

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 954 -2003-GRL/P

Iquitos, 01 de Setiembre del 2003

Visto, el **Oficio N° 392-2003-GRL-GCR/OEDII**, de fecha 27 de Agosto del 2003, cursado por la **Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática**, en el cual remite el **Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección** para su aprobación; 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/GRL, de fecha 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, se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GCR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo 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 Alta Dirección, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática a elaborado su Manual de Organización y Funciones, siendo necesario aprobarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Estando a lo propuesto; por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 954 -2003-GRL/P

Iquitos, 01 de Setiembre del 2003

Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración;

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, de fecha 21 de enero del 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la ALTA DIRECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en veintiocho (28) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivasheya Reategui
Robinson Rivasheya Reategui
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICADO Que en la ciudad de Iquitos, a los 26 de mayo de 2009, se ha expedido el presente documento.
[Signature]
Irma Augusta Gutierrez
SECRETARÍA EJECUTIVA
Gobierno Regional de Loreto

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

IQUITOS



CERTIFICADO Que es copia fiel del original
Loreto 26 de 09 del 2003
[Signature]
Intda. Adelaida Gutierrez
SECRETARÍA REGIONAL
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto conformada por la Presidencia, Vice Presidencia, el Directorio de Gerencias Regionales y la Gerencia General Regional, es 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 de Loreto. 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, permitiendo a los funcionarios y servidores conocer con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección, del Gobierno Regional de Loreto, está orientado a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original
de los 26 de 09 del 2003
[Signature]
Imma Acosta Gutierrez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

INDICE

INTRODUCCION

INDICE

CAPITULO I : Generalidades

- Finalidad
- Base legal
- Alcance
- Aprobación

CAPITULO II : De la Alta Dirección

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

CAPITULO III : De las Funciones y Atribuciones

- De la Presidencia Regional.
- Del Directorio de Gerencias Regionales
- De la Gerencia General Regional.



CAPITULO I



CERTIFICO Que en copia fiel del Original
quitos 26 de 09 del 2003
Imda Acosta Gutierrez
REDACTOR GENERAL
Gobierno Regional de Loreto

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad, precisar e instruir al trabajador de la Alta Dirección 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 conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regional.
- Ley N° 27902 Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL, Aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza N° 003-2003-CR/RL, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones" del Gobierno Regional de Loreto".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todas las Unidades Orgánicas y trabajadores que conforman la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto.

APROBACION

El presente documento será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Loreto.





CAPITULO II



CERTIFICO Que en copia fiel del Original
Loreto 26 de 09 del 2003
Imma Acuña Gutierrez
FEDATARIO
Notario de la Magistratura de Loreto

DEL DISEÑO DEL ORGANO DE LA ALTA DIRECCION

La Alta Dirección, es el máximo nivel ejecutivo del Gobierno Regional de Loreto, encargada de supervisar, evaluar, dirigir y controlar a las dependencias que lo integran.

Esta constituida por la Presidencia, Vice Presidencia, Directorio de Gerencias Regionales y la Gerencia General Regional.

Tiene como funciones generales:

- Formular y conducir la aplicación de las políticas de Gestión Institucional.
- Aprobar en los niveles que correspondan las normas administrativas que regulan el funcionamiento del Gobierno Regional.
- Someter previa evaluación y dictamen al Consejo Regional, los Planes, Programas y Presupuestos para su aprobación de acuerdo a Ley.
- Constituirse en un nexo de coordinación de carácter administrativo en apoyo a las funciones normativas y de fiscalización del Consejo Regional.
- Dirigir y velar por el adecuado funcionamiento de la organización administrativa de la institución, supervisando y evaluando sus logros.
- Establecer estándares para medir el nivel de desempeño de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional e introducir medidas correctivas cuando se requiera.
- Mantener relaciones con otras instituciones locales, nacionales e internacionales con fines de desarrollo administrativo e institucional.





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Igual al 26 de 09 del 2009
Impronta de la Gerencia Regional Loreto
REGISTRADO
Gobierno Regional Loreto

