1.3 Funciones Específicas

- a. Formular y proponer las metas de gestión, supervisión y difusión, así como el presupuesto anual para los Planes Operativos del IIAP Tingo María bajo su conducción.
- b. Coordinar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas establecidas por cada una de las Direcciones de Investigación de la Institución.
- c. Propiciar, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Estratégico de Investigación de su Sede Regional.
- d. Proponer y coordinar con las Direcciones de Investigación y la Alta Dirección de la Institución, el desarrollo de nuevos proyectos de investigación de acuerdo al desarrollo del Plan Estratégico de Investigación de su Sede Regional y en concordancia con las necesidades de desarrollo de su Región.
- e. Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada Proyecto componente del programa a su cargo.
- f. Coordinar y realizar las gestiones con las Direcciones de Investigación, la OGCCyT y la Alta Dirección, la formulación de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación en su ámbito, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
- g. Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Investigadores Especialistas dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
- h. Elaborar y presentar a la Alta Dirección del IIAP, las propuestas de directivas y manuales de procedimientos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades técnico administrativas bajo su competencia.
- i. Evaluar e informar periódicamente a los Directores de Programa, por lo menos trimestralmente, los proyectos, sub proyectos o actividades de investigación en su Sede Regional, acerca de los logros obtenidos.
- j. Realizar coordinaciones y apoyar a la Alta Dirección, Direcciones de Investigación, y demás Unidades Orgánicas de la Institución en las gestiones y actividades que se realizan desde la Sede Central.
- m. Gestionar ante entidades públicas, empresas privadas, ONGs, sea regionales, nacionales o internacionales la generación de nuevos convenios o contratos de cooperación técnica – económica de proyectos de investigación o de inversión.
- k. Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Presidente o Gerente General o por propia iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

1.4 Factores de Evaluación

La performance del Gerente Regional del IIAP Tingo María será evaluada por el Gerente General y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del IIAP- Tingo María
- b. Oportunidad, calidad y valor técnico o científico de los resultados obtenidos en las investigaciones a cargo del IIAP Tingo María.
- c. Habilidad para mantener en el IIAP Tingo María un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los trabajadores
- d. Habilidad para coordinar con los funcionarios y trabajadores del IIAP, así como con proveedores o funcionarios de otras instituciones, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas.
- b. Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
- c. Conocimiento del idioma Inglés.
- d. Experiencia mínima de tres años en puestos similares o relacionados a la investigación técnica y científica.

1.6 Nº de Plazas en el Puesto: Una (1)

2. INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN MEJORAMIENTO GENÉTICO (CAP:154)

2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende administrativamente del Gerente Regional IIAP Tingo María.
- Coordina funcionalmente con los Directores de los Programas de Investigación: PET y PBIO, según corresponda.
- Tiene mando directo sobre el cargo: Investigador Auxiliar en mejoramiento Genético

2.2 Función Básica

Efectuar la evaluación de los sistemas y ecosistemas inherentes a la agroindustria, en el ámbito geográfico del IIAP Tingo María.

2.3 Funciones Específicas

- a. Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
- b. Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación del proyecto a su cargo.
- c. Efectuar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
- d. Desarrollar artículos científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional e internacional.
- e. Asesorar a la Gerencia Regional IIAP San Martín, a la Dirección del PET y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.

- f. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
- g. Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
- h. Presentar los informes mensuales o trimestrales de las investigaciones a su cargo, a la Gerencia Regional, a fin de que esta a su vez, lo remita al Programa de Investigación, respectiva.
- i. Las demás inherentes a su Puesto o le sea asignada administrativamente por el Gerente Regional y/o funcionalmente por el Director del Programa PEA.

2.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Especialista en Mejoramiento Genético será evaluada por el Gerente Regional IIAP Tingo María y podrán ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

2.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo, con Maestría.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares

2.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

3. INVESTIGADOR AUXILIAR EN MEJORAMIENTO GENÉTICO (CAP:155)

3.1 Línea de autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Investigador Especialista en mejoramiento Genético
- No tiene mando directo sobre trabajadores

3.2 Función Básica

Apoyar los trabajos de investigación en Mejoramiento genético de papayo y cocona

3.3 Funciones Específicas

- a. Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.

