

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 977 -2003-GRL-P

Iquitos, 10 de Setiembre del 2003

Visto, el Oficio N° 409-2003-GRL-GGR/OEDII, de fecha 09 de septiembre del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación el **Manual de Organización y Funciones de la Secretaría del Consejo Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, del 21 de enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprueba La Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR-OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", en la que se establece 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 y ágil 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 las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto; la Oficina de la Secretaría del Consejo Regional de Loreto en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, del 21 de enero del 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR el **Manual de Organización y Funciones de la Secretaría del Consejo Regional de Loreto**, el cual consta de tres (03) Capítulos, contenidos en catorce (14) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA SECRETARIA
DEL CONSEJO REGIONAL DE LORETO**



CONTENIDO

1. PRESENTACION

2. CAPITULO I - GENERALIDADES

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACION

3. CAPITULO II – DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

- FUNCIONES GENERALES
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS
- RELACIONES



4. CAPITULO III – DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.
- CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS
- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS





PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional de Loreto, es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe la organización interna, funciones específicas hasta el nivel de cargo de la de Secretaría del Consejo Regional.

Constituye una fuente permanente de información que permite conocer en forma clara, precisa y definida las funciones generales del órgano y específicas de los cargos asignados a la dependencia, considerando además los requisitos mínimos que se establecen para el ejercicio de cada puesto de trabajo.

Su utilidad se pone de manifiesto en los procesos de inducción y adiestramiento del personal nuevo así como en la normalización, evaluación y control de la actividades.

Por ello debe considerársele como una herramienta eficaz de gestión que coadyuva a la función directriz para el logro de la excelencia en el desarrollo de las acciones administrativas.





CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad formalizar la organización interna de la Secretaría del Consejo Regional en el se precisa e instruye al trabajador, en forma detallada y sistemática sobre las funciones generales, funciones específicas, estructura orgánica, cargos y responsabilidades técnico – administrativas que les toca desarrollar a cada uno de los que conforman este órgano de gestión.

BASE LEGAL

- ❖ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, modificado por Ley N° 27902 .
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2003 - Ley N° 27879 .
- ❖ Ordenanza Regional N° 002 de fecha 04.01.2003 que Aprueba el Organigrama del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza N° 003-2003-CR/GRL de fecha 21.01.2003 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado mediante la Ordenanza N° 001 de fecha 02 de Enero del 2003.
- ❖ Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P.
- ❖ Directiva General N° 002-2003-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización del Manual de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación a todos los funcionarios y servidores que laboran en la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional de Loreto.

APROBACION

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





CAPITULO II

DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

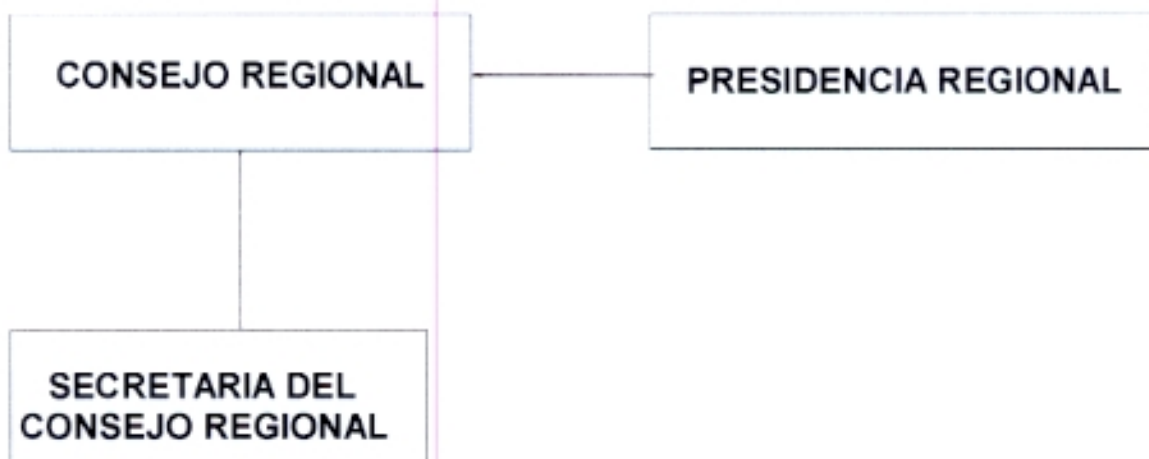
FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y coordinar las actividades del Consejo Regional.
- b) Disponer y/o coordinar el apoyo administrativo y secretarial a los Consejeros Regionales y sus Comisiones.
- c) Llevar las Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Consejo Regional.
- d) Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos y otra documentación que requiera el Consejo Regional.
- e) Autenticar, transcribir y expedir copias certificadas de las Ordenanzas, y Acuerdos que obran en sus archivos.
- f) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional.
- g) Asesorar al Consejo Regional en asuntos de su competencia.
- h) Disponer el seguimiento de los proyectos de Iniciativas legislativas presentados por el Consejo Regional.
- i) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo Regional, por orden del Presidente.
- j) Tramitar, suscribir y custodiar el acervo documentario del Consejo Regional.
- k) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Consejo Regional.





ESTRUCTURA ORGANICA





CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
		OCUPAC.	NECES.	P	S/P	
CONSEJO REGIONAL	Consejeros Regionales					
COMISIONES	Comisiones de Consejo Regional		5		5	
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	Secretaria del Consejo Regional					
Director de Sistema Adm. IV		D	1	1		Confianza
Asesor II		P	2	1	1	Confianza
Asistente Administrativo II		P	1		1	
Secretaria V		T	2	1	1	
Secretaria III		T	1		1	
Trabajador de Servicio II		A	1		1	
				3	5	
TOTAL			13	2	4	

FOLIO 2 ✓

* De acuerdo a CAP regulada en RER N° 216-2003-GRU-P de 10-03-03, la 8ª plaza (sin la correspondiente) por ser presupuesto.

- De acuerdo a CAP regulada en RER N° 1575-2003-GRU-P de 30-12-03, 5da plaza a la persona L. A. (sin la 9ª plaza II)





RELACIONES

DE DEPENDENCIA

La Secretaría del Consejo Regional depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Consejo Regional.

FUNCIONALES

La Secretaría del Consejo Regional es responsable ante el Presidente del Consejo Regional del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual.

La Secretaría del Consejo Regional mantiene relaciones funcionales con el Pleno del Consejo Regional brindando apoyo y asesoramiento administrativo, para el cumplimiento adecuado de sus funciones normativas y de fiscalización.

APOYO Y COORDINACION

La Secretaría del Consejo Regional, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales, mantiene relaciones de apoyo y coordinación, a través de los canales correspondientes, con todos los órganos integrantes del Gobierno Regional y con las Dependencias públicas y privadas existentes en la Región y las de nivel nacional e internacional en cuanto convenga a los fines del Consejo Regional con la aprobación del Presidente.





CAPITULO III

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV - SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejerce la representación de la Secretaría del Consejo Regional, en el ámbito de su competencia.
- b) Programa, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla las actividades de la Secretaría, en armonía con las orientaciones y directivas que emanan de la Presidencia del Gobierno Regional y del Consejo Regional.
- c) Coordina la formulación de la Agenda de las sesiones del Consejo Regional, asiste a los Consejeros en el desarrollo de la misma.
- d) Suscribe las comunicaciones internas y externas que corresponden a su ámbito funcional.
- e) Ejerce las atribuciones y cumple las obligaciones y responsabilidades administrativas inherentes a su cargo.
- f) Apoya y asesora a los Consejeros Regionales en la elaboración de Dictámenes, Ordenanzas, etc.
- g) Pone a consideración de la Presidencia Ejecutiva los documentos que ingresan para ser debatidos en el Pleno del Consejo.
- h) Certifica las autógrafas y actúa como fedatario de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional.
- i) Administrar el despacho de las comunicaciones internas y externas dirigidas al Consejo Regional y Comisiones
- j) Disponer la atención de los pedidos y solicitudes que formulen los Consejeros regionales, remitiéndolo a la Gerencia Correspondiente.
- k) Disponer la publicación en el portal electrónico del Gobierno Regional, de las agendas de sesiones y Actas de Sesiones de acuerdo a lo que determine la ley.
- l) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Consejo Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el Sector Público.
- Experiencia en conducción de personal.





DEL ASESOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Intervenir en reuniones de comisiones del Consejo Regional dentro de su especialización.
- b) Asesorar en aspectos de la especialidad a las Comisiones del Consejo Regional.
- c) Elaborar informes de carácter técnico legal administrativo.
- d) Emitir opiniones de acuerdo a la especialidad sobre documentación solicitada.
- e) Participar en eventos de las Comisiones del Consejero Regional.
- f) Formular normatividad conforme a su especialidad
- g) Absuelve las consultas formuladas por las Comisiones del Consejo Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionado con su especialidad.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:



- Titulo profesional universitario que incluya estudios relaciones con la requerida.
- Cinco (05) años de experiencia en labores similares en el sector público.
- Capacitación en el área de especialización.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en forma permanente a los Consejeros Regionales, en las Comisiones en la elaboración de la documentación correspondiente.
- Brindar información sobre normas de Procedimientos Administrativos y normas legales al Consejo Regional y a la Secretaria del Consejo Regional.
- Coordina y ejecuta programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Mantener informado a la Jefatura sobre los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar reuniones y preparar agenda en las comisiones de Consejo.
- Cautelar el carácter reservado Y/o confidencial de las reuniones de las Comisiones de Consejo.
- Elaborar documentación requerida por los Consejeros Regionales.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de cada Comisión.
- Las demás funciones que le encargue su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:



- Estudios universitarios de un programa académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

ALTERNATIVA:



- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





DE LA SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Elabora la Agenda de las sesiones previa coordinación con la secretaria del Consejo.
- c) Remite a los miembros del Consejo Regional, copia de proyectos de ordenanzas, mociones, que será necesario para participar en las sesiones.
- d) Elabora y remite convocatoria para las sesiones previa coordinación con la secretaria del Consejo.
- e) Asiste a sesiones de Consejo para tomar nota de los acuerdos adoptados.
- f) Transcribe las Actas de las sesiones del Consejo Regional.
- g) Mantiene el registro y efectúa las acciones de trámite, notificación, publicación, distribución y archivo de las ordenanzas y acuerdos emitidos por el Consejo Regional, previa coordinación con la secretaria del Consejo.
- h) Sistematiza la documentación clasificada.
- i) Coordina las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- j) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- k) Preveé las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Secretaría.
- l) Orienta al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- m) Controla equipos y enseres mediante inventario ambiental.
- n) Cautela el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Secretaría.
- o) Administra documentos clasificados y/o presta apoyo secretarial especializado.
- p) Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación en aspectos de Asistente de Gerencia, Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación en sistemas informáticos actualizados para el procesamiento de textos, y otros aplicativos de uso administrativo.

ALTERNATIVA:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia de ocho (08) años en labores de Secretariado Ejecutivo.





DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. ✓
- b) Tomar dictado y tipear documentos variados. ✓
- c) Coordinar reuniones y concertar citas. ✓
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. ✓
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. ✓
- f) Brindar apoyo a los Consejeros Regionales en el tipeado de diversa documentación. ✓
- g) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes que se encuentran en trámite. ✓
- h) Utilizar sistema de cómputo. ✓
- i) Mantiene el stock de útiles de oficina y encargarse de su distribución. ✓
- j) Apoyar en el desarrollo de las Sesiones de Consejo. ✓
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. ✓

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistemas Informáticos actualizados para el procesamiento de texto y otros de uso administrativo.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.





DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Custodiar los bienes que existen en la Secretaría del Consejo Regional de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. ✓
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de la Secretaría. ✓
- c) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios. ✓
- d) Distribuir los documentos varios para trámites internos y externos. ✓
- e) Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la oficina. ✓
- f) Ocasionalmente colabora en labores sencillas de oficina. ✓
- g) Brindar apoyo de servicios en reuniones de Comisiones y/o visitas de funcionarios. ✓
- h) Ejecuta trabajos manuales diversos. ✓
- i) Limpiar y desinfectar los ambientes, vajillas y similares. ✓
- j) Otras funciones que se le asigne. ✓

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

