



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 04 NOV 2014
LAURA ELIZABETH HANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 633 -2014-GRL-P.

Belén, 29 de octubre del 2014

Visto, el **Oficio N° 424-2014-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 24 de setiembre de 2014, 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 Regional de Imagen Institucional 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° 392-2003-GRL/P**, de fecha 25 de abril de 2003, se aprobó el **Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina Regional de Imagen Institucional**, el mismo que constaba de tres (03) Capítulos, contenidos en veinticuatro (24) 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 Regional;

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, la misma que está siendo reemplazada por la **Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos**;

Que, de acuerdo a la secuencia metodológica de formulación y aprobación de los documentos normativos de gestión institucional, nuestra entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, a partir del cual se aprobó los Reglamentos de Organización y Funciones-ROF y los Cuadros para Asignación de Personal-CAP de las Direcciones Regionales Sectoriales y el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Sede Central, lo que ha motivado la formulación de las

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 633 -2014-GRL-P.

Belén, 29 de octubre del 2014

propuestas de actualización y/o modificación de los Manuales de Organización y Funciones-MOF de los diferentes órganos que constituyen la estructura orgánica, incluyendo el de algunas Gerencias Regionales recientemente creadas;

Que en concordancia con las Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias, numeral 6.1 Normas de Adecuación al MPP - de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", que establece que en tanto este proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus Manuales de Organización y Funciones - MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecúen a la nueva normatividad;

Que, en este contexto, 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 Regional de Imagen Institucional, 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 Informe N° 022-2014-GRL-OEDII/EAM, 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 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 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 Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en veinticinco (25) 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 Regional de Imagen Institucional y la Resolución Ejecutiva Regional N° 392-2003-GRL/P, de fecha 25 de abril de 2003, que lo aprobó.

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 633 -2014-GRL-P.

Belén, - 29 de octubre del 2014

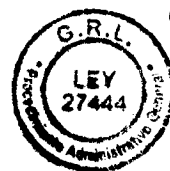
ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
R.C. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

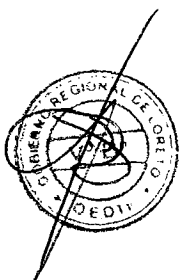




CERTIFICADO ORIGINAL
Fecha, 10 de NOV 2014
LAURA ELIZABETH ANZULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



BELEN, SETIEMBRE DE 2014

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL
DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

INTRODUCCION



CERTIFICADO de autenticidad
Fecha: 10-11-2014, del 20...

Laura Elizabeth Angulo Deruiz
LAURA ELIZABETH ANGULO DERUIZ
PEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto, constituye un documento normativo de gestión institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargos y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara y precisa la estructura, funciones y relaciones con las diferentes unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional.

Al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, según corresponda, a nivel de dependencia y de cargos.

Además permite al trabajador conocer con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.

En tal virtud, está orientado a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz.



**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

INDICE

INTRODUCCION

INDICE

CAPÍTULO I: GENERALIDADES:

- Finalidad
- Base Legal
- Alcance
- Aprobación



CERTIFICADO: Que es copia del Original
Fecha: 04 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

CAPÍTULO II: DE LA OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

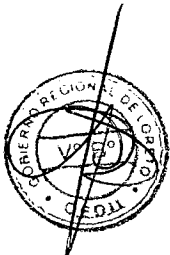
- Funciones Generales
- Estructura Orgánica
- Cuadro de Distribución de Cargos
- Relaciones

CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUB-CAPITULO I: DEL ORGANO DE DIRECCION

De la Oficina Regional de Imagen Institucional

- Director de Sistema Administrativo IV-Jefe Oficina Regional
- Secretaria III
- Trabajador de Servicios I
- Chofer II



SUB-CAPITULO II: DE LAS AREAS DE COORDINACION INTERNA

A. Área de Coordinación Interna de Prensa

- Periodista III
- Periodista II

B. Área de Coordinación Interna de Protocolo y Relaciones Públicas

- Relacionista Público III
- Relacionista Público I
- Secretaria II

C. Área de Coordinación Interna de Producción Audiovisual

- Asistente en Servicio de Comunicación II
- Coordinador de Programas de Radio y TV II
- Operador de Equipo de Cine y TV I

D. Área de Coordinación Interna de Comunicación

- Asistente Administrativo II

CAPITULO I



CERTIFICADO DE COPIA
Fecha: 04 NOV 2014
Pedatario: LAURA ELIZABETH ANCOLO DERUIZ
PEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad, precisar e instruir al trabajador de la Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto, en forma detallada y sistemática, información sobre los objetivos, funciones generales, estructura orgánica, funciones específicas y requisitos a nivel de cargo, para que cada servidor conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública”.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto Directo
- 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 de Organización y Funciones comprende a todos los trabajadores que conforman la Oficina Regional de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Loreto.

APROBACION

El presente documento será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional expedida por el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

CAPITULO II



CERTIFICADO
Fecha: 04 NOV 2014
Original
del 20...
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

DE LA OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina Regional de Imagen Institucional es el órgano de apoyo del Gobierno Regional de Loreto, encargado de conducir el protocolo, la difusión de los logros y acciones del Gobierno Regional, encaminadas a proyectar una imagen institucional positiva ante la comunidad. El funcionario a cargo depende directamente de la Presidencia Regional. (Art. 24° del Reglamento de Organización y Funciones del GOREL)

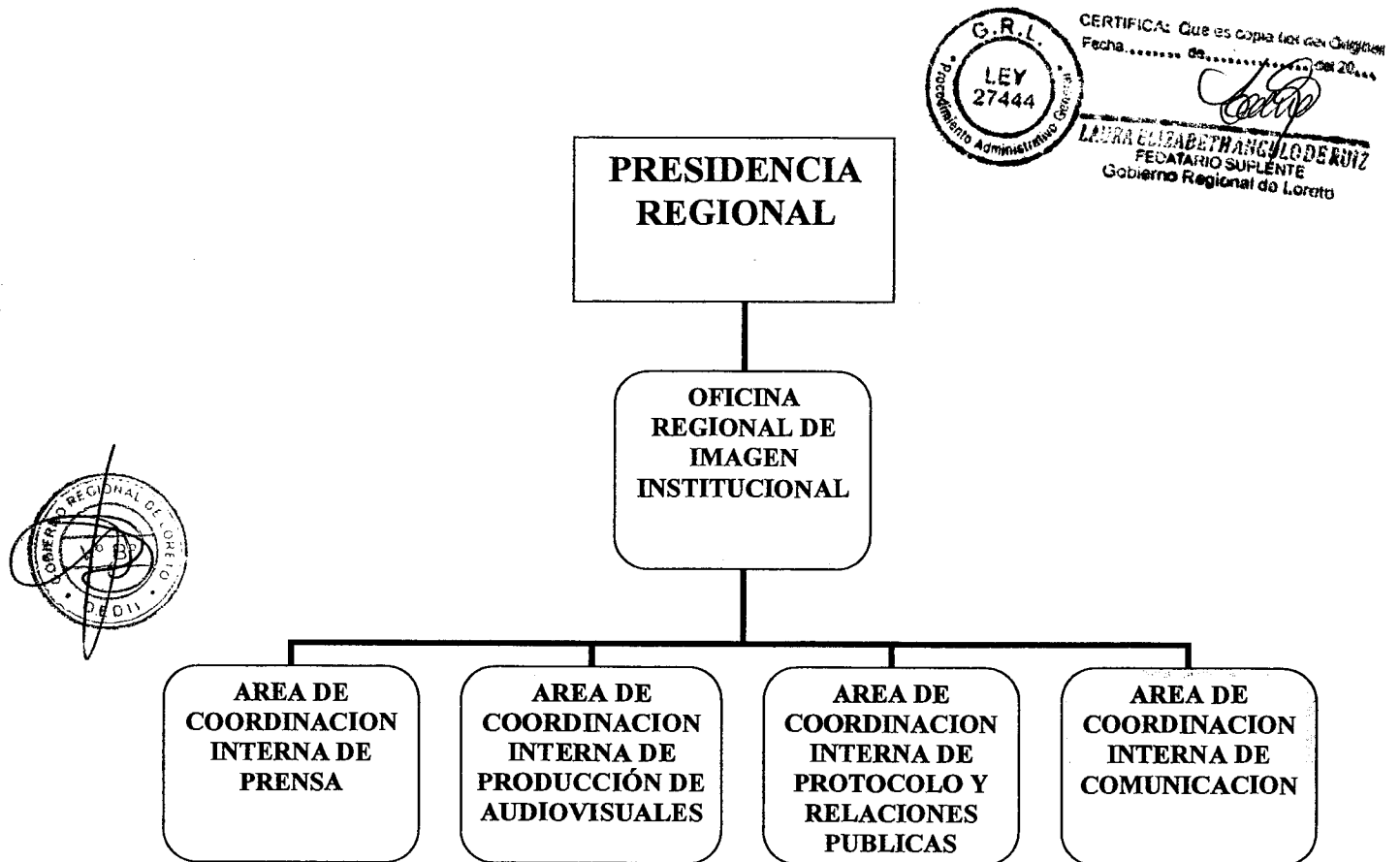
FUNCIONES GENERALES:

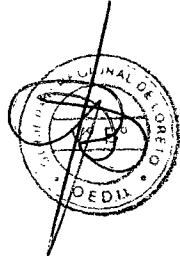
Son funciones de la Oficina Regional de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Dirigir, organizar y supervisar los programas de información y comunicación periodística, radial y televisiva del GOREL
- b) Proporcionar información al público relacionada con los servicios generales que brinda la institución.
- c) Dotar de información y coordinar el contenido del portal electrónico del Gobierno Regional.
- d) Apoyar las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo, procurando la integración y participación de los trabajadores del GOREL.
- e) Dirigir y coordinar el protocolo institucional, así como tramitar asuntos administrativos en misiones y representaciones diplomáticas.
- f) Proponer a la Presidencia Regional y ejecutar los procedimientos que permitan una relación fluida con los medios de comunicación, así como encargarse de las relaciones públicas y protocolo.
- g) Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina.
- h) Controlar, aprobar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Gobierno Regional.
- i) Supervisar el adecuado uso del logotipo institucional.
- j) Recepcionar y brindar las debidas atenciones a los visitantes al Gobierno Regional.
- k) Elaborar y difundir la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Gobierno Regional, así como en lo relacionado a su organización y funcionamiento.
- l) Organizar y supervisar las actividades informativas del Gobierno Regional.
- m) Brindar asesoramiento especializado en las actividades de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Presidencia Regional.



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA REGIONAL
DE IMAGEN INSTITUCIONAL**





CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

N° DE ORD	ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECES	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACION
		CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			P	S/P	
01	OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECT. SIST. ADM. IV	Jefe Oficina Regional	D	1	1		CONFIANZA
02		PERIODISTA III	Coordinador de Prensa	P	1	1		
03		PERIODISTA II	Periodista	P	1		1	
05		RELACIONISTA PUBLICO III	Coord. de Protocolo	P	1	1		
06		RELACIONISTA PUBLICO I	Relacionista	P	1		1	
07		ASIST. EN SERV. DE COMUNIC. II	Coordinador de Producc. Audiovisual	P	1		1	
07		COORD. PROGR. RADIO Y TV II	Editor de TV	T	1	1		
08		OPER. DE EQUIPO DE CINE Y TV I	Camarógrafo	T	1		1	
09		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Coordinador de Comunicación	P	1	1		
10		CHOFER II	Chofer	T	1	1		
11		SECRETARIA III	Secretaria Jefatura	T	1	1		
12		SECRETARIA II	Secretaria Protocolo	T	1	1		
13		TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Conserje	A	1	1		
	SUB TOTAL POR CARGO				13	09	04	



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 04 NOV 2014
L. RAELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

P= PRESUPUESTADO

S/P= SIN PRESUPUESTAR

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO”**

RELACIONES

DE DEPENDENCIA:

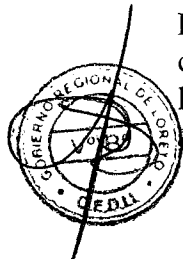
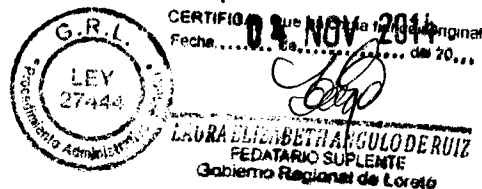
La Oficina Regional de Imagen Institucional depende jerárquica, administrativa y normativamente de la Presidencia Regional.

FUNCIONALES

La Oficina Regional de Imagen Institucional mantiene relaciones técnico funcionales con la Dirección Superior del Gobierno Regional.

APOYO Y COORDINACIÓN

La Oficina Regional de Imagen Institucional, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, con las Direcciones Regionales Sectoriales y con otras instituciones públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional.



**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUB CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION

El Órgano de Dirección de la Oficina Regional de Imagen Institucional está constituido por un Jefe de Oficina con categoría de Director Regional, designado por el Presidente del Gobierno Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional. Depende directamente del Presidente Regional.

FUNCIONES:

- a) Programar, dirigir, organizar y supervisar los diversos programas de información y comunicación periodística, radial y televisiva. Así como brindar información al Portal Electrónico del Gobierno Regional de Loreto
- b) Apoyar las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo, procurando la integración y participación de los trabajadores del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Dirigir y coordinar el protocolo institucional, así como tramitar asuntos administrativos en misiones y representaciones diplomáticas.
- d) Proponer al Presidente y al Consejo Regional las normas y procedimientos que permitan impulsar el sistema de comunicación, relaciones públicas y protocolo.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

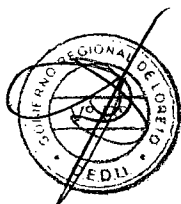
UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01 01 01 01	Director de Sist. Adm. IV Secretaria III Trabajador de Servicios I Chofer II	Jefe Oficina Regional Secretaria de Jefatura Conserje Chofer
SUB TOTAL	04		

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO”**

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe Oficina Regional)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

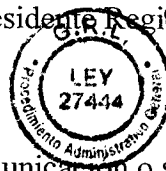
- a) Programar y dirigir las actividades de comunicación, relaciones públicas y protocolo.
- b) Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de políticas y normas sobre diversos aspectos que dicte el Gobierno Regional en el ámbito de su competencia.
- c) Revisar y visar toda la información escrita, radial, televisiva y electrónica. Estar informado de lo que se difunde a través de los medios de difusión masiva sobre las actividades del Gobierno Regional.
- d) Organizar la recepción de personalidades y/o autoridades, con atenciones protocolares, alojamiento, alimentación, así como la tramitación de documentos relacionados a los mismos.
- e) Organizar y participar en conferencias, reuniones de prensa, sesiones científicas, políticas, convenciones y/o reuniones de trabajo por encargo de la Presidencia Regional.
- f) Proponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Programación Administrativa Institucional
- g) Proponer a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina a su cargo, para su trámite correspondiente.
- h) Organizar la Red de Comunicación en toda la Región, organizar el sistema de recepción y retransmisión de la información sobre el accionar del Gobierno Regional a través del Portal Electrónico, para el país y el mundo.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Presidente Regional.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o ser Periodista Colegiado
- Capacitación especializada en el área de comunicación
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Amplia experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

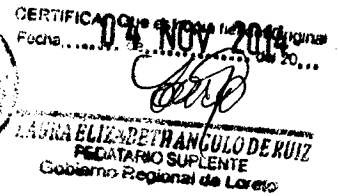


CERTIFICA: Que es copia fiel del original.
Fecha: 10 de NOV 2014

LAURA ELIZABETH RANCULO DE RUI
FEDATARIO SUPLENTE
Secretaría Regional de Loreto

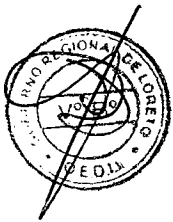
**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

DE LA SECRETARIA III (Secretaria de la Jefatura)



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina.
- c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes situacionales.
- e) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina



REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

ALTERNATIVA

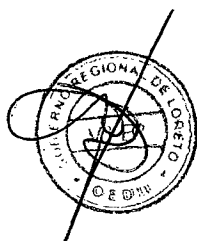
- De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año
- Contar con 03 años mínimos de experiencia

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar y custodiar los equipos y materiales de limpieza asignados a la Oficina, dándoles un uso racional.
- b) Limpiar y desinfectar los ambientes de la Oficina
- c) Apoyar en la distribución de documentación generada por la Oficina tanto a nivel interno como externo.
- d) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliario
- e) Apoyar en el control de medios
- f) Ayudar en la confección e instalación de decorado escenográfico y acondicionamiento del auditorio.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha... 10-11-2011

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
SECRETARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



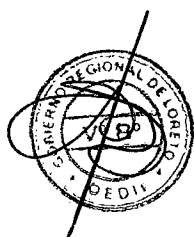
DEL CHOFER II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de personal.
- b) Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- d) Informar de cualquier desperfecto que observe al conducir el vehículo.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

SUB-CAPITULO II

DE LAS ÁREAS DE COORDINACIÓN INTERNA

A. DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE PRENSA

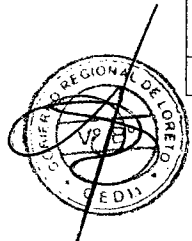
El Área de Coordinación Interna de Prensa, está encargado de la elaboración de las publicaciones impresas diarias y periódicas (boletines, notas de prensa, comunicados, convocatorias, revistas, folletos, afiches, calendarios, memorias), así como de las exposiciones fotográficas de las obras y actividades que realiza el Gobierno Regional. Está a cargo de un Coordinador que depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Imagen Institucional

CUADRO ORGANICO DE CARGOS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 01 NOV 2014
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
REDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
AREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PRENSA	01 01	Periodista III Periodista II	Coord. de Área Periodista
SUB TOTAL	02		



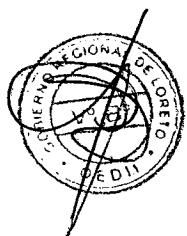


CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 04 NOV 2014
LURA ELIZABETH ANQUOLO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

DEL PERIODISTA III (Coordinador del Área de Prensa)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas locales, regionales y nacionales.
- b) Supervisar la labor del personal técnico y profesional a su cargo.
- c) Calificar las notas informativas y redactar las más importantes para su difusión.
- d) Supervisar y/o evaluar los trabajos de edición para TV y distribución a los medios de comunicación y Gerencias Subregionales para su difusión.
- e) Estructurar cuadros de comisiones en coordinación con la Dirección de la Oficina Regional de Imagen Institucional para cubrir información local, regional y nacional.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos para mejorar el sistema de difusión.
- g) Cobertura informativa escrita y fotográfica de las actividades del Presidente de la Región, dignatarios y comisionados del nivel nacional y regional.
- h) Proyectar un boletín interno de distribución gratuita para los trabajadores del Gobierno Regional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.



REQUISITOS MINIMOS

- Título de Periodista Profesional o ser Periodista Colegiado
- Amplia experiencia en labores de difusión.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

DEL PERIODISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

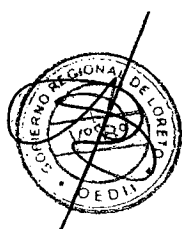
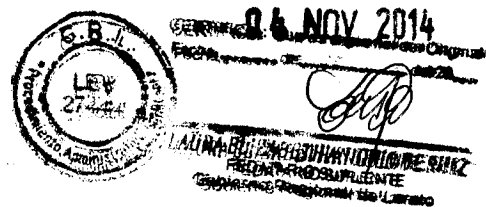
- a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación y el Portal Electrónico del Gobierno Regional.
- b) Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione.
- c) Elaborar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- d) Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto locales, regionales como nacionales para la elaboración de un informe para la Presidencia Regional.
- e) Cubrir información escrita y fotográfica de las actividades que realicen los diversos órganos y dependencias Gobierno Regional, así como aquellas donde tenga participación directa el Presidente y los funcionarios de la Dirección Superior.
- f) Seleccionar material fotográfico para su publicación.
- g) Puede corresponderle investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.
- h) Otras que le asigne el Coordinador del Área

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Periodista Profesional o ser Periodista Colegiado
- Experiencia en labores periodísticas
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc)

ALTERNATIVA

- Poseer combinación equivalente de formación y experiencia.



**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

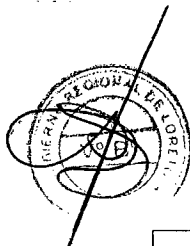


CERTIFICA: Que es copia Auténtica Original
Fecha: 05 NOV 2019
LAURA ELIZABETH ANGLADE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

**B. DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE PROTOCOLO Y
RELACIONES PÚBLICAS.**

El Área de Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas, está encargado de llevar la agenda y coordinar las actividades del Presidente y Vicepresidente Regional; atender y orientar al público usuario, encargarse de la recepción de los dignatarios y autoridades visitantes tanto nacionales como extranjeras, así como participar en la organización de eventos y ceremonias internas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS



UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
AREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PROTOCOLO Y RR.PP	01 01 01	Relacionista Público III Relacionista Público I Secretaria II	Coord. de Área Relacionador Secretaria Protocolo
SUB TOTAL	03		

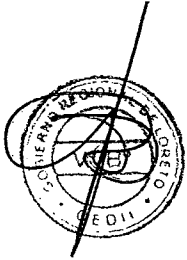


LAURA ELIZABETH ANGLADE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

DEL RELACIONISTA PUBLICO III (Coordinador del Área de Protocolo y Relaciones Públicas)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, difusión y orientación a los públicos interno y externo del Gobierno Regional, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- b) Coordinar los programas y actividades protocolares del Gobierno Regional con organismos locales, nacionales e internacionales públicos y privados.
- c) Efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relacionados con viajes de funcionarios en misiones oficiales.
- d) Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- e) Coordinar la organización de eventos deportivos, recreativos y ceremoniales donde participen directamente los trabajadores del Gobierno Regional y sus familiares.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un Programa Académico que incluya estudios con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de relaciones públicas o similares.
- Capacidad especializada en el área.
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc)

ALTERNATIVA

- De no poseer título profesional universitario, se considera título de un Instituto Superior Pedagógico o Tecnológico no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad.

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

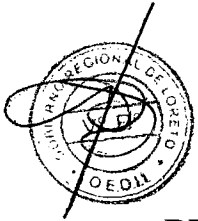


CERTIFICADO
04 NOV 2014
LAUREL GARCIA ESCOBAR
FISCAL SUPLENTE
Gobierno Regional de Laredo

DEL RELACIONISTA PUBLICO I (Relacionista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar, elaborar y conducir las ceremonias oficiales y actividades en las que intervengan el Presidente y el Vicepresidente de la región.
- b) Apoyar en la coordinación administrativa para la gestión de pasaportes, visas y confirmación de viajes de funcionarios en Comisión del Servicio Oficial
- c) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en el Gobierno Regional.
- d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el Gobierno Regional, sobre asuntos relacionados al mismo.
- e) Intervenir en la elaboración del periódico mural, boletín interno, ediciones de radio y televisión.
- f) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Área



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluya estudios con la especialidad.
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc)

ALTERNATIVA

- Poseer combinación equivalente de formación y experiencia.

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO”**

DE LA SECRETARIA II



04 NOV 2014
CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: de del 20...
[Signature]
LAURA ENRIQUETA ANGULO DE RUIZ
SECRETARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

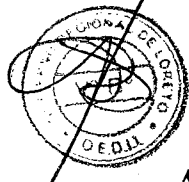
- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina o se genere en ella, especialmente relacionada al área.
- b) Redactar y mecanografiar documentos de acuerdo a indicaciones del Coordinador del Área de Protocolo y RR.PP.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- e) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- f) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- g) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Área

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y título secretarial
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas extranjeros
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc)

ALTERNATIVA

- Poseer combinación equivalente de formación y experiencia.



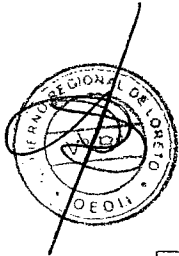
**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**



CERTIFICADO
04 NOV 2014
Firma: [Firma]
LAURA ELIZABETH ANGULO DERUIZ
PEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

**C. DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE PRODUCCION
AUDIOVISUAL**

El Área de Coordinación Interna de Producción Audiovisual, tiene por misión prever la cobertura audiovisual de las distintas actividades del Gobierno Regional y sus dependencias, edición de informativos, documentales y spots para radio y TV, recepción y distribución de videos a las Subregiones, llevar un archivo de los registros audiovisuales, monitoreo y control de medios, así como el apoyo con equipo de sonido a los diversos eventos que realiza el Gobierno Regional.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
AREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PRODUCCION AUDIOVISUAL	01 01 01	Asist. Servicio de Comunic. II Coord. Prog. de radio y TV II Operador Eq. de Cine y TV I	Coord. de Área Editor de TV Camarógrafo
SUB TOTAL	03		

