



Maravilla Natural del Mundo

IDENTOS PER

Belén, 28 de abril del 2014

Visto, el **Oficio N° 452-2013-GRL-GGR-OEDII**, recepcionado con fecha 22 de octubre de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación la propuesta de **Manual de Organización y Funciones del Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto**; y,

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR** de fecha 08 de enero de 2010, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P**, de fecha 08 de julio de 2013, se aprobó del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central, documento que cuenta con los cargos necesarios con que debe contar la Entidad para el logro de sus objetivos y metas, concordante con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el Reglamento de organización y Funciones vigente;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 385-2003-GRL-P**, de fecha 23 de abril de 2003, se aprobó el **Manual de Organización y Funciones del Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que constaba de tres (03) Capítulos, contenidos en trece (13) folios, que firmados al margen formaban parte integrante de la citada Resolución; Manual se hace necesario modificar de acuerdo al Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de dicha Oficina;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2008-GRL-P**, de fecha 23 de enero de 2008, se aprueba la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento, normativo, operativo, ágil y actualizado, mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores del Archivo Regional, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización y Funciones, el mismo que se hace necesario aprobarlo;

Que, a través del **Oficio N° 452-2013-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 22 de octubre de 2013, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 256 -2014-GRL-P.

Belén, 28 de abril del 2014

materia, luego de la revisión del precitado Manual, indica que en la elaboración del mismo se han seguido las pautas y procedimientos establecidos en la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto vigente, pronunciándose por la procedencia de su aprobación;

Estando a lo informado, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional, del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en diecinueve (19) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones del Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto y la Resolución Ejecutiva Regional N° 385-2003-GRL-P, de fecha 23 de abril de 2003 que lo aprobó.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

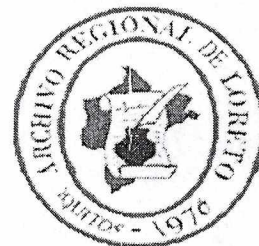
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
RUC-10100000000
PRESIDENCIA
D.C. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2014 del 2014

ADELINA TEJAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ARCHIVO REGIONAL DE LORETO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

IQUITOS, OCTUBRE 2013.

INTRODUCCIÓN.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2014 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Archivo, es un documento de Gestión Institucional elaborado de acuerdo a la Directiva General N° 001 – 2008-GRL-GGR/OE:DI "Normas para la formulación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto", Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, Organización; competencias y funciones de los Gobiernos Regionales siendo una de las funciones la modernización y actualización permanente de sus normas internas en un marco de modernización administrativa. Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivo" y el Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación". Que contiene las normas que precisan su naturaleza, denominación, jurisdicción, sede, finalidad, objetivos, competencias, atribuciones, funciones y régimen laboral.



El documento de gestión precisa su organización interna y su finalidad de acuerdo a sus funciones como ente Rector archivístico en la Región. Al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda al nivel de dependencia y cargo, que a su vez permite al trabajador conocer con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.

En tal sentido, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Archivo, estará orientado a lograr una gestión administrativa, dinámica, asertiva, flexible y eficaz en bien de nuestra Institución.

INDICE



CERTIFICADO DE REGISTRO
Fecha: 28 ABR 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCION.

CAPITULO I:

GENERALIDADES:

- FINALIDAD
- BASE LEGAL.
- ALCANCE.
- APROBACION.

CAPITULO II:

DISEÑO DEL ORGANO:



- FUNCIONES GENERALES.
- ESTRUCTURA ORGANICA.
- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO.
- RELACIONES.

CAPITULO III:

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- DIRECTOR.
- SECRETARIA.
- TRABAJADOR DE SERVICIOS.
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
- ESPECIALISTA EN ARCHIVO.
- TÉCNICO EN ARCHIVO.

CAPITULO I. GENERALIDADES.



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 28 ABR 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

FINALIDAD:

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad precisar la organización interna, funciones generales y específicas, de acuerdo a la distribución de cargos y sus funciones; a su vez de instruir al trabajador del Archivo Regional de Loreto, en cuanto a tareas y responsabilidades técnico - administrativo: objetivo, organización y relaciones del órgano en el que labora de acuerdo al cargo que ha sido asignado.



BASE LEGAL:

La siguiente es la base legal que sustenta la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones (MOF):

1. Constitución Política del Perú y Ley N° 27680 de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del título IV sobre Descentralización.
2. Ley N° 27783, Ley de Base de la Descentralización.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
4. Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
5. Ley N° 28059, ley marco de promoción de la Inversión Descentralización.
6. Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ordenanza Regional N° 002-2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
8. Decreto supremo N° 043 – 2006 – PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF en las Entidades de la Administración Pública.
9. Resolución Ejecutiva N° 456 – 2013 – GRL – P, Que aprueba el Cuadro para Asignación del personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
10. Resolución Directoral N° 2968. 24-11-76 – INC. Creación del Archivo Departamental de Loreto.
11. Resolución Directoral N° 115 – 88 – EF/76. 17-05-88, Que establece su funcionamiento.
12. Decreto Ley N° 19414 del 16-05-72. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
13. Ley N° 25323 del 10-05-91. Ley del Sistema Nacional de Archivos.
14. Decreto Legislativo N° 120 del 16-06-81 y su Modificatoria. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2014

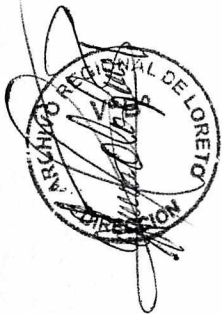
ADELINA TENA BOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

ALCANCE:

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones, comprende a todos los funcionarios y servidores que laboran en el Archivo Regional de Loreto.

APROBACION:

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.



CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO.



DE LA OFICINA REGIONAL DE ARCHIVO.

El Archivo Regional de Loreto, es un Órgano de línea del Gobierno Regional de Loreto, responsable de conducir las actividades archivísticas de defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio documental de la Nación existente, en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Loreto.

Norma y regula el uso de archivos en las entidades públicas de la región y promueve la investigación y capacitación para el manejo técnico de los archivos.

Mantiene relación de carácter técnico – normativo con el Archivo General de la Nación.

Depende de la Gerencia General Regional.



FUNCIONES GENERALES:

Sus funciones de la Oficina Regional de Archivo:

- a) Defender, conservar, organizar, describir, seleccionar la documentación en custodia; así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes al Patrimonio Cultural con sujeción a la legislación sobre la materia.
- b) Organizar y proponer el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales.
- c) Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción.
- d) Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región.
- e) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales.
- g) Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural.
- h) Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las subregiones y supervisar su funcionamiento.
- i) Aprobar el Plan Regional de Archivo.
- j) Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las dependencias públicas de la Región.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2014

ADELINA TENAZOA AREVALO
SUBGERENTE
Comisión Regional de Loreto

- k) Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos Sub Regionales, con la opinión de Comisión Técnico Regional de archivos.
- l) Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades integrantes del sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnico Regional de archivos y con conocimiento de la Comisión Técnico Nacional de Archivos.
- m) Efectuar los servicios de restauración de los documentos en custodia.
- n) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- o) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- p) Proponer procedimiento para mejorar la gestión de los servicios que presta a la sociedad o Gobierno Regional.
- q) Proponer procedimiento para modernizar la gestión del Archivo Regional de Loreto.
- r) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño del Archivo Regional de Loreto, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos.
- t) Otras funciones que le sean asignadas, por la Gerencia General Regional.



ESTRUCTURA INTERNA.



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

I. GERENCIA GENERAL REGIONAL.

II. ORGANO DE DIRECCIÓN.

2.1. Director Regional.

III. ÒRGANO DE COORDINACIÓN.

3.1 Área de coordinación Administrativa:

IV. ÒRGANO DE LÍNEA.

4.1 Área de Gestión Archivística:

