

OK

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1010 -2006-GRL-P

Iquitos, 08 de Agosto del 2006



Visto, el Oficio N° 567-2006-GRL/GGR, de fecha 02 de agosto del 2006, remitido por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, referente al **Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría (MOF)** del Gobierno 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 Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprobó 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 establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1278-2003-GRL-P, de fecha 20 de noviembre del 2003, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Asesoría del Gobierno Regional de Loreto;



Que, con Oficio N° 198-2006-GRL-P/OGA, de fecha 11 de julio del 2006, remitido por la Oficina de Cooperación Institucional del Gobierno Regional de Loreto, se solicita la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Asesoría, a efecto de acoger las observaciones señaladas por la Oficina de Control Interno del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante documento del Visto, la Gerencia General Regional en mérito al Oficio N° 306-2006-GRL-GGR/OEDII, de fecha 26 de julio del 2006, remite tres (03) ejemplares del proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría General para su aprobación mediante la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente, autorizando la Alta Dirección mediante Proveedor;



Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con los Manuales de Organización y Funciones como documento normativos de gestión, donde se describe la organización interna de cada unidad orgánica, y se establecen las funciones generales y específicas a nivel de cargos, relaciones de coordinación, jerarquía, grado de responsabilidad y requisitos mínimos de los cargos; documento que se encuentra sujeto a modificación y actualización permanente, por lo cual es permanentemente estudiado y evaluado, siendo menester contar con un documento

2. Int. If.

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1010 -2006-GRL-P

Iquitos, 08 de Agosto del 2006

más operativo y ágil, acorde al proceso de modernización de la administración pública;

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;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática; Gerencia General Regional 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, de fecha 21 de enero del 2003 y su modificatoria aprobada mediante Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, de fecha 14 de diciembre del 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría, el cual consta de diecisiete (17) folios, que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1278-2003-GRL-P, del 20 de Noviembre del 2003.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivas Encayza Reátegui
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

OFICINA GENERAL DE ASESORIA

IQUITOS, JULIO 2006

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: GENERALIDADES

- Finalidad
- Base Legal
- Alcance
- Aprobación

CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO

- Funciones Generales.
- Estructura Orgánica.
- Cuadro de distribución de cargos.
- Relaciones.

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Funciones específicas de las unidades orgánicas internas de cada órgano.
- Cuadro Orgánico de los cargos
- Funciones específicas de los cargos.



INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría, es un documento normativo de gestión institucional que determina la organización interna de la Oficina General de Asesoría, precisa con claridad las funciones de los cargos que fueron considerados como necesarios para su normal funcionamiento en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) vigente, e instruye a los funcionarios y servidores de la unidades orgánicas que la conforman sus responsabilidad y técnico administrativa que le competen.

Como órgano de asesoramiento de la Presidencia Regional, la Oficina de Asesoría General, tiene como responsabilidad brindar asesoramiento en temas le solicite; lidera el proceso de obtención de apoyo técnico y financiero de la cooperación internacional e interregional para lo cual cuenta las unidades orgánicas correspondientes.

La Oficina de Cooperación Internacional, órgano integrante de la Oficina General de Asesoría, representa al Gobierno Regional de Loreto ante las agencias de Cooperación, misiones, organismos internacionales y canaliza la obtención de recursos financieros y asistencia técnica a los proyectos implementados por el Gobierno Regional.

La Oficina de Cooperación Interregional, lidera las gestiones encaminadas a coordinar con las demás regiones, el apoyo a la realización de proyectos conjuntos para la consolidación del desarrollo de la Región.



CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad, precisar e instruir al trabajador que labora en la Oficina General de Asesoría y en sus órganos integrantes – Oficina de Cooperación Internacional, Oficina de Cooperación Interregional, de manera detallada y sistemática, sobre las funciones generales, estructura orgánica, cargos y funciones específicas de la oficina en mención.

BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"
- Ley N° 27902 "Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Ordenanza No. 020-03-CR/RL, que modifica Reglamento de Organización y Funciones aprobada por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/GRL, del fecha 21 de enero del 2003.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1529-2003-GRL-P, que Modifica el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central de 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", aprobado con RER N° 066-2003-GRL-P.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores que laboran en La Oficina General de Asesoría y las unidades orgánicas que la conforman.

APROBACIÓN

El presente Manual será aprobado y puesto en funcionamiento mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Loreto.



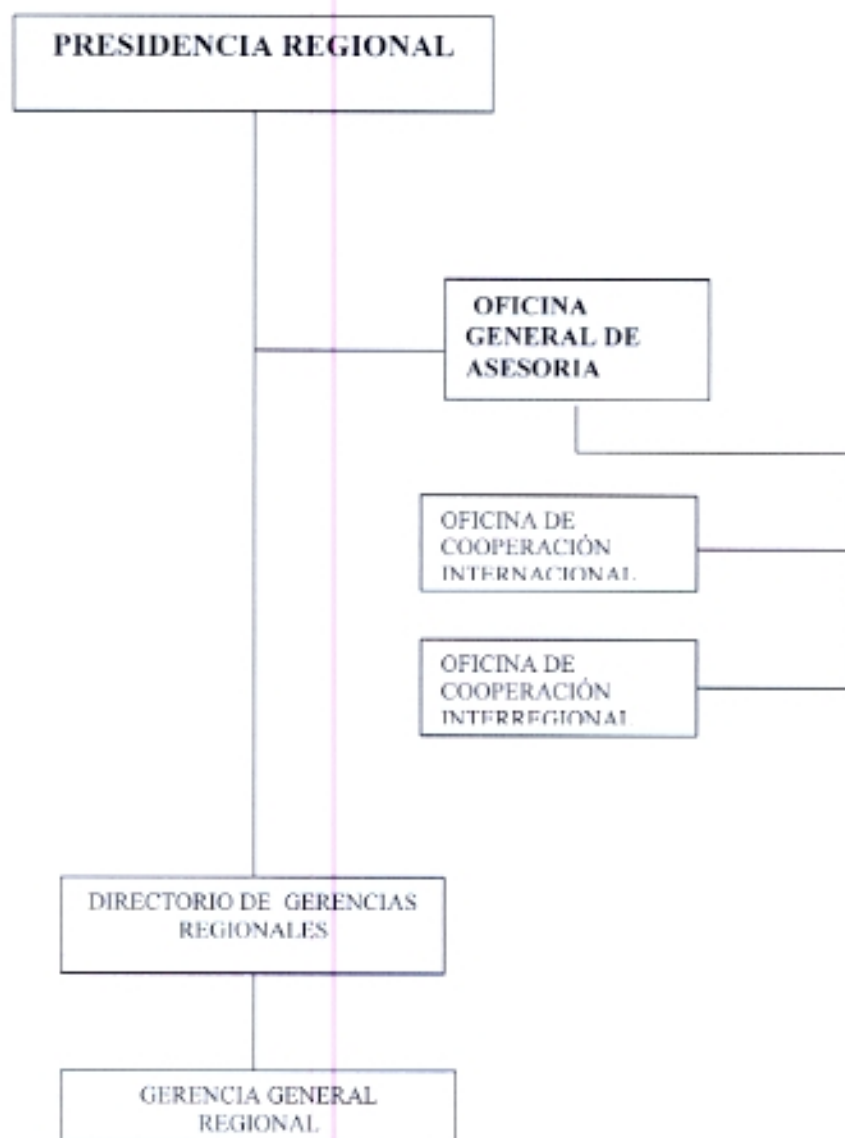
CAPITULO II
DEL DISEÑO DEL ORGANO
DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA

FUNCIONES GENERALES

- a) Absolver consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, programas, planes, estudios, investigaciones y otros.
- b) Supervisar las labores de los responsables de las áreas de cooperación internacional e interregional.
- c) Promover la concertación con los demás Gobiernos Regionales, sugerir canales de coordinación para la formulación y ejecución de proyectos, programas, planes y acciones conjuntas, tendientes a mejorar la integración física interregional, procurando la consolidación de corredores económicos y ejes de integración y desarrollo que permitan fortalecer los espacios macroregionales.
- d) Fortalecer e impulsar la regionalización y descentralización mediante actividades que permitan establecer condiciones adecuadas para el desarrollo de Loreto.
- e) Promover y coordinar sobre la gestión de la cooperación internacional e interregional.
- f) Supervisar la Cooperación Internacional e Interregional en la Región.
- g) Gestionar programas de Cooperación Internacional e Interregional que le sean encargados por la Presidencia Regional
- h) Otras funciones que le asigne la Presidencia Regional.



ESTRUCTURA ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO OFICINA GENERAL DE ASESORIA

ORGANOS	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPAC IONAL	TOTAL NECES ARIO	*P	S/P	OBSERVACIONES
<u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA</u>	Director de Sist. Adm. t. IV	Director Regional	D	1	1		Confianza
	Secretaría IV		T	1		1	
<u>OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</u>	Asesor I	Esp.Cooperación Internacional	D	1	1		Confianza
	Sin Clasificar		p	4		4	
<u>OFICINA DE COOPERAC. INTERREGIONAL</u>	Asesor I	Esp.Cooperación Interregional	D	1	1		Confianza
	Sin Clasificar		p	4		4	
TOTAL				12	3	9	

- * P= Presupuestado
- ** S/P=Sin Presupuestar

RELACIONES

La Oficina General de Asesoría, a través de sus Oficinas de Cooperación Internacional y Cooperación Interregional, coordina y se relaciona con las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones Regionales Sectoriales. Así mismo con los Gobiernos Locales, Organismos No Gubernamentales Regionales, Nacionales e Internacionales, Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI y Ministerio de Relaciones Exteriores.



CAPITULO III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUB CAPITULO I

DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Presidencia del Gobierno Regional en temas técnico, político y jurídico.
- b) Alentar la concertación de los gobiernos regionales en asuntos que les sean comunes.
- c) Impulsar y mantener sólidas relaciones con los gobiernos regionales y países fronterizos.
- d) Mantener sólidas y buenas relaciones con las Agencias Cooperantes, para tramitar apoyo económico para la Región Loreto.
- e) Proponer Iniciativas legislativas que impulsen el proceso de Descentralización y Regionalización.
- f) Proponer Ordenanzas Regionales para establecer el marco Jurídico estable que permita la adecuada gestión del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Asesorar a las diferentes instancias del Gobierno Regional en problemas complejos de relevancia técnica y jurídica.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA

ORGANO	CARGOS CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	*P	**S/P	OBSERVACIONES
OFICINA GENERAL DE ASESORIA	Director de Sistema, Administrativo IV	Director de Oficina General	D	1	1		Confianza
	Secretaria IV		T	1		1	
TOTAL				2	1	1	



EL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer la representación de la Oficina General de Asesoría en el ámbito de su competencia.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina General de Asesoría, en armonía, con las orientaciones y normativas que emanan de la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- c) Elevar a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General Regional, los informes que le sean solicitados.
- d) Formular y dirigir políticas generales de Cooperación Internacional, en concordancia con la política regional de desarrollo socio –económico.
- e) Fomentar la Cooperación Interregional de los agentes económicos que se vinculan con las regiones.
- f) Promover la elaboración de proyectos normativos en base a las necesidades legislativas de la Región Loreto.
- g) Suscribir las comunicaciones internas y externas que corresponden a su ámbito funcional.
- h) Otras funciones que le asigne el Presidente.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres (03) años de experiencia en la conducción de gestión gubernamental.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DE LA SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
- c) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- e) Orientar al público en general sobre gestiones y situación de expedientes
- f) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativos de oficina
- Capacitación en Sistemas Informáticos actualizados para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y otros de uso administrativo.
- Poseer estudios de inglés ó otros idiomas.

ALTERNATIVA

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



SUB CAPITULO II

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCIONES:

- a) Formular las políticas de Cooperación Internacional, en concordancia con los lineamientos institucionales y Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Alentar la concertación de la Cooperación Internacional con las Instituciones Públicas y Privadas para obtener financiamiento de fuentes cooperantes.
- c) Evaluar y emitir opinión sobre Solicitudes de Inscripción y/o Renovación en el Registro de ONGD'S, ENIEX e IPREDAS, conducido por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- d) Concertar la inversión generada por Cooperación Internacional con los Organismos No Gubernamentales, ENIEX e IPREDAS.
- e) Difundir las normas vigentes sobre Cooperación Internacional entre las Instituciones públicas, Organismos No Gubernamentales, así como proponer propuestas de modificación o aportes de las mismas.
- f) Gestionar ante las entidades de Cooperación Internacional, oportunidades de financiamiento a través de convenios u otras formas de acuerdos.
- g) Tramitar la inafectación de impuestos de donaciones provenientes del exterior
- h) Supervisar y monitorear los proyectos que el Gobierno Regional de Loreto efectúe mediante convenios de Cooperación Internacional.
- i) Mantener sólidas y buenas relaciones con las Agencias y Fuentes Cooperantes, para lograr su apoyo financiero y técnico para la Región Loreto.
- j) Compartir con la colectividad, información formas de cooperación internacional, poniendo en práctica la transparencia en el acceso a la información.
- k) Fortalecer la capacidad técnica de las organizaciones no gubernamentales, que trabajan con la Cooperación Internacional.
- l) Fortalecer permanentemente al equipo técnico de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Loreto.
- m) Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI, para el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la Cooperación Internacional y la correcta utilización de los recursos de cooperación internacional



- n) Absolver consultas a funcionarios, instituciones y público en general sobre Cooperación Internacional.
- o) Realizar el seguimiento, evaluación de las actividades de cooperación internacional en la Región y supervisar el uso eficiente de los recursos.
- p) Otras funciones que le encomiende el Presidente Regional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ORGANOS	CARGOS CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	*P	**S/P	OBSERVACIONES
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Asesor		D	1	1		Confianza
	Sin Clasificar	Esp. Coop. Internacional	P	4		4	
TOTAL				5	1	4	



DEL ASESOR I (JEFE DE OFICINA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer las políticas en materia de Cooperación Internacional en la Región Loreto.
- b) Asesorar a organismos del sector público, regional y local sobre los alcances, normatividad y procedimientos de Cooperación Internacional
- c) Coordinar, Revisar y suscribir los procedimientos administrativos relacionados con la cooperación internacional
- d) Evaluar y Coordinar con las distintas áreas del Gobierno Regional de Loreto para priorizar los proyectos a desarrollar por Cooperación Internacional.
- e) Formular el Plan de Trabajo y evaluar el cumplimiento de la metas previstas
- f) Evaluar al personal asignado a la Oficina de Cooperación Internacional en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Representar por encargo de la Presidencia en certámenes regionales, nacionales e internacionales en el campo de la Cooperación Internacional
- h) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres (03) años de experiencia en labores de Cooperación Técnica Internacional.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Estudios de inglés u otros idiomas.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar y emitir opinión sobre solicitudes de Inscripción, Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo Receptoras de Cooperación Técnica Internacional-ONGD-Perú, ENIEX e IPREDAS, conducido por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- b) Evaluar y emitir opinión técnica sobre solicitudes de procedimientos de aceptación y aprobación, internamiento de donaciones de carácter asistencial provenientes del exterior, al Gobierno Regional de Loreto.
- c) Evaluar y emitir opinión técnica para incorporación y prórroga de Cooperantes y Voluntarios extranjeros a la región
- d) Evaluar y emitir opinión sobre proyectos, programas, planes, estudios, investigaciones y otros en el que se involucra a la cooperación Internacional
- e) Supervisar y verificar el destino adecuado de las donaciones hacia los beneficiarios
- f) Promover el desarrollo de módulos de capacitación para la formulación de proyectos de desarrollo orientados a la Cooperación Internacional
- g) Identificar fuentes de Cooperación Internacional, desarrollar la base de datos de la Cooperación Internacional y ponerlos al servicio de la sociedad civil en su conjunto.
- h) Participar en comisiones de trabajo dentro o fuera del Gobierno Regional por delegación del Jefe de la Oficina.
- i) Otras funciones que se le asigne en el área de su competencia funcional

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción del Sistema Administrativo que conduce
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



SUB CAPITULO II

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERREGIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Constituirse en soporte técnico en materia de cooperación interregional.
- b) Alentar la concertación de las regiones amazónicas en la defensa, conservación y protección de la biodiversidad y ecosistemas.
- c) Alentar la concertación de las regiones involucradas en la red vial interoceánica.
- d) Buscar y procesar permanentemente información y aprovechar las oportunidades de Cooperación interregional.
- e) Mantener sólidas y buenas relaciones con las regiones fronterizas y buscar la coordinación en el desarrollo de las áreas de fronteras regionales
- f) Fortalecer y defender la posición y beneficios de la Región de Loreto en el desarrollo de la carretera interoceánica.
- g) Fortalecer la capacidad técnica de los agentes económicos que se vinculan con las regiones.
- h) Fortalecer permanentemente al equipo de Cooperación Interregional.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERREGIONAL

ORGANOS	CARGOS CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	*p	**S/P	OBSERVACIONES
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERREGIONAL	Asesor		D	1	1		Confianza
	Sin Clasificar	Esp. Coop. Interregional	P	4		4	
TOTAL				5	1	4	



DEL ASESOR I (JEFE DE OFICINA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer las políticas en materia de Cooperación Interregional en la Región Loreto.
- b) Asesorar a organismos del sector público, regional y local sobre los alcances, normatividad y procedimientos de Cooperación Interregional
- c) Coordinar con las distintas áreas del Gobierno Regional de Loreto y evaluando proyectos susceptibles de apoyo de la Cooperación Interregional.
- d) Formular el Plan de Trabajo y evaluar el cumplimiento de las metas previstas
- e) Evaluar al personal asignado a la Oficina de Cooperación Interregional en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Representar por encargo del Presidente en certámenes regionales, nacionales e internacionales en el campo de la Cooperación Interregional
- g) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres (03) años de experiencia en la conducción del Sistema Administrativo que conduce
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERREGIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover la cooperación interregional para apoyar el desarrollo sustentable de la Región Loreto.
- b) Coordinar acciones, conjuntas entre las regiones y defender la posición y beneficios de la región Loreto en el desarrollo del Corredor Bioceánico.
- c) Coordinar, dialogar y buscar unir esfuerzos de colaboración y cooperación, entre los diversos gobiernos regionales del país.
- d) Promover la cooperación interregional a nivel nacional a través de la búsqueda de acuerdos regionales que permitan crear sinergias sobre la base de la estrategia de desarrollo del Gobierno Regional.
- e) Emitir opinión técnica sobre Convenios Interregionales
- f) Supervisar y Monitorear la ejecución de los Convenios Interregionales
- g) Participar en comisiones de trabajo dentro o fuera del Gobierno Regional por delegación del Jefe de la Oficina.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Cooperación Interregional

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción del Sistema Administrativo que conduce
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