- b. Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
- c. Efectuar el registro y procesamiento de datos en la computadora.
- d. Efectuar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
- e. Las demás funciones inherentes al Puesto o le sea asignada por el Investigador Especialista en Mejoramiento Genético.

3.4 Factores de Evaluación

La performance del Investigador Auxiliar en Mejoramiento Genético será evaluada por el Gerente Regional IIAP Tingo María tomando en cuenta entre otros, los siguientes factores:

- a. Capacidad técnica y científica demostrada en el desarrollo de las investigaciones científicas a su cargo.
- b. Solidez y utilidad técnica o científica de los resultados obtenidos en el ejercicio de su labor.
- c. Impacto positivo que se alcance con los resultados obtenidos.
- d. Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales con el personal de su área y demás trabajadores de la Institución

3.5 Perfil del Puesto

- a. Profesional Titulado en disciplina afín a las investigaciones a su cargo.
- b. Conocimientos del idioma Inglés.
- c. Experiencia mínima de un (01) año en puestos o funciones similares

3.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAP: 156)

4.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Regional IIAP Tingo María
- No tiene mando directo sobre trabajadores.

4.2 Función Básica

Administrar los recursos materiales, financieros, presupuestarios y personal asignados a la Gerencia Regional IIAP Tingo María, en el marco de las normas legales y políticas institucionales. Así como prestar apoyo logístico eficiente a los investigadores en la ejecución de sus investigaciones.

4.3 Funciones Específicas

- a. Administrar, ejecutar y/o verificar las actividades administrativas a cargo del IIAP Tingo María.

- b. Realizar, dentro del término de Ley, los depósitos de Recursos Directamente Recaudados, captados por el IIAP Tingo María, en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora.
- c. Llevar el control de las transferencias financieras (Encargos) recibidas de la Unidad Ejecutora, así como de los Encargos Externos, en las cuentas corrientes bancarias respectivas.
- d. Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios generales o servicios de consultorías, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias de gastos corrientes y de inversión; y la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y normas institucionales.
- e. Coordinar con las áreas administrativas de la Unidad Ejecutora del IIAP, para una mejor ejecución de las actividades administrativas que correspondan al IIAP Tingo María.
- f. Realizar las rendiciones de cuentas debidamente documentadas a las Entidades Encargantes, dentro del plazo de Ley.
- g. Realizar los informes de programación trimestral de gastos, calendario de gastos y solicitudes de transferencias, de acuerdo al presupuesto asignado.
- h. Realizar los inventarios físicos y llevar el control de bienes patrimoniales de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del IIAP.
- i. Preparar y presentar informes financieros, presupuestarios en forma periódica y a solicitud, a la Gerencia Regional, investigadores y Sede Central.
- j. Las demás inherentes a su puesto, o que les sean asignadas por el Gerente Regional.

4.4 Factores de Evaluación

La performance del Técnico Administrativo será evaluada por el Gerente Regional IIAP Tingo María y podrá ser determinada teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores de evaluación:

- a. Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada en el IIAP Tingo María.
- c. Habilidad para coordinar sus actividades con otros trabajadores, manteniendo las buenas relaciones interpersonales.

4.5 Perfil del Titular del Puesto

- a. Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
- b. Conocimientos básicos sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- c. Experiencia comprobada en el manejo de programas del entorno Windows
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

4.6 N° de Plazas en el Puesto: Una (1).



ANEXOS

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.1 TÍTULO DEL CARGO:	1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.2 DIRECCIÓN GENERAL, OFICINA GENERAL DIRECCIÓN, OFICINA, DIVISIÓN, UNIDAD	
<input type="text"/>	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS	% TIEMPO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2 FUNCIONES EVENTUALES:	FRECUENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:	
3.1 EJERCIDA	3.2 RECIBIDA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO:	
4.1 REQUISITOS MÍNIMOS	
4.1.1. EDUCACIÓN	4.1.2 EXPERIENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.2 OMITIÓ	4.3 CONSIDERO DEMÁS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.4 FECHA	
<input type="text"/>	
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	

(Refer. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR)

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código:.....

.....
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

.....
.....
.....
.....
.....

REQUISITOS MÍNIMOS:

.....
.....
.....
.....
.....

(Refer. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR)