



CERTIFICADO DE COPIA DEL ORIGINAL
30 ABR 2014
del 20...

RMS
Maravilla Natural del Mundo
IQUITOS PERU

Adelina Tenazon Arevalo
ADELINA TENAZON AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 021 -2014-GRL-P.

Belén, 21 de enero de 2014

Visto, el **Oficio N° 461-2013-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 28 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 de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

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 el 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° 1069-2003-GRL-P**, de fecha 17 de setiembre de 2003, se aprobó el **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima del Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que constaba de tres (03) Capítulos, contenidos en dieciséis (16) 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 de la **Oficina de Coordinación y Enlace Lima**, 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;



CERTIFICA: Que es copia del original
Fecha: 30 ABR 2014



ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 021 -2014-GRL-P.

Belén, 21 de enero de 2014

Que, a través del **Informe N° 020-2013-GRL-OEDEII/AKM**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual, indica que en la elaboración del mismo se han seguido la 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 y las funciones específicas de los cargos asignados a dicho órgano y que están contenidos en el Cuadro para la Asignación de Personal de la Sede Central, cada uno de ellos con el perfil y los requisitos mínimos, 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 de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en trece (13) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima del Gobierno Regional de Loreto y la Resolución Ejecutiva Regional N° 1069-2003-GRL-P, de fecha 17 de setiembre 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
LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA DE COORDINACION Y ENLACE LIMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LIMA, SETIEMBRE 2013



CELESTINCAV, 30 ABR 2014 Original
Firma, fecha y hora de emisión del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión institucional que define la organización interna de la Oficina de Coordinación y Enlace –Lima hasta el nivel de cargo. Contiene las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, así como, las funciones específicas de los cargos asignados según el Cuadro Para Asignación de Personal aprobado a través de la Resolución Ejecutiva Regional N° 456-3013-GRL-P.

En su elaboración se ha tomado en consideración los lineamientos que establece la Directiva General N° 001 -2008- GRL-GGR-OEDII sobre "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 67 – 2008-GRL-P.

La utilidad del presente documento radica en su capacidad de orientar a funcionarios y servidores respecto a las responsabilidades que deben asumir en el marco de las funciones que les han sido asignadas en sus respectivos cargos. De igual modo, al establecer el perfil requerido para cada uno de los cargos, se convierte en un instrumento de referencia en los procesos de selección y de inducción para el personal que se incorpora al servicio público.

Su contenido permite además conocer las interrelaciones que deben darse en el nivel de línea de autoridad y responsabilidad contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles jerárquicos de la Oficina facilitando las acciones de dirección y control al interior de la misma.

Finalmente, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima debe permitir el mantenimiento de un clima laboral que coadyuve a mejorar el rendimiento en el trabajo y por ende el logro de los objetivos institucionales.



INDICE

Capítulo I: Generalidades

- Finalidad
- Base Legal
- Alcance
- Aprobación



Capítulo II: De la Oficina de Coordinación y Enlace- Lima

- Funciones Generales
- Ubicación en la Estructura Orgánica
- Cuadro de Distribución de Cargos
- Relaciones

Capítulo III: De las Funciones Específicas

- Del Director de Sistema Administrativo III (Jefe de Oficina)
- Del Director de Sistema Administrativo II
- Del Especialista Administrativo II
- De la Secretaria IV
- Del Técnico Administrativo III
- Del Chofer III
- Del Trabajador de Servicio II



CAPITULO I: GENERALIDADES



FINALIDAD.-

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, tiene como finalidad:

- Establecer las funciones generales y específicas que corresponde a la Oficina
- Orientar al personal sobre las funciones específicas a desarrollar a nivel de cargos.
- Establecer responsabilidades, niveles jerárquicos y requisitos para cada uno de los cargos.
- Constituirse en un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones asignadas a nivel de oficina y a nivel de cargos.
- Servir de ayuda para la selección del personal que debe ocupar diferentes cargos a fin de calificarlos en función de lo que hacen y lo que deben hacer.

BASE LEGAL.-

- Ley 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR.
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P – 2013-GRL-P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 67 – 2008-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 001 -2008- GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto".

ALCANCE.-

El ámbito de aplicación del presente Manual alcanza a los funcionarios y servidores que laboran en la Oficina de Coordinación y Enlace –Lima del Gobierno Regional de Loreto.

APROBACION.-

El presente Manual será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la seguridad Alimentaria"



Oficina de Coordinación y Enlace Lima

CAPITULO II: DE LA OFICINA DE COORDINACION Y ENLACE-LIMA

La Oficina de Coordinación y Enlace-Lima, es el Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, encargado de vincular a los diferentes órganos y entidades públicas de la Región con las diferentes instituciones públicas y privadas del Gobierno Nacional en la Capital de la República.

Coordina acciones de apoyo en asuntos del interés regional, conducentes al logro de los objetivos institucionales y representa al Gobierno Regional de Loreto en la ciudad de Lima

FUNCIONES GENERALES:

- a) Velar por la buena imagen del Gobierno Regional de Loreto ante las instituciones públicas y privadas del nivel central.
- b) Ejercer por delegación de la Alta Dirección la representación del Gobierno Regional de Loreto en eventos y reuniones oficiales, organizadas por instituciones públicas de la Capital de la República.
- c) Coordinar y apoyar las gestiones de los órganos de la sede central y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Atender los requerimientos de los órganos del Gobierno Regional de Loreto respecto a solicitudes de información publicaciones, adquisiciones y otros.
- e) Identificar oportunidades sobre cooperación técnica y financiera nacional e internacional para proyectos regionales emitiendo los informes correspondientes.
- f) Apoyar las acciones de promoción de las potencialidades propias de la Región Loreto, a cargo de instituciones públicas y privadas.
- g) Realizar seguimiento de los procesos judiciales que el Gobierno Regional mantiene en las instancias correspondientes de la Capital de la República por encargo de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Procuraduría Regional.
- h) Coordinar con los órganos competentes del Gobierno Regional de Loreto acciones de promoción de oportunidades de inversión en la Región.
- i) Gestionar donaciones ante instituciones públicas, privadas y ONGs de la capital de la república y canalizarlos a los programas sociales que se ejecutan en la Región.
- j) Cumplir con otras funciones que le sean asignada por la Alta Dirección.



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la seguridad Alimentaria"

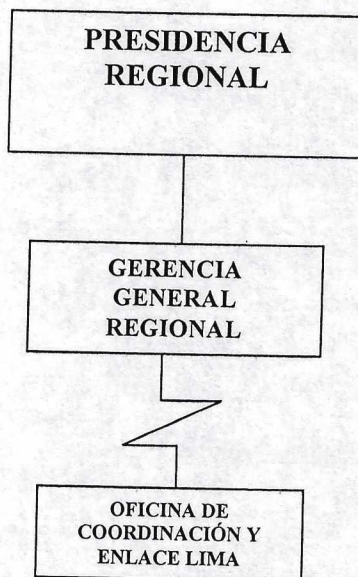
Oficina de Coordinación y Enlace Lima



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 08 ABR 2014 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE COORDINACION Y ENLACE-LIMA



"Río Amazonas Maravilla Natural del Mundo - Iquitos - Perú"
Av. Abelardo Quiñones Km. 1.5 - Iquitos - Loreto - Perú, Telef. (065) 266911, Fax (065) 267358
Email: presidencia@regionloreto.gob.pe
Avenida del Ejército N° 1720 Urbanización Orrantía del Mar - San Isidro - Lima
Intercomunicador 1720 (referencia: frente al Centro de Salud de San Isidro).
Teléfonos N° 264-9990 / 264-9992 - Correo electrónico: ocelima@regionloreto.gob.pe



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la seguridad Alimentaria"

Oficina de Coordinación y Enlace Lima



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUP.	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			*P	**S/P	
Oficina de Coordinación en Lima	- Director de Sist. Adm. III - Director de Sist. Adm. II - Especialista Admin. II - De la Secretaría IV - Téc. Administrativo III - Chofer III - Trabajador de Servicios II	- Jefe de Oficina	EC SP-DS2-D SP-ES2-P SP-AP4-T SP-AP3-T SP-AP3-T SP-AP2-A	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	 1 1	Confianza

RELACIONES

La Oficina de Coordinación y Enlace – Lima, depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad. Asimismo, en el desarrollo de sus funciones se relaciona con instituciones públicas y privadas de la capital de la república.



