

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1315 -2003-GRL-P**

Iquitos, 21 de Noviembre del 2003

Visto, el **Oficio N° 353-2003-GRL-GGR/OEDII**, de fecha 14 de Agosto del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva Desarrollo Institucional e Informática, mediante el cual solicita la **aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica 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 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-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, 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 Regional de Asesoría Jurídica ha elaborado su Manual de Organización y Funciones, siendo necesario aprobarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Estando a lo propuesto; por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración;

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1315-2003-GRL/P**

Iquitos, 21 de Noviembre del 2003

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 Oficina Regional de Asesoría Jurídica, el cual consta de tres (03) Capítulos, contenidos en dieciséis (16) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.**

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

  
Robinson Rivedeneyra Reátegui  
PRESIDENTE

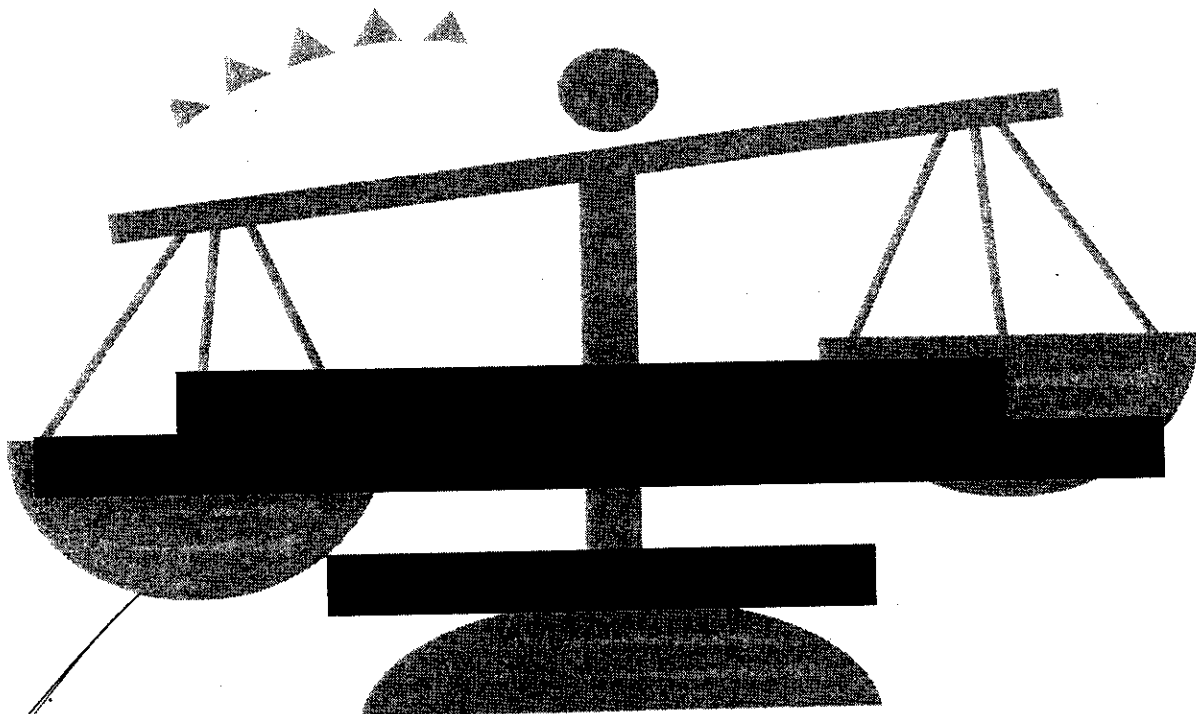


REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
IQUITOS

# GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



IQUITOS-2003



10/02/03

*[Handwritten signature]*



## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de gestión institucional que se formula en cumplimiento de la Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de Enero del 2003.

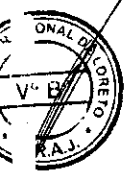


Su contenido establece la naturaleza, finalidad, funciones, estructura orgánica y relaciones de órganos de asesoramiento en materia jurídico-legal del Gobierno Regional de Loreto, en armonía con los órganos ejecutivos de éste; así como las atribuciones que le corresponden de acuerdo a las disposiciones vigentes.



En tal virtud debe constituirse en un instrumento que oriente el esfuerzo institucional hacia el logro de su finalidad y objetivos y, asimismo, permita precisar responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.





## INDICE

1. Introducción

2. Índice



### 3. CAPITULO I : GENERALIDADES

- Finalidad.
- Base Legal.
- Alcances.
- Aprobación.



### 4. CAPITULO II : DEL DISEÑO DEL ORGANO

- Funciones Generales
- Estructura Interna.
- Cuadro de Distribución de Cargos.
- Relaciones.



### 5. CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- Funciones específicas de las unidades orgánicas internas de cada Órgano.
  - Cuadro Orgánico de los Cargos.
  - Funciones Específicas de los Cargos.
- 

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### FINALIDAD

El presente Manual tiene como finalidad establecer específicamente la organización y funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica como órgano de asesoramiento del Gobierno Regional de Loreto, así como de sus relaciones jerárquicas y funcionales internas y externas. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, tiene por finalidad atender los requerimientos de asesoría legal de los diferentes órganos del **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**, a fin de que sus acciones se desarrollen dentro del marco normativo que rige su funcionamiento.

#### BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se encuentra estructurada en armonía con las siguientes disposiciones legales y reglamentarias :

- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización. ✓
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. ✓
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. ✓
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL del 04-01-2003 que aprueba el Organigrama del Gobierno Regional de Loreto. ✓
- Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. ✓
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. ✓
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa". ✓
- Directiva General N° 002-2003-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización del Manual de Organización y Funciones" ✓
- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P "Cuadro para Asignación de Personal 2003". ✓

## ALCANCES

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación a todo el personal que conforman la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto.

## APROBACION

El presente Manual será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.

## CAPITULO II

### DEL DISEÑO DEL ORGANO

#### **I. FUNCIONES GENERALES**

Son Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Presidencia y demás órganos del Gobierno Regional de Loreto en los aspectos jurídico – administrativo que le sean consultados.
- b) Informar, opinar y absolver consultas sobre aspectos de carácter legal que formulen los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Analizar y sistematizar el ordenamiento legal relacionado con el proceso de regionalización alcanzando propuestas para dinamizarlo.
- d) Emitir dictámenes legales y absolver consultas en los casos sometidos a su competencia.
- e) Preparar proyectos de dispositivos legales y reglamentarios encomendados por el Consejo Regional, Presidencia Regional y/o Gerencia General.
- f) Dictaminar sobre los recursos impugnativos interpuestos y que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Recopilar, evaluar y ordenar sistemáticamente la legislación relacionada con el Gobierno Regional de Loreto; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas y que correspondan a disposiciones legales en vigencia.

#### **II. ESTRUCTURA INTERNA.**

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica tiene la siguiente Estructura Orgánica.

## 1. ORGANO DE DIRECCION

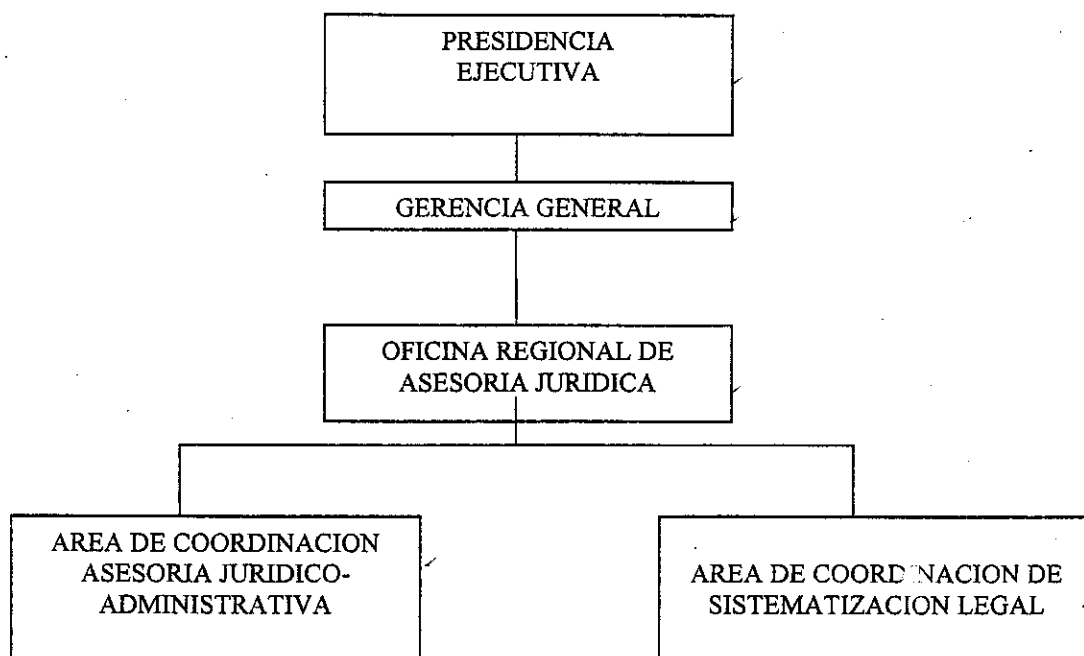
- Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

## 2. AREAS DE COORDINACION

- Área de Coordinación de Asesoría Jurídico - Administrativa.
- Área de Coordinación de Sistematización Legal.

### CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

*Organización del Gobierno Regional de Loreto*



## IV) RELACIONES:

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto.

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica mantiene relaciones de apoyo y coordinación técnico normativa, con sus homólogos de las Direcciones Regionales, Gerencias Sub Regionales y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Regional de Loreto.

\* OBSERVACIONES:

- \* Corregir el organigrama, debe decir: Organigrama de la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto.
- \* Cuadro de Distribución de Cargos.

### CAPITULO III

#### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS.

##### DE LA DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.

El Órgano de Dirección de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, lo constituye la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, a cargo de un funcionario Abogado, con categoría de Gerente Regional, designado por Resolución Ejecutiva Regional, a propuesta del Presidente del Gobierno Regional de Loreto, funcionario que depende de la Gerencia General Regional.

##### FUNCIONES

Son funciones del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que corresponden a la Oficina Regional a su cargo.
- b) Asesorar en los aspectos jurídicos-administrativos a la Presidencia Regional del Gobierno Regional de Loreto y a sus órganos dependientes.
- c) Ejercer la representación de la Oficina en todo lo relacionado al orden jurídico legal y administrativo.
- d) Formular, promover, coordinar y evaluar las acciones de orden jurídico-legal y administrativo en el ámbito del Gobierno Regional de Loreto, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- e) Apoyar el funcionamiento de los órganos homólogos en las diferentes Direcciones Regionales y Sub Regionales.
- f) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, reasignación o cese de personal de la Oficina a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones.
- g) Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los fines, metas y funciones de la Oficina a su cargo.
- h) Elevar a la Dirección Superior del Gobierno Regional de Loreto para propuesta y aprobación de los proyectos de normas y/o disposiciones dictaminadas por su Oficina.
- i) Mantener informado a la Presidencia Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendadas.
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección Superior.

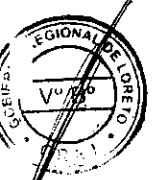


| Nº DE ORDEN | Cargos Clasificados (2) |              | CARGOS ESTRUCTURALES (03)    | TOTAL NECESARIO (04) | GRUPO OCUPAC. (06) | SITUACION DEL CARGO | OBSERVAC. |
|-------------|-------------------------|--------------|------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|-----------|
|             | NOMENCLATURA (2.1)      | CODIGO (2.2) |                              |                      |                    | P S/P               |           |
| 01          | DIREC. SISTEMA ADM.IV   | D6-05-295-4  | <del>Director Regional</del> | 1                    | D                  | 1                   | confianza |
| 02          | DIREC. SISTEMA ADM. II  | D4-05-295-2  | GERENTE REGIONAL X           | 1                    | P                  | 1                   |           |
| 03          | ABOGADO III             | P5-40-005-3  |                              | 3                    | P                  | 3                   |           |
| 04          | ASIST.SERV.JURIDICO II  | P2-40-070-2  |                              | 2                    | P                  | 2                   |           |
| 05          | TEC.ADMINISTRATIVO III  | T5-05-707-3  |                              | 1                    | T                  | 1                   |           |
| 06          | SECRETARIA V            | T5-05-675-5  |                              | 1                    | T                  | 1                   |           |
| 07          | SECRETARIA III          | T3-05-675-3  |                              | 1                    | T                  | X                   |           |
|             | TRABAJADOR DE SERV. III | A2-05-870-2  |                              | 1                    | A                  | 1                   | 2 /       |

- Positioning e análise CAP, a análise CAP e abordagem
- dif. conc.

## DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

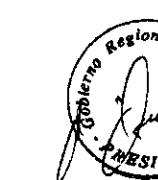
### FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- a) Formular la Política Regional de un Sistema Administrativo. /
  - b) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes al sistema administrativo de su competencia. /
  - c) Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema. /
  - d) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que integran el sistema. /
  - e) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnicos sometidos a su consideración por las Oficinas del sistema. /
  - f) Asesorar a los órganos integrantes del Gobierno Regional de Loreto, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del sistema de su competencia. /
  - g) Representar al Gobierno Regional de Loreto en certámenes nacionales e internacionales en el campo de su especialidad. /

### REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. /
  - Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce. /
  - Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia. /
  - Amplia experiencia en conducción de personal. /

### ALTERNATIVA

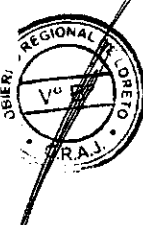
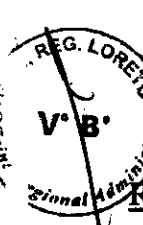
- 
- Poseer una combinación equivalente de FORMACIÓN información universitaria y experiencia. /

\* 00000000

centro de documentación

## DE LA SECRETARIA V

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. /
  - Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad. /
  - Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. /
  - Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. /
  - Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. /
  - Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. /
  - Preparar la agenda diaria que deberá realizar la Oficina de Asesoría Jurídica. /

### REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. /
  - Capacitación certificada en idioma (s) extranjero otorgado por una entidad autorizada y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas. /
  - Experiencia en conducción de personal. /
  - Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe. /
  - Haber desempeñado cargo de Secretariado IV por un periodo mínimo de cuatro años. /

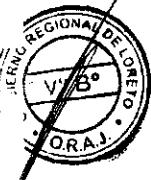
### ALTERNATIVA

De no tener bachillerato en Administración Secretarial, se exigirá ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo. /



## **LABAJADOR EN SERVICIOS II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 
- 
- 
- a) Custodiar los ambientes de la Oficina y el mobiliario y equipos existentes en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
  - b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas y/o bienes pertenecientes a la Oficina.
  - c) Mantener la limpieza permanente de los ambientes de la Oficina, así como trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios.
  - d) Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la oficina a la cual ha sido asignado.
  - e) Distribuir documentos de acuerdo a indicaciones.
  - f) Ocasionalmente colaborar en labores sencillas de oficina.
  - g) Ejecutar trabajos manuales diversos.
  - h) Limpiar y desinfectar los ambientes, vajillas y similares.
  - i) Otras funciones que se le asigne.



### **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

### **ALTERNATIVA**

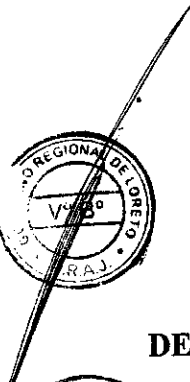
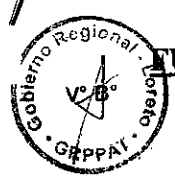
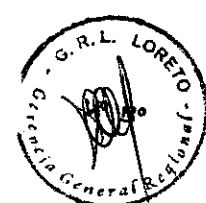
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### **DEL AREA DE COORDINACION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICO-ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMATIZACION LEGAL**

### **FUNCIONES**

Corresponde al Área de Coordinación de Asesoría Jurídico-Administrativa las siguientes funciones:



- 
- 
- 
- 
- a) Atender los requerimientos de asesoría legal que formulen la Presidencia y los demás órganos.
- b) Revisar y adecuar a la normatividad vigente los proyectos de Resoluciones, Contratos y Convenios, remitidos por las Gerencias y Sub Gerencias del Gobierno Regional y Direcciones Regionales de Loreto, así como los demás actos jurídico-administrativos.
- c) Las demás funciones que le asigne la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**DEL ABOGADO III (Coordinador de Área)**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Dictaminar proyectos de disposiciones legales de carácter regional para la coordinación intersectorial.
- b) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos administrativos.
- c) Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Gobierno Regional de Loreto.
- d) Asesorar en aspectos de la especialidad.
- e) Formular normatividad de carácter legal.
- f) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- g) Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.

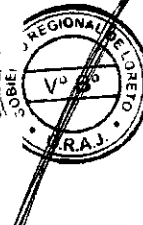
**REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- alguna experiencia en conducción de personal.



## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 
- a) Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo. ✓
  - b) Participar en la formulación de políticas regionales de un Sistema Administrativo. ✓
  - c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. ✓
  - d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. ✓

### **REQUISITOS MINIMOS**

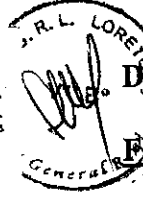
- 
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓
  - Capacitación especializada en el área. ✓
  - Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo. ✓

### **ALTERNATIVA**

- 
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. ✓

## **DEL ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 
- a) analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. ✓
  - b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. ✓
  - c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. ✓
  - d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. ✓
  - e) Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. ✓
  - f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. ✓
- 

## REQUISITOS MINIMOS

- Grados Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Estudiar y Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular proyectos de Resoluciones, contratos y convenios en los que intervengan el Gobierno Regional de Loreto.
- Participar en la formulación de documentos normativos de gestión institucional.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 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 relacionado con el área.
- Amplia 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. ✓

## CAPITULO III

### DEL AREA DE COORDINACION DE SISTEMATIZACION JURIDICA.

#### FUNCIONES

Corresponde al Área de Sistematización Jurídica las siguientes funciones: ✓

- a) Recopilar, sistematizar y difundir los dispositivos legales relacionados con la región y proporcionar facilidades para consulta de textos, así como información especializada sobre alcances, vigencia y sentido de su aplicación. ✓
- b) Analizar y sistematizar el ordenamiento legal del Gobierno Regional de Loreto para sugerir a los dispositivos que permitan perfeccionarlos. ✓
- c) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica. ✓

#### DEL ABOGADO III (Coordinador de Área)

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dictaminar proyectos de disposiciones legales de carácter regional para la coordinación intersectorial. ✓
- b) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos administrativos. ✓
- c) Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Gobierno Regional de Loreto. ✓
- d) Asesorar en aspectos de la especialidad. ✓
- e) Formular normatividad de carácter legal. ✓
- f) Participar en la formulación de política de carácter jurídico. ✓
- g) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. ✓

h) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. ✓

i) Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad. ✓

### REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado. ✓
- Capacitación especializada en el área ✓
- Experiencia en actividades técnico – legales ✓
- alguna experiencia en conducción de personal. ✓

### DEL ABOGADO III

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. ✓
- b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego los intereses del Gobierno Regional de Loreto. ✓
- c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. ✓
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. ✓
- e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la Región. ✓
- f) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. ✓

### REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado. ✓
- Capacitación especializada en el área. ✓
- alguna experiencia en actividades técnico – legales y conducción de personal. ✓