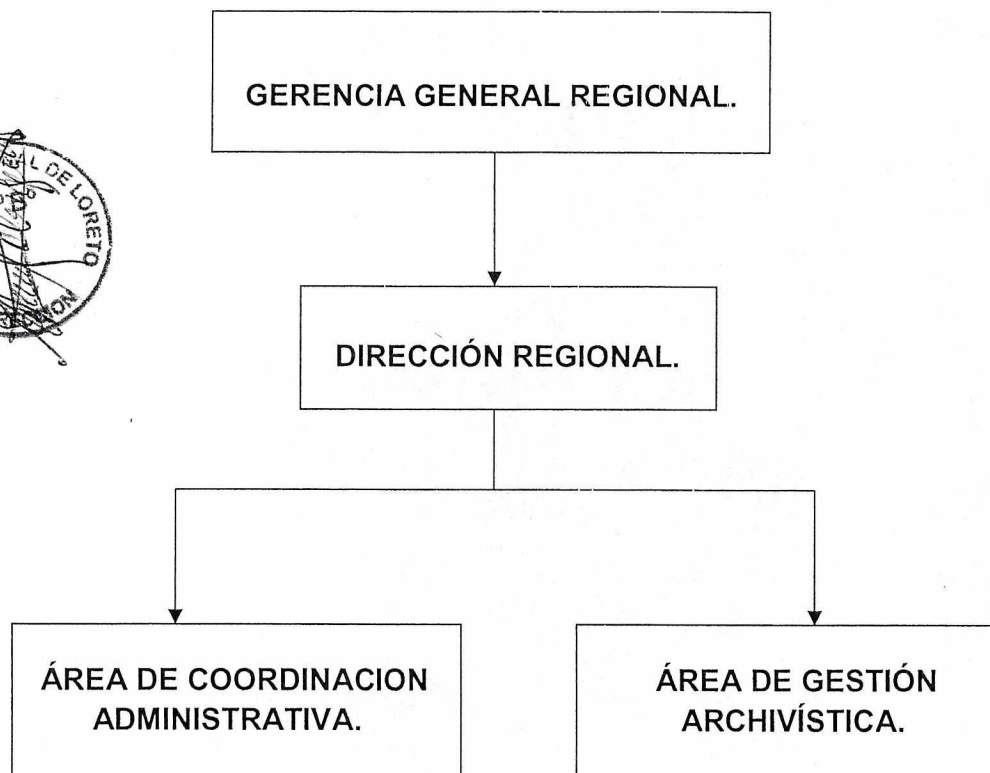
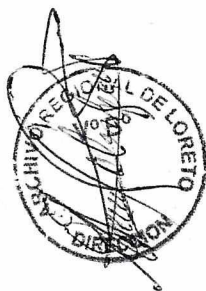


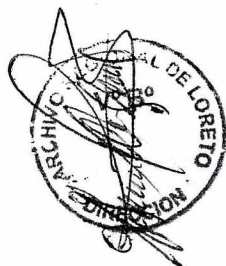


CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ORIGINAL
Fue emitido el 28 ABR 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO.





CUADRO DE DISTRIBUCIONES DE CARGO POR ORGANO.

DENOMINACION DEL ORGANO: ARCHIVO REGIONAL DE LORETO.

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ARCHIVO REGIONAL DE LORETO.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
704	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1		X
705	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES3-P	1	1		
706/708	Técnico en Archivo III	T4-05-730-3	SP-AP3-T	3	3		
709	Especialista en Archivo III	P4-05-342-2	SP-ES2-P	1		1	
710	Secretaria II	T3-05-675-3	SP-AP3-T	1	1		
711	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP2-A	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	





RELACIONES:

DE DEPENDENCIA:

La Oficina Regional de Archivo, órgano de línea del Gobierno Regional de Loreto, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en la Región, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General del Gobierno Regional, Técnica y Normativa del Archivo General de la Nación con sede en Lima.

DE COORDINACION:

La Oficina Regional de Archivo, mantiene relación de coordinación y apoyo en materia archivística con todas las entidades del sector público de la Región.

FUNCIONALES:

La Oficina Regional de Archivo, mantiene relaciones funcionales con todos los Órganos y/o Unidades orgánica del Gobierno Regional de Loreto.



CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

DIRECCION:

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:

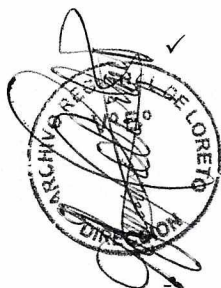
Sus Funciones Específicas:

- ✓ Dirigir la política archivística Regional.
- ✓ Planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- ✓ Supervisar la labor del personal técnico y profesional a su cargo.
- ✓ Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- ✓ Proponer alternativas de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- ✓ Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- ✓ Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- ✓ Participar en el estudio y determinación de la política general del organismo.
- ✓ Representar a la Oficina Regional, en comisiones multisectorial y/o eventos Nacionales e Internacionales.
- ✓ Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región.
- ✓ Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- ✓ Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales.
- ✓ Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las subregiones y supervisar su funcionamiento.
- ✓ Aprobar el Plan Regional de Archivo.
- ✓ Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las dependencias públicas de la Región.
- ✓ Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos Sub Regionales, con la opinión de la Comisión Técnico Regional de archivos.
- ✓ Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades integrantes del sistema, previa opinión



favorable de la Comisión Técnico Regional de archivos y con conocimiento de la Comisión Técnico Nacional de Archivos.

- ✓ Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- ✓ Proponer procedimiento para mejorar la gestión de los servicios que presta a la sociedad o Gobierno Regional.
- ✓ Proponer procedimiento para modernizar la gestión del Archivo Regional de Loreto.
- ✓ Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño del Archivo Regional de Loreto, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la Gerencia General Regional.



REQUISITOS MINIMOS:



28 ABR 2014

ABELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

ALTERNATIVAS.

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

2. SECRETARIA II:

Sus Funciones Específicas:

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.
- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas.

- ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- ✓ Orientar sobre gestión y situaciones de expedientes.
- ✓ Coordinar la distribución de materiales de oficina.

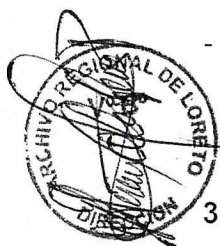


REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa y Titulo secretarial.
- alguna experiencia en interpretación de Idiomas.
- alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de ofimática.

ALTERNATIVAS.

- De no poseer titulo de secretariado contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.



3. TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

Sus funciones Especificos:

- ✓ Ejecutar actividades de limpieza y/o labores manuales de cierta dificultad.
- ✓ Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o usuarios que ingresan y salen del local.
- ✓ Ayudar en la restauración de documentos.
- ✓ Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVAS.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CUADRO DE DISTRIBUCIONES DE CARGO POR ÓRGANO.

DIRECCION REGIONAL.

ORGANO	CARGOS		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			O	P	
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	D4-05-290-2	Director de Programa Sectorial II	DIRECTIVO	1	1		EC
	T3-05-675-3	Secretaria II	TECNICO	1	1		
	A2-05-870-2	Trabajador de servicios II	AUXILIAR	1	1		
TOTAL				3	-		





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 28 ABR 2014

ADELINA TENAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:

Sus Funciones específicos:

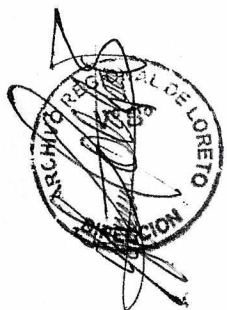
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos.
- ✓ Supervisar la labor del personal técnico y profesional a su cargo.
- ✓ Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos correspondientes.
- ✓ Coordinar y proponer la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- ✓ Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividades del área.
- ✓ Programar y dirigir estudios e investigación sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- ✓ Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo
- ✓ Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- ✓ Representar al área en reuniones y comisiones que le designe el Director Regional.
- ✓ Emitir informes técnicos especializados.
- ✓ Participar en la formulación de políticas regionales en materia archivística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVAS:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CUADRO DE DISTRIBUCIONES DE CARGO POR ÓRGANO.

ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ÓRGANO	CARGOS		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			O	P	
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	P5-05-338-3	Especialista Administrativo III	PROFESIONAL	1	1		
TOTAL				1			



ÁREA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA:



1. ESPECIALISTA EN ARCHIVO III:

Sus Funciones específicas son:

- ✓ Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades especializadas de archivo.
- ✓ Supervisar la labor del personal Técnico y profesional a su cargo
- ✓ Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajos.
- ✓ proponer programas de restauración de documentos en custodia.
- ✓ Coordinar y participar en estudios e investigaciones, calificaciones y evaluaciones.
- ✓ Absolver consultas especializadas en materia archivística.
- ✓ Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental.
- ✓ Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos sobre la gestión de archivos.
- ✓ Asesorar a entidades en la organización de archivo y conservación de los documentos.
- ✓ Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos.
- ✓ Capacitar al personal en normativas de archivo.
- ✓ Emitir informes técnicos especializados.

REQUISITOS MINIMOS:

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

2. TÉCNICO EN ARCHIVO III:

Sus Funciones específicas son:

- ✓ Ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- ✓ Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- ✓ Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índice, catálogos, fichas y guías.



- ✓ Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- ✓ Informar sobre las actividades archivísticas realizada, encomendadas por el jefe del área.
- ✓ Participar y apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- ✓ Participar en programas de restauración documental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 28 ABR 2014

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



CUADRO DE DISTRIBUCIONES DE CARGO POR ÓRGANO.

ÁREA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

ÓRGANO	CARGOS		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			O	P	
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	P5-05-338-3	Especialista en Archivo III	PROFESIONAL	1		1	
	T4-05-730-3	Técnico en Archivo III	TÉCNICO	3	3		
	TOTAL			4			

