

## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 624 -2014-GRL-P.

Belén, 29 de octubre del 2014

Visto, el **Oficio N° 440-2014-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 10 de octubre 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 Gerencia General Regional 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° 954-2003-GRL/P**, de fecha 01 de setiembre de 2003, se aprobó el **Manual de Organización y Funciones-MOF de la Alta Dirección**, dentro del cual se encontraba inmersa la Gerencia General Regional; Manual se hace necesario modificar de acuerdo al Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de dicho Organo;

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 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;

# GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

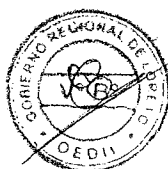
## GERENCIA GENERAL REGIONAL



CERTIFICA: Que es copia del Original  
Fecha: 04 NOV 2014 del 20...

Laura Elizabeth Angulo de Ruiz  
REDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL



Belén, Octubre 2014



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
Fecha: 04 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEJATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General Regional, es un documento Normativo de Gestión, donde se detalla y se describen las funciones específicas de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a las funciones generales de la Gerencia en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El presente manual, constituye una herramienta principal y permanente de información técnica al funcionario y al servidor de la Gerencia General Regional, conocer en forma clara y precisa la ubicación del órgano dentro de la estructura orgánica, su organización interna, funciones específicas de los cargos, requisitos para ocuparlos, responsabilidades y detalla sus funciones en el cargo que ha sido asignado. También, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según le corresponda, a nivel de dependencia y de cargos.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General Regional, estará definido mediante una gestión dinámica, administrativa, eficiente, servicial, eficaz y flexible.



## ÍNDICE

### 1. Introducción.

### 2. Índice.

### 3. Capítulo I: Generalidades.

- 3.1. Finalidad.
- 3.2. Base Legal.
- 3.3. Alcance.
- 3.4. Aprobación.

### 4. Capítulo II: De la Gerencia General Regional.

- 4.1. Funciones Generales.
- 4.2. Organigrama.
- 4.3. Cuadro de Distribución de Cargos.
- 4.4. Relaciones.

### 5. Capítulo III: De las Funciones Específicas.

- 5.1. Subcapítulo I: De la Gerencia General Regional.



CERTIFICA Que es copia fiel del Original  
Fecha... 04 NOV 2014 ... del 20...

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

### 3. Capítulo I: Generalidades



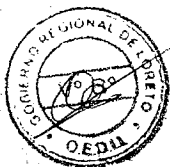
CERTIFICA Que es copia del Original  
Fecha... 6 NOV 2014  
LAURA ELIZABETH ANGULO DERUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

#### 3.1. Finalidad.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como finalidad, detallar, precisar e instruir en forma clara al trabajador de la Gerencia General Regional, sobre sus funciones específicas, ubicación dentro de la estructura orgánica, responsabilidades del cargo que ha sido asignado, requisitos mínimos para el funcionamiento del sistema, así como las relaciones formales que corresponda.

#### 3.2. Base Legal.

- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N° 27902 "Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ordenanza N° 009-2014-GRL-CR del 14 de setiembre de 2014; que aprueba la modificación parcial de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- 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 del Gobierno Regional de Loreto".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Resolución Ejecutiva Regional N° 954-2003-GRL/P de fecha 01 de setiembre de 2003, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección.



#### 3.3. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los trabajadores que conforman la Gerencia General Regional, dependiente de la Presidencia Regional.

#### 3.4. Aprobación.

El presente documento será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Loreto, firmado por el Presidente de la Región.

## 4. Capítulo II: De la Gerencia General Regional

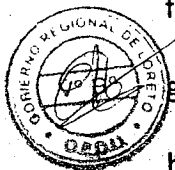


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
Fecha... 04 NOV 2014...  
LAURA ELIZABETH ANCOLO DERUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

### 4.1. Funciones Generales.

Son funciones de la Gerencia General Regional:

- a. Proponer a la Presidencia Regional las políticas de gestión institucional.
- b. Coordinar los Planes y Programas de Desarrollo y ponerlos a consideración a la Presidencia Regional..
- c. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los órganos de línea, asesoría, apoyo, desconcentrados y descentralizados del Gobierno Regional, supervisando la aplicación de las normas técnicas y administrativas de carácter regional y nacional.
- d. Integrar el Consejo Directivo del Organismo Público Infraestructura' para la Productividad (OPIPP).
- e. Supervisar y evaluar la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional y Operativos del Gobierno Regional de Loreto, informando de sus resultados a la Presidencia Regional.
- f. Supervisar la ejecución de los Convenios y Contratos velando por su adecuado cumplimiento.
- g. Formular y proponer a la Presidencia Regional el Presupuesto Anual, la Cuenta Regional y Memoria de Gestión de la Entidad
- h. Organizar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Regional de Loreto
- i. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento alternas a las establecidas en la Ley General de Presupuesto.
- j. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones del Gobierno Regional de Loreto
- k. Modificar la gestión financiera y económica de la entidad, y analizar los estados financieros, disponiendo las medidas correctivas.
- l. Proponer acciones para el mejoramiento de los ingresos propios y cautelar su adecuada utilización.
- m. Expedir Resoluciones Regionales de carácter administrativo.
- n. Proponer al Presidente Regional los programas de desarrollo institucional y el Plan de desarrollo de capacidades de personas para su aprobación, y supervisar su ejecución.
- o. Proponer al Presidente Regional procesos técnicos de Gestión Recursos Humanos (nombramiento, contratos, promociones, ascensos, ceses y otros).
- p. Aprobar el valor referencial, el expediente de contratación, bases administrativas de los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos y aquellos que se realicen bajo las modalidades de subasta inversa, realizadas al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento referidas a la adquisición de bienes, suministros, consultorias y servicios; por delegación del Presidente Regional.
- q. Resolver en última instancia las observaciones que se presenten a las bases en los procesos de selección menores a 300 UIT; así como cancelar los procesos de selección a que se hace referencia en el inciso a) del presente numeral,

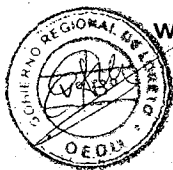




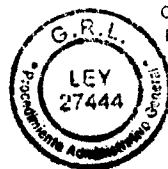
04 NOV 2014  
LAURA ELIZABETH ARGÜLO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

incluidos los procesos de selección de adjudicación directa pública, selectiva y de menor cuantía, por delegación del Presidente Regional.

- r. Suscribir, liquidar, resolver y aprobar las adquisiciones complementarias de los contratos derivados de los procesos facultados, a que se hace referencia en el inciso a) del presente numeral, de acuerdo a la normatividad en contrataciones del Estado; por delegación del Presidente Regional.
- s. Realizar cualquier acto administrativo relacionado con las ampliaciones de plazo y aquellos relacionados con el periodo de garantía (vinculados a vicios ocultos, reclamación del cumplimiento de la garantía entre otras); por delegación del Presidente Regional.
- t. Aprobar presupuestos analíticos de actividades para la adquisición de bienes de contrataciones de servicios; por delegación del Presidente Regional.
- u. Aprobar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático; por delegación del Presidente Regional.
- v. Autorizar la contratación de servicios administrativos (CAS), en cumplimiento a las normas vigentes; por delegación del Presidente Regional.
- w. Otras que le asigne la Presidencia del Gobierno Regional

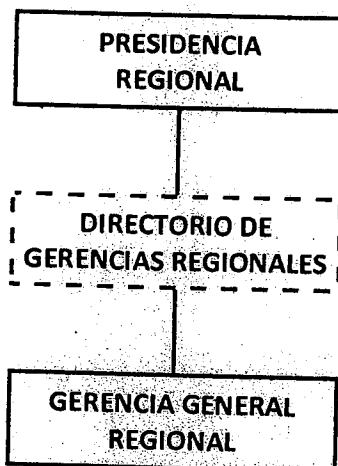


## 4.2. Organigrama



CERTIFICADO Original  
Fecha: 04 NOV 2014

*[Signature]*  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto





#### 4.3. Cuadro Orgánico de Distribución de Cargos



CERTIFICA Que se copia fiel del Original  
Fecha: 04 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

| CARGOS                           | GRUPO<br>OCUPACIONAL | TOTAL<br>NECESARIO | SITUACIÓN |     | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|----------------------|--------------------|-----------|-----|---------------|
| CARGOS CLASIFICADOS              |                      |                    | P         | S/P |               |
| GERENCIA GENERAL REGIONAL        |                      |                    |           |     |               |
| Gerente General (Sin Clasificar) | D                    | 1                  | 1         |     | CONFIANZA     |
| Especialista Administrativo II   | P                    | 1                  | 1         |     |               |
| Secretaria V                     | T                    | 1                  | 1         |     |               |
| Secretaria III                   | T                    | 1                  | 1         |     |               |
| Asistente Administrativo III     | P                    | 1                  | 1         |     |               |
| Especialista Administrativo II   | P                    | 1                  | 1         |     |               |
| Abogado II                       | P                    | 1                  | 1         |     |               |
| Chofer III                       | T                    | 1                  | 1         |     |               |
| Técnico Administrativo I         | T                    | 1                  | 1         |     |               |
| Trabajador de Servicios II       | A                    | 1                  |           |     |               |
| TOTAL                            |                      | 10                 | 10        | 0   |               |

P: Presupuestado

S/P: Sin Presupuestar



## 5. Capítulo III: De las Funciones Específicas.

### 5.1. Subcapítulo I: Gerencia General Regional

#### Del Gerente General Regional:



CERTIFICADO Original  
Fecha... 04 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DERUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

#### **Funciones Específicas:**

- a. Proponer a la Presidencia Regional las políticas de gestión institucional orientadas al desarrollo regional en concordancia con la Política General del Gobierno Regional, los Planes Sectoriales y la normatividad legal vigente.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, asesorías de apoyo, administrativos, técnicos, desconcentrados y descentralizados, dentro del marco normativo técnico y administrativo regional y nacional.
- c. Monitorear, supervisar y evaluar la formulación y ejecución, así como velar por el estricto cumplimiento de los siguientes documentos de gestión, informando sus resultados a la Presidencia Regional:
  - Plan de Desarrollo Regional Concertado.
  - Plan Estratégico Institucional.
  - Plan Operativo Institucional.
  - Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
  - Programa de Desarrollo Institucional
  - Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regional.
  - Programa de Competitividad Regional.
  - Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
  - Propuestas de Acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Regionales.
- d. Formular y proponer a la Presidencia Regional el Presupuesto Anual, la Cuenta Regional y la Memoria de Gestión del Gobierno Regional.
- e. Proponer al Presidente Regional proyectos de Decretos Regionales orientados a establecer normas reglamentarias para la ejecución de Ordenanzas Regionales; formalizar los procedimientos necesarios para la Administración Regional; resolver o regular asuntos de orden general y de interés ciudadano, y de Resoluciones Regionales orientadas a normar asuntos de carácter administrativo.
- f. Supervisar, coordinar y administrar las actividades de Conducción, Orientación Superior, Gestión Administrativa, Planeamiento Regional y la prestación de los Servicios Públicos a cargo del Gobierno Regional.
- g. Dirigir y supervisar la adecuada Administración de los Bienes y Rentas del Gobierno Regional.
- h. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento alternas a las establecidas en la Ley de Presupuesto.
- i. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones del Gobierno Regional.
- j. Monitorear la gestión financiera y económica del Gobierno Regional mediante el análisis de los estados financieros, disponiendo las medidas correctivas que correspondan.





CERTIFICADO Original  
Fecha: 04 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

#### 4.4. Relaciones

##### **De Dependencia:**

La Gerencia General Regional depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto.

##### **Funcionales:**

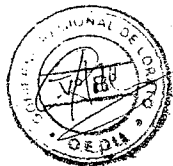
La Gerencia General Regional ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y demás unidades orgánicas según corresponda y todo el personal que labora en los órganos estructurados que dependen administrativamente del Gobierno Regional y coordina con los funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Loreto, así como con los gobiernos locales, otras instituciones públicas y no públicas en materia de sus competencias y atribuciones.

##### **Técnico Normativo:**

La Gerencia General Regional es un órgano técnico normativo y administrativo para los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto y de todas las instituciones vinculadas al desarrollo de la región.

##### **Apoyo y Coordinación:**

La Gerencia General Regional mantiene relaciones de apoyo y coordinación con todos los órganos del Gobierno Regional de Loreto y organismos e instituciones públicas y no públicas, en materia de sus competencias y atribuciones.



- Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- Experiencia de cuatro (04) años en Gestión Pública y encontrarse habilitado para el ejercicio de la misma.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



CERTIFICA Que es Copia del Original  
Fecha... 04 NOV 2019...

*[Signature]*  
LAURA ELIZABETH ANCOLO DERUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

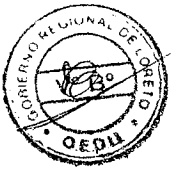


CERTIFICA Que es copia fiel del Original  
Fecha: 04 NOV 2016  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

## Del Especialista Administrativo II:

### Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos para la eficiente aplicación de las actividades a ejecutarse en la Gerencia General Regional.
- Asesorar a la Gerencia General Regional en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades a ejecutarse en la Gerencia General Regional.
- Efectuar charlas y exposiciones que disponga la Gerencia General Regional, relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Apoyar en la formulación de políticas que le compete desarrollar al Gobierno Regional de Loreto en concordancia con la normatividad vigente.
- Asesorar en aspectos de su especialidad a todos los niveles de la Gerencia General Regional.
- Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional, en el ámbito de su competencia.



### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente General Regional

### Responsabilidades:

- Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- De estudiar, analizar, evaluar y resolver expedientes técnicos administrativos, que le sean encomendados, emitiendo los informes preliminares.

### Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Acreditar capacitación especializada y actualizada relacionada al sistema.

### Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

## De la Secretaria V:



CERTIFICADO: Que es copia del documento original.  
Fecha: 04 NOV 2019  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

### **Funciones Específicas:**

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia General Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma a español o viceversa.
- e. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- g. Intervenir con criterio propio en la redacción óptima de los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta.
- h. Preparar y ordenar la información necesaria para las reuniones de la Gerencia General Regional.
- i. Tomar nota en reuniones y/o conferencias del Gerente General Regional que el caso lo amerite.
- j. Coordinar la convocatoria del personal que la Gerencia General Regional lo requiera para aspectos de organización y programación de actividades.
- k. Atender las solicitudes de audiencias y preparar la programación de la agenda respectiva.
- l. Mantener actualizado el Directorio de la Gerencia General Regional.
- m. Guardar reserva de toda la documentación e información a la que tiene acceso en aplicación de sus funciones.
- n. Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional, en el ámbito de su competencia.



### **Línea de Autoridad**

- a. Depende directamente del Gerente General Regional.
- b. Tiene mando sobre la Secretaria III y el Trabajador de Servicios II.

### **Responsabilidades:**

- a. Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- b. Custodiar y administrar el acervo documentario de la Gerencia General Regional.

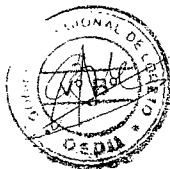
### **Requisitos Mínimos**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación acreditada en sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.

#### Alternativa

De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, ocho (08) años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.



CERTIFICADO  
Fecha... 04 NOV 2014...  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
PEDATARIO SUPLENTE  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### De la Secretaria III:



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original  
Fecha... 14 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

#### **Funciones Específicas:**

- a. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b. Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
- c. Coordinar reuniones, convocar citas oficiales e incluirlas en la agenda respectiva.
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f. Atender llamadas telefónicas oficiales, según lo amerite el caso.
- g. Atender y orientar al público y servidores sobre gestiones y la situación de trámite de casos y/o expedientes requeridos.
- h. Acatar las disposiciones que le asigne el superior en el ejercicio de sus funciones, con reserva y confiabilidad.
- i. Guardar reserva de toda la documentación e información a la que tiene acceso en aplicación de sus funciones.
- j. Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional, en el ámbito de su competencia.



#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente de la Secretaria V de la Gerencia General Regional.

#### **Responsabilidades:**

- a. Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- b. De la documentación que distribuye.
- c. De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

#### **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- alguna experiencia en conducción de personal.

#### **Alternativa**

De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un (01) año.



## **Del Asistente Administrativo I:**

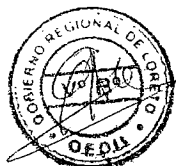


CERTIFICADO: Que es copia del Original  
Fecha... 04 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

### **Funciones Específicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones para proponer la formulación y/o modificación de normas técnicas o procedimientos administrativos, entre otros, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sobre el avance físico de las actividades programadas por cada una de ellas, informando de los resultados al Gerente General Regional.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes respecto de los proyectos de Decretos Regionales, Resoluciones Regionales entre otras normas, previo a la visación del Gerente General Regional.
- Revisar y mantener informado al Gerente General Regional sobre las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- Elaborar, procesar, analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares, referentes a la Programación y Ejecución de Inversiones del Gobierno Regional e informar de ello al Gerente General Regional.
- Emitir opinión técnica en los aspectos de su competencia.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Apoyar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional, en el ámbito de su competencia.



### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente General Regional

### **Responsabilidades:**

- Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- De estudiar, analizar, evaluar y resolver la modificación de normas técnicas o procedimientos administrativos, entre otros, en coordinación con las áreas pertinentes, emitiendo los informes preliminares.

### **Requisitos Mínimos.**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines, o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- Alguna experiencia en labores similares al cargo en entidades del Estado, paraestatales, gobiernos regionales o gobiernos locales.

### **Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

### Del Especialista Administrativo III:



CERTIFICADO Que es copia fiel del original  
Fecha... 04 NOV 2014...  
LAURA ELIZABETH ÁNGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

#### **Funciones Específicas:**

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y para la eficiente aplicación de las actividades a ejecutarse en la Gerencia General Regional.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad pertinente a todos los niveles de la Gerencia General Regional.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la Gerencia General Regional.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento sobre temas relacionados con su especialidad a todos los niveles de la Gerencia General Regional.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas que le compete desarrollar al Gobierno Regional de Loreto en concordancia con la normatividad vigente.
- Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional, en el ámbito de su competencia.



#### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente General Regional

#### **Responsabilidades:**

- Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, en coordinación con las áreas pertinentes, emitiendo los informes preliminares.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de cinco (05) años en labores de la especialidad..
- Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- Experiencia en conducción de personal.
- Acreditar capacitación especializada y actualizada relacionada al sistema.

#### **Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

## Del Abogado II:



CERTIFICA: Que he copiado el Original  
Fecha: 04 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
REDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

### **Funciones Específicas:**

- a. Asesorar a la Gerencia General Regional, en asuntos jurídicos administrativos que le sean consultados.
- b. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos administrativos, emitiendo opinión legal.
- c. Emitir informes legales en los recursos administrativos tramitados por y ante la Gerencia General Regional.
- d. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Gobierno Regional.
- e. Emitir opinión legal, cuando se requiera, para la suscripción de convenios y contratos que realice la Gerencia General Regional con otros organismos del Estado y entidades privadas.
- f. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- g. Absolver consultas legales en aspectos propios de la Organización, de competencia de la Gerencia General Regional.
- h. Apoyar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad a todos los niveles de la Gerencia General Regional.
- i. Redactar proyectos de demandas e intervenir en procesos administrativos, así como colaborar en la elaboración de la normatividad pertinente.
- j. Participar en las Comisiones o Equipos de Trabajo en los que requiera su concurso.
- k. Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica legal especializada en los aspectos de su competencia.
- l. Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- m. Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional, en el ámbito de su competencia.



### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Gerente General Regional.

### **Responsabilidades:**

- a. Del asesoramiento y ejecución en asuntos jurídicos administrativos vinculados al Gobierno Regional
- b. De cumplir eficientemente las funciones asignadas por el Gerente General Regional.
- c. De la documentación oficial que suscribe.
- d. Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.

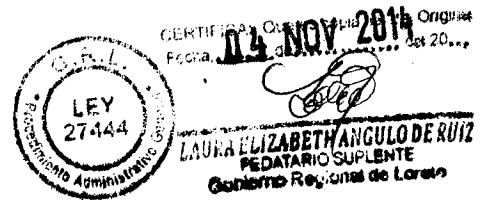
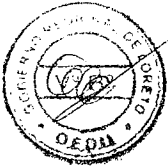
### **Requisitos Mínimos**

- Título profesional de abogado con colegiatura vigente y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.

- No contar con antecedentes penales ni judiciales de ningún tipo que le resten idoneidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (01) año en asesorías o trabajos similares.
- Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento operativo, administrativo y de normatividad legal aplicable a la Administración y/o Gestión Pública.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



### Del Chofer III:



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original  
Fecha... 04 NOV 2014... de... 20...

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

#### **Funciones Específicas:**

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Mantener operativo y velar por el funcionamiento y seguridad del vehículo a su cargo.
- Realizar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Apoyar en impartir enseñanza teórico-práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Apoyar en las reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- Llevar el control general del combustible, lubricantes, agua y repuestos asignados al vehículo a su cargo.
- Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo a su cargo, informando de cualquier anomalía.
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional, en el ámbito de su competencia.

#### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente General Regional.

#### **Responsabilidades:**

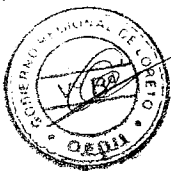
- Del uso racional del vehículo motorizado a su cargo para el transporte urbano y/o interprovincial del Gerente General Regional.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento de Uso, Conservación, Mantenimiento y Seguridad del vehículo a su cargo.

#### **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria común o técnica completa.
- Licencia de Conducir profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz expedido por el SENATI o instituto técnico superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

#### **Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación técnica en mecánica y electricidad automotriz y experiencia.



## Del Técnico Administrativo I:



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

### **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en la Gerencia General Regional.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos de la Gerencia General Regional.
- Coordinar actividades administrativas sencillas en la Gerencia General Regional.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares que le solicite su jerárquico superior.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que disponga Gerencia General Regional.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en la Gerencia General Regional.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo que se disponga en la Gerencia General Regional.
- Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos emitidos por la Gerencia General Regional
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional, en el ámbito de su competencia.



### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente General Regional.

### **Responsabilidades:**

- Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos en la Gerencia General Regional.

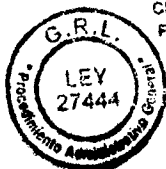
### **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria común o técnica completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimiento de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

### **Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación técnica en mecánica y electricidad automotriz y experiencia.

## Del Trabajador de Servicios II:

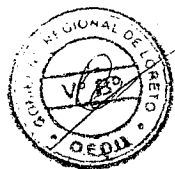


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
Fecha... 04 NOV 2014 ...

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

### **Funciones Específicas:**

- Recoger y distribuir en forma oportuna los documentos que fluyen de la Gerencia General Regional hacia las dependencias del Gobierno Regional de Loreto.
- Entregar la correspondencia diaria a los entes del Gobierno Regional de Loreto.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos por encargo del personal de la Gerencia General Regional.
- Mantener absoluta reserva de toda la documentación e información a la que tiene acceso en aplicación de sus funciones
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale de las oficinas de la Gerencia General Regional.
- Mantener la limpieza, orden y buena presentación de los ambientes de la Gerencia General Regional.
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional, en el ámbito de su competencia.



### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente de la Secretaria V de la Gerencia General Regional.

### **Responsabilidades:**

- Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos en la Gerencia General Regional.

### **Requisitos Mínimos:**

- Educación secundaria, común o técnica, completa.
- Conocimientos de trámite documentario.
- Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- Mínimo un (01) año en cargo similar en empresas del estado o particulares.

### **Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.