Oficina de Coordinación y Enlace Lima

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

➤ DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Jefe de Oficina) Naturaleza del Cargo:

- Planifica, dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
- Supervisa labor de personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

- Programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina;
- Ejercer por delegación de la Alta Dirección la representación del Gobierno Regional de Loreto en eventos y reuniones oficiales que se realicen en la Capital de la República;
- Efectuar coordinaciones con los diferentes órganos y unidades orgánicas del GOREL y brindar apoyo en las gestiones que realicen en la Ciudad de Lima;
- Proponer y difundir normas, comunicaciones oficiales, boletines u otros documentos relacionados con las actividades del GOREL;
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo;
- Emitir y refrendar informes técnicos de competencia del Órgano;
- Supervisar la correcta aplicación del fondo revolviente asignado y solicitar su reposición en forma oportuna.
- Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y mantener informado sobre el grado de cumplimiento de las acciones programadas;
- Atender y orientar al público en general sobre asuntos de competencia de la Oficina;
- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General Regional.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en una carrera universitaria relacionada con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de su competencia
- Experiencia comprobada en la administración pública



- Experiencia en conducción de personal

➤ **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO-II**

Naturaleza del Cargo:

- Planifica, propone normas, y apoya las actividades técnicas y administrativas de la Oficina.

Funciones Específicas:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias, y criterios del ámbito de su competencia
- Emitir opinión técnica cuando el jefe de la Oficina lo solicite;
- Coordina la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional (POI, MOF, MAPRO etc.) y lo somete a consideración de la Jefatura;
- Proponer y elaborar normas y directivas para el normal funcionamiento de la Oficina
- De acuerdo a las necesidades institucionales y en coordinación con la jefatura realiza contacto con funcionarios de instituciones públicas y privadas en apoyo a la promoción de las actividades productivas de la región,
- Por delegación de la jefatura participa en eventos y reuniones de carácter técnico en representación de la Institución;
- Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en que sea designado por el jefe de la Oficina
- Apoyar en el seguimiento de la gestiones que realizan en la capital de la República los diferentes órganos de la Institución;
- Apoyar y orientar en la atención de casos sociales derivados a la ciudad de Lima y de trabajadores transferidos por ESALUD;
- Otras funciones que le asigne la jefatura

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en una carrera universitaria.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia comprobada en la administración pública.
- Experiencia en conducción de personal





- Experiencia en conducción de personal

➤ **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Naturaleza del Cargo:

- Planifica, propone normas, y apoya las actividades técnicas y administrativas de la Oficina.

Funciones Específicas:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias, y criterios del ámbito de su competencia
- Emitir opinión técnica cuando el jefe de la Oficina lo solicite;
- Coordina la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional (POI, MOF, MAPRO etc.) y lo somete a consideración de la Jefatura;
- Proponer y elaborar normas y directivas para el normal funcionamiento de la Oficina
- De acuerdo a las necesidades institucionales y en coordinación con la jefatura realiza contacto con funcionarios de instituciones públicas y privadas en apoyo a la promoción de las actividades productivas de la región,
- Por delegación de la jefatura participa en eventos y reuniones de carácter técnico en representación de la Institución;
- Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en que sea designado por el jefe de la Oficina
- Apoyar en el seguimiento de la gestiones que realizan en la capital de la República los diferentes órganos de la Institución;
- Apoyar y orientar en la atención de casos sociales derivados a la ciudad de Lima y de trabajadores transferidos por ESALUD;
- Otras funciones que le asigne la jefatura

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en una carrera universitaria.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia comprobada en la administración pública.
- Experiencia en conducción de personal



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



➤ **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

Naturaleza del Cargo:

- Desarrolla funciones relacionadas con los sistemas administrativos de contabilidad, administración documentaria, personal, logística y tesorería.

Funciones Específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del Gobierno Regional de Loreto;
- Participa en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia;
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina;
- Proponer y elaborar normas y directivas para el normal funcionamiento de la Oficina;
- Proponer y coordinar las acciones de capacitación para el personal de la Oficina;
- Gestionar la oportuna asignación de fondos para el funcionamiento de la Oficina;
- Participar en la programación y ejecución de actividades de la Oficina.
- Velar por el control de los bienes patrimoniales de la oficina, su preservación y operatividad;
- Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en que sea designado por el jefe de la Oficina;
- Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja;
- Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia;
- Emitir informes técnicos especializados
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas a los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos





➤ DE LA SECRETARIA IV

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

Funciones Específicas

- Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina;
- Coordinar la agenda de reuniones de la jefatura, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución;
- Observar y mantener el principio de confidencialidad y reserva;
- Automatizar la documentación por medios informáticos;
- Recibir y atender comisiones, delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Coordinación y Enlace – Lima;
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar citas y atender las personas que visiten la Oficina;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- Administrar el archivo documentario de la Oficina, clasificando y enviando los documentos concluidos al archivo;
- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que emite y recibe la Oficina;
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Oficina efectuando su seguimiento y control hasta su archivo;
- Prepara la valija de documentos para su correcta remisión a la Sede Central;
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Oficina;
- Otras funciones que le asigne la jefatura;

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina
- Coordina con todos los trabajadores de la Oficina

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial.
- Experiencia mínima de 06 años en labores de Secretariado.
- Conocimiento básico de redacción y técnicas de archivo
- Capacitación en sistemas informáticos.





➤ **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

Naturaleza del Cargo:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados;
- Preparar y ordenar la documentación para su tramitación respectiva;
- Controlar la salida y devolución de documentos del archivo;
- Apoyar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo;
- Apoyar en el seguimiento de documentos ingresados a la institución;
- Seleccionar y archivar las normas legales y demás documentos de la Oficina;
- Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional;
- Investigar, recopilar y consolidar la información que requiera la Oficina;
- Prever las necesidades de útiles y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina;
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a su cargo;
- Efectuar el control de los bienes patrimoniales de la Oficina realizando inventarios periódicos;
- Informar a la jefatura sobre los bienes sobrantes y faltante;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina;

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Oficina
- Coordina directamente con el Especialista administrativo y la Secretaria

Requisitos Mínimos:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas no menor de 06 años
- Experiencia en la Administración Pública





➤ **DEL CHOFER II**

Naturaleza del Cargo:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo asignados a la Oficina para transporte de funcionarios y servidores en comisión de servicio;
- Cumplir con las reglas de transito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado;
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en optimas antes de ponerlo en funcionamiento
- Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo informando periódicamente y cuando la situación lo amerite
- Llevar el sistema de control del recorrido de vehículo a su cargo y del consumo de combustible;
- Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos del vehículo informando cualquier anomalía;
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina
- Coordina con todos los trabajadores de la Oficina

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional de conducir
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados





➤ **DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II**

Naturaleza del Cargo:

Ejecuta actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales

Funciones Específicas

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y empacar muebles;
- b) Limpiar y desinfectar los ambientes de la Oficina;
- c) Ayudar en la instalación de equipos de la oficina y de ambientes;
- d) Apoyar en labores de la Oficina;
- e) Controlar y custodiar el local, equipo, materiales y/o personal que ingresa y sale del local;
- f) Otros que le asigne el Jefe de Oficina;

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina
- Coordina y apoya a todos los trabajadores de la Oficina



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha 30 de ABR 2014
ADELINA TINAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia mínima de 02 años en el área correspondiente