



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1069 -2003-GRL-P

Iquitos, 17 de Setiembre del 2003

Visto, el Oficio N° 348-2003-GRL-GGR/OEDII, de fecha 13 de agosto del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Coordinación - Lima; 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-CR/RL del 21 de enero del 2003, el Consejo Regional de la Región Loreto, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de la Región 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 establecen las pautas y procedimientos para su formación, aprobación, actualización y difusión;

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, 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 mediante Ordenanza Regional N° 003-CR/RL, de fecha 21 de enero del 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO .- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Coordinación y Enlace - Lima, el mismo que consta de Tres Capítulos (03), contenidos en Dieciséis (16) folios, que firmados al margen forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivedeneyra Reátegui
PRESIDENTE



CERTIFICADO
Iquitos, 19 de Setiembre del 2003
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2003
[Firma]
Irma Arcoña Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 del 08 del 2003
[Firma]
Ligia Aguilar de Alvar
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

LIMA, AGOSTO 2003



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
IQUITOS 22 de 09 del 2005
Irma Arcoña Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INDICE



I. INTRODUCCIÓN



CAPITULO I: Generalidades

- ❖ Finalidad
- ❖ Base legal
- ❖ Alcance
- ❖ Aprobación



III. CAPITULO II: De la Oficina de Coordinación - Lima

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



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
IQUITOS 19 del 08 del 2005

Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO III: De las Funciones Específicas

- ❖ Del Director del Sistema Administrativo II (Jefe de Oficina)
- ❖ Del Especialista administrativo II
- ❖ Técnico Administrativo III
- ❖ Secretaria IV
- ❖ Trabajador de Servicio II





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2007
Irma Arcoña Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Coordinación - Lima del Gobierno Regional de Loreto, es un documento Normativo de Gestión Institucional que señala su organización interna hasta el nivel de cargos y está orientado a posibilitar el logro de una gestión administrativa eficaz y eficiente.

El presente documento constituye una fuente permanente de información técnica institucional que expresa en forma clara la estructura, funciones y relaciones que esta instancia tiene con las diferentes unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional.

El MOF representa una herramienta que al permitir normar las funciones y atribuciones de los diferentes niveles de dependencia y cargos posibilita que cada trabajador conozca con precisión los deberes y responsabilidades que le corresponden desempeñar.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 del 09 del 2007
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2003
[Signature]
Irma Arco Guterres
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO I: GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por objeto señalar, en forma definitiva y definitiva, al trabajador de la Oficina de Coordinación - Lima información vinculada acerca de los objetivos, funciones generales, estructura organizacional, funciones específicas y requisitos a nivel de cargo, a efectos que conozca con precisión los deberes y responsabilidades que le corresponden desempeñar en el cumplimiento de sus funciones.

BASE LEGAL

❖ Constitución Política del Perú, y la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización".

❖ Ley N° 27783 "Ley de Base de la Descentralización".

❖ Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27962.

❖ Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL de fecha 04.01.03, que aprueba el Organigrama del Gobierno Regional.

❖ Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL de fecha 21.01.03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

❖ RER N° 216-2003-GRL-P, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del MOF comprende a las Unidades Orgánica y trabajadores que conforman la Oficina de Coordinación - Lima del Gobierno Regional de Loreto.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2003

[Signature]
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2005
[Firma]
Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO
Gobierno Regional de Loreto



APROBACIÓN

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



CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 del 08 del 2005
[Firma]
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2013
[Firma]
Luis Antonio Gutierrez
SECRETARIO GENERAL
Gobierno Regional de Loreto



ESTRUCTURA INTERNA

PRESIDENCIA
REGIONAL

DIRECTORIO DE GERENCIAS
REGIONALES

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

OFICINA DE COORDINACIÓN
LIMA



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Iquitos 12 de 09 del 2013
[Firma]
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que en copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2007
[Firma]
Irma Arista Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CAPÍTULO II: OFICINA DE COORDINACIÓN -LIMA

FUNCIONES GENERALES



La Oficina de Coordinación - Lima, está a cargo de un profesional, bajo la denominación Jefe de Oficina, designado por la Presidencia Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional. El cargo depende directamente de la Gerencia General Regional y sus funciones generales son de:

- Apoyar la realización de gestiones ante los Organismos Nacionales e Internacionales para la implementación de estudios y proyectos de desarrollo; identificación de oportunidades de Cooperación Técnica y Financiera; seguimiento de toda la correspondencia que el GRL eleva a las distintas Instituciones del nivel central; seguimiento de la evolución de los Perfiles de Proyectos.
- Programar y Ejecutar actividades vinculadas a la difusión de obras que desarrolla el GRL.
- Asistir y representar al GRL en reuniones de trabajo y/o coordinación con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que desarrollan actividades afines a los Organos del GRL.
- Desarrollar acciones de coordinación para asistencia a cursos, seminarios del personal.
- Ejecutar acciones de apoyo vinculado a la oportuna transmisión de información de Normas Legales u otras de relevancia para el adecuado desarrollo del GRL.



CERTIFICADO Que en copia fiel del Original
Iquitos 19 de 09 del 2007
[Firma]
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2005
[Signature]
Irina Acosta Gutiérrez
EDICATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



- i) Efectuar publicación de convocatorias, planes, concursos, licitaciones, Odenanzas, RER y venta de bases.
- ii) Requerir cotizaciones y efectuar adquisiciones formuladas por la ORA.
- iii) Realizar trámites bancarios y otros que se requiera.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 de 08 del 2005
[Signature]
Ligia Aguilar de Alván
EDICATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2008
Ima Acosta Gutierrez
EDATARIO
Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (JEFE DE OFICINA)

FUNCIONES ESPECIFICAS



- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- b) Brindar apoyo y efectuar coordinaciones con las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencias Regionales y Sub-Gerencias Regionales, así como con las diferentes Direcciones Regionales.
- c) Determinar y dirigir la elaboración del cuadro de necesidades de la Oficina a su cargo.
- d) Supervisar la correcta aplicación del fondo revolving asignado, para cubrir las necesidades administrativas, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
- e) Aplicar, controlar y evaluar las normas para el desarrollo de programas correspondientes al Sistema Administrativo.
- f) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de competencia.
- g) Elaborar informes coyunturales sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- h) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la institución.
- i) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- j) Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- k) Asesorar y mantener informado a la Alta Dirección sobre el grado de cumplimiento de las acciones programadas en aspectos de su competencia.
- l) Otras que le asigne la Alta Dirección.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 12 de 01 del 2008
Ligia Aguilar de Alván
EDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2002
[Signature]
Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO
Gobierno Regional de Loreto

RELACIONES



DE DEPENDENCIA

La Oficina de Coordinación LIMA mantiene relaciones de dependencia administrativa con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.



FUNCIONALES

La Oficina de Coordinación LIMA mantiene relaciones técnico funcionales con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

DE APOYO Y COORDINACION

La Oficina de Coordinación LIMA, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones Regionales Sectoriales, Instituciones Públicas y Privadas del ámbito Regional y Nacional.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 de 02 del 2002
[Signature]
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			P	**SP	
OFICINA DE COORDINACION LIMA	Director Sist. Adm. II	Jefe Oficina	D	1	1		Confianza
	Espec. Administ. II		P	1	1		
	Técn. Administ. III		