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO**



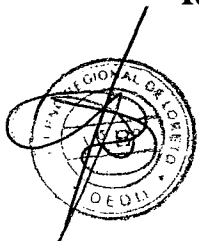
CERTIFICADO de Copia del Original
Fecha: 11 de Mayo del 2014
[Firma]
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
SECRETARÍA SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

**DEL ASISTENTE DE SERVICIO DE COMUNICACIONES II (Coordinador de
Área de Producción Audiovisual)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y evaluar los programas de radio, cine y Tv.
- b) Estructurar y ejecutar la emisión diaria de los programas comerciales y promocionales de acuerdo a directivas establecidas.
- c) Supervisar el material filmico, video tape, grabaciones, discos, libretos, guiones y pautas.
- d) Prever las situaciones de emergencia en el desarrollo de una programación, suministrando el material respectivo.
- e) Supervisar la operación de equipos audiovisuales.
- f) Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuadas.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina

REQUISITOS MINIMOS



- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en producción de programas de radio, cine y TV.
- Experiencia en labores afines.
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc)

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

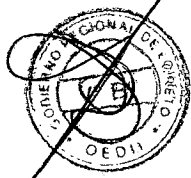


DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV II (Editor de TV)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realiza las mismas funciones que el Camarógrafo, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- b) Se encarga del pauteo del material filmico a editarse, conjuntamente con el Productor, los camarógrafos y el locutor.
- c) Realiza la edición y montaje de audio y video para los spots, noticieros, documentales para la televisión.
- d) Realiza las demás funciones que le encargue el Coordinador del Área.

REQUISITOS MINIMOS



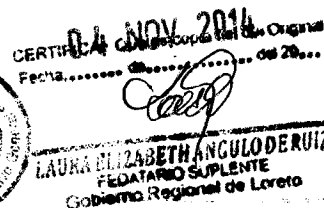
- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO”**

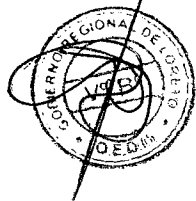
DEL OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I (Camarógrafo)



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
- b) Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
- c) Coordinar la operación de diversos equipos.
- d) Colaborar con el Productor en las diferentes actividades programadas
- e) Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el desarrollo de programas.
- f) Realiza las demás funciones que le encargue el Coordinador del Área.

REQUISITOS MINIMOS



- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.

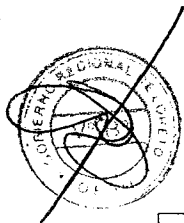
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

D. DEL ÁREA DE COORDINACION INTERNA DE COMUNICACIÓN

El Área de Coordinación Interna de Comunicación, está encargado del seguimiento y la verificación de las noticias tanto en medios de prensa como en radio y televisión, que se difunden en base al Boletín diario publicado por la Oficina, sobre las actividades que ejecuta el Gobierno Regional. Está a cargo de un Coordinador que depende directamente del Director de la Oficina Regional de Imagen Institucional.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



CERTIFICADO de autenticidad
Fecha: 19 NOV 2013
Original del 20...
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
AREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE COMUNICACIÓN	01	Asistente Administrativo II	Coord. de Área
SUB TOTAL	01		

**AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO"**

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Coordinador del Área de Comunicaciones)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

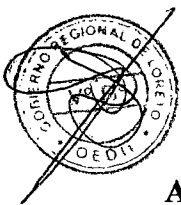
- a) Planificar, coordinar y dirigir el seguimiento y verificación de las informaciones que son difundidas en los medios de comunicación social: Prensa, Radio y TV.
- b) Supervisar la labor del personal técnico a su cargo.
- c) Analizar e interpretar las informaciones difundidas por los diversos medios de comunicación masiva elaborando el respectivo resumen en coordinación con los verificadores de programas de radio y TV.
- d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 04 NOV 2014
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ
SECRETARÍA SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de Aplicativos Informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc)



ALTERNATIVA

- Poseer combinación equivalente de formación y experiencia.