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

N° DE ORD	CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
						P	S/P	
	<u>ALTA DIRECCIÓN</u> <u>PRESIDENCIA Y VICE</u> <u>PRESIDENCIA</u>							
01	Sin clasificar		Presidente Regional	1	F	1		Elegido
002	Sin Clasificar		Vicepresidente Reg.	1	F	1		Elegido
004	Asesor	II D5-05-064-2		2	F	2		Confianza
05/006	Secretaria	V T5-05-675-5		2	T	2		
07	Secretaria	III T3-05-675-3		1	T	1		
008	Chofer	III T4-60-245-3		1	T	1		
009	Técnico Administrativo	I T3-05-707-1		1	T	1		
10	Trabajador de Servicios	II A3-05-870-3		1	A	1		
	<u>DIRECTORIO DE</u> <u>GEREN-</u> <u>CIA REGIONALES</u> <u>GERENCIA GENERAL</u> <u>REGIONAL</u>							
011	Sin Clasificar		Gerente General	1	D	1		
012	Secretaria	V T5-05-675-5		1	T		1	
013	Secretaria	III T3-05-675-3		1	T		1	
014	Chofer	II T3-60-245-2		1	T	1		
015	Trabajador de Servicios	II A3-05-870-3		1	A		1	
TOTAL				15		12	03	



RELACIONES:



CERTIFICADO Que en copia del G.O. N°
26 de 09 del 2009
[Firma]
Imma Acosta Guerrero
REDACTOR - TUSAR
Gobierno Regional de Loreto

DE DEPENDENCIA:

La Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto es la máxima autoridad administrativa de su jurisdicción. El Presidente es el representante legal y Titular del Pliego Presupuestal, cuyas funciones son fiscalizadas por el Consejo Regional.

FUNCIONALES:

La Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto mantiene relaciones técnico funcionales con las diferentes entidades públicas del nivel regional y del gobierno central.

TÉCNICO NORMATIVO:

La Alta Dirección es un órgano técnico normativo para las Direcciones Regionales Sectoriales, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto.

APOYO Y COORDINACION:

Mantiene relaciones de apoyo y coordinación con todos los organismos e instituciones públicas, Gobiernos Locales y con los agentes económicos y sociales de la región así como con los organismos públicos del nivel central como la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Nacional de Descentralización y otros.



CAPITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
fechado 26 de 09 del 2009
Julia
Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

PRESIDENCIA REGIONAL

La Presidencia Regional es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional; recae en el Presidente Regional, quien es la máxima instancia en el nivel normativo y ejecutivo de acuerdo a lo establecido en la Constitución, Ley de Bases de la Descentralización y Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Son sus funciones:

- a) Asumir la dirección política del Gobierno Regional de Loreto.
- b) **Aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión institucional.**
- c) Emitir Decretos Regionales que operativicen las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional.
- d) **Aprobar actos administrativos a través de Resoluciones Ejecutivas Regionales.**
- e) Asumir la titularidad de los órganos colegiados que determine la Ley.
- f) Someter al Consejo Regional y Consejo de Coordinación Regional los documentos de gestión que determine la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.





CERTIFICADO Que en el presente se ha
revisado el 26 09 del 2003
Linda Arana Guerrero
Secretaria Regional de Loreto

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
PRESIDENCIA Y VICE PRESIDENCIA REGIONAL	01	SIN CLASIFICAR	PRESIDENTE
	01	SIN CLASIFICAR	VICE PRESIDENTE
	02	ASESOR II	CONFIANZA
	02	SECRETARIA V	
	01	SECRETARIA III	
	01	CHOFER III	
	01	TEC. ADMINIST. I	
	01	TRAB. DE SERVICIOS II	
TOTAL	10		



DEL PRESIDENTE REGIONAL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:



CERTIFICADO Que en copia fiel del Original
expedido el 26 de 09 del 2003
Imba Arce Gutierrez
FEDATARIO
Gobierno Regional de Loreto

- a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos. ✓
- b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional. ✓
- c) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los Funcionarios de Confianza. ✓
- d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales. ✓
- e) Dirigir la ejecución de los Planes y Programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento. ✓
- f) Administrar los Bienes y Rentas del Gobierno Regional. ✓
- g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales. ✓
- h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional. ✓
- i) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales. ✓
- j) Suscribir Convenios o Contratos con la Cooperación Técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia. ✓
- k) Celebrar y suscribir en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional. ✓
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional. ✓
- m) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.

NO - 500 - 17401 - 17401





CERTIFICADO Que en copia fiel del Original

Fecha 26 de 09 del 2013

Julian
Gobernador Regional

- n) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- o) Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- p) Presentar al Consejo Regional: *para su promulgación*
- 1.- El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - 2.- El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - 3.- El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - 4.- El Programa de Competitividad Regional.
 - 5.- El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - 6.- El Programa de Desarrollo Institucional.
 - 7.- Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- q) Proponer al Consejo las Iniciativas Legislativas.
- r) Conducir el Directorio de Gerencias Regionales.
- s) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo por el Consejo Regional.
- t) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universitarias y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- u) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- v) Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- w) Las demás que le señale la Ley.

Falta incluir la memoria y el informe de los estados presupuestarios y financieros del gobierno regional



DEL VICE PRESIDENTE REGIONAL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
emitido el 26 de 09 del 2003
[Signature]
Imma Alexandra Gutierrez
SECRETARIO GENERAL
Gobierno Regional de Loreto

- a) Reemplaza al Presidente en casos de ausencia, licencia concedida por el Consejo Regional, impedimento temporal por suspensión o vacancia.
- b) Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente.



DE LOS ASESORES II



CERTIFICADO Que en Loreto, Perú, el día 26 de 09 del 2003
Firma: Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-normativo y/o político-social a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto.
- Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absover las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de computación actualizado.



DE LAS SECRETARIAS V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- c) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- d) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Presidencia o Vicepresidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Presidencia o Vicepresidencia Regional.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- i) Controlar equipos y enseres mediante inventario.
- j) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Presidencia o Vicepresidencia Regional.
- k) Administrar documentos clasificados y/o prestar apoyo secretarial especializado.
- l) Otras funciones que le asigne el Presidente o Vicepresidente Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.



CERTIFICADO Que en copia fiel del original
Folios 26 de 29 del 2003

Imda Arocha Gutierrez
P.E.D.A. - R.O. - C.O. - S.R.
Gobierno Regional de Loreto





CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Loreto 26 de 09 de 2003
Irma Adolfo Gutierrez
SECRETARIO GENERAL
Gobierno Regional de Loreto

- Experiencia en conducción de personal
- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Capacitación en Sistema Operativo Windows, curso de procesador de textos Word y Excel en hojas electrónicas y manejadoras de base de datos.

ALTERNATIVA

- De no poseer el bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas y efectuar tramites propiamente administrativos.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento del Sistema Operativo Windows, procesador de textos Word y Excel en hojas electrónicas.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Loreto 26 de 09 del 2009
Ima Augusta Guerrero
SECRETARIO GENERAL
Gobierno Regional de Loreto



DEL CHOFER III



CERTIFICADO Que en copia fiel del Original
fue emitido el día 26 de 09 del 2003
por
Imma Arcoña Gutierrez
REDACTORA
Código de Registro de la Ley N° 27444

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de personal.
- Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
- Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo que esté a su cargo informando de cualquier anomalía.
- Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Certificado en Mecánica Automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios;
- c) Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la Oficina a la cual ha sido asignado.
- d) Distribuir los documentos de acuerdo a indicaciones;
- e) Colabora en labores sencillas de oficina;
- f) Ejecutar trabajos manuales diversos.
- g) Apoyar en labores de oficinas simples
- h) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa
- Alguna experiencia en labores similares

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Igualado el 26 de 09 del 2012
[Signature]
Jenny Acosta Guzmán
FEDATARIO
Gobierno Regional del Istmo





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

emitido el 26 de 09 del 2003

Imda Acosta Gutierrez

REDACTADO: [illegible]
Código de Registro del Documento

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTORIO DE GERENCIAS REGIONALES Y GERENCIA GENERAL REGIONAL	01 01 01 01 01	SIN CLASIFICAR SECRETARIA IV SECRETARIA III CHOFER II TRAB. DE SERVICIOS II	GERENTE GENERAL
TOTAL	05		





CERTIFICADO Que en copia fiel del original
Folios 26 09 de 100
Firma: *[Firma]*
Imda. Adolfo Gutierrez
FEDATARIO
Gobierno Regional de Loreto

DEL DIRECTORIO DE GERENCIAS REGIONALES

Es un órgano colegiado creado en virtud a lo establecido en los Artículos 28 y 40 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lo integran el Gerente General Regional y los Gerentes Regionales bajo la conducción del Presidente del Gobierno Regional. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del Directorio de Gerencias Regionales.

Son sus funciones:

- Aprobar su Reglamento Interno.
- Reunirse periódicamente para la toma de decisiones administrativas.
- Elaborar y proponer a la Presidencia la política de gestión institucional.
- Revisar y emitir opinión consultiva sobre Planes, Programas y Proyectos a ser aprobados por el Consejo Regional.
- Coordinar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos.
- Evaluar el funcionamiento administrativo de los diferentes órganos del Gobierno Regional y proponer medidas correctivas.

DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

Es el órgano de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto, esta a cargo de un Gerente General Regional que es el responsable administrativo de la Institución, coordina acciones con los Gerentes Regionales. Es designado por el Presidente Regional. Emite resoluciones regionales de Gerencia General Regional que son de carácter administrativo.

Son sus funciones:

- Coordinar y dirigir el funcionamiento de los diferentes órganos administrativos del Gobierno Regional.
- Proponer las medidas administrativas para el mejoramiento de Sistemas, métodos y procesos de trabajo.
- Emitir directivas y otras normas que regulen el funcionamiento de los Sistemas Administrativos.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original
fechas 26-09 del 2002
[Signature]
Iraida Arceza Gutiérrez
EDUARDO VILLAN
Gerencia Regional de Arequipa

- d) Coordinar el proceso de programación administrativa y someter al Directorio de Gerencias Regionales las condiciones trimestrales del avance de los Planes de Trabajo.
- e) Otras que le asigne la Presidencia y el Directorio de Gerencias Regionales



DEL GERENTE GENERAL REGIONAL



CERTIFICADO Que en el lugar de Luján, a los 26 de 09 del 2003
Ima Adorfa Gutierrez
SECRETARÍA REGIONAL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- 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) Supervisar y evaluar la ejecución de los Planes de Desarrollo y Operativos de la Región, informando de sus resultados a la Presidencia Regional.
- e) Supervisar la ejecución de los Convenios y Contratos velando por su adecuado cumplimiento.
- f) Formular y proponer a la Presidencia Regional el Presupuesto Anual, la Cuenta Regional y Memoria de Gestión de la Institución.
- g) Organizar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo 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 de la entidad, mediante el análisis de los estados financieros, disponiendo medidas correctivas.
- k) Proponer acciones para el mejoramiento de los ingresos propios y cautelar su adecuada utilización.
- l) Expedir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales de carácter administrativo.
- m) Proponer al Presidente acciones de nombramiento, contratos, promociones, ascensos, ceses y otros procesos técnicos sobre administración de personal.



- n) Proponer al Presidente los Programas de Desarrollo Institucional y de Capacidades Humanas para su aprobación y supervisa su ejecución.
- o) Otras que le asigne la Presidencia del Gobierno Regional.



CERTIFICO Que es copia fiel del original

fechado 26 de 09 del 2013

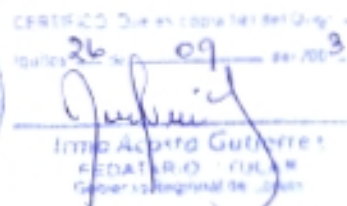
Irma Acosta Gutierrez

REDATARIO

Gobierno Regional de Loreto

DE LA SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- c) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- d) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- g) Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Gerencia.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- i) Controlar equipos y enseres mediante inventario ambiental.
- j) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Gerencia General Regional.
- k) Administrar documentos clasificados y/o prestar apoyo secretarial especializado.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.





CERTIFICADO Que en cumplimiento de la Ley N° 27441, se ha expedido el presente certificado a favor de la persona que suscribe, en virtud de haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley N° 27441, para el otorgamiento del título de Secretario Ejecutivo, en la categoría de Secretario Ejecutivo Regional en Letras.

26 de 09 de 2003

Julia

Irma Augusta Gutiérrez
SECRETARÍA EJECUTIVA
Categoría Regional en Letras

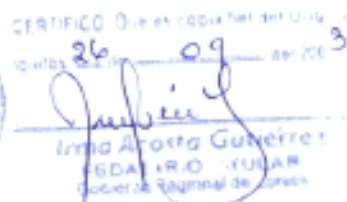
- Experiencia en conducción de personal
- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Capacitación en Sistema Operativo Windows, curso de procesador de textos Word y Excel en hojas electrónicas y manejadoras de base de datos.

ALTERNATIVA

- De no poseer el bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



DE LA SECRETARIA III



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. ✓
- b) Tomar dictado taquigráfico y redactar documentos confidenciales. ✓
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. ✓
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. ✓
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. ✓
- f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas. ✓
- g) Puede corresponderle utilizar sistema de computo. ✓

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso de procesador de textos.
- 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 año.





CERTIFICADO Que en copia fiel del original
datos 26 de 09 del 2003
Imma Alicia Gutierrez
REGISTRADO
Código 15 Regional de Lima

DEL CHOFER II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet Profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios.
- Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la Oficina a la cual ha sido asignado.
- Distribuir los documentos de acuerdo a indicaciones.
- Colabora en labores sencillas de oficina.
- Ejecutar trabajos manuales diversos.
- Apoyar en labores de oficinas simples.
- Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa
- Alguna experiencia en labores similares



CERTIFICADO Que en copia fiel del original
emitido el 26 de 09 del 2003

[Firma]
Jorge Adolfo Gutierrez
REGISTRADO
Notario de la Oficina de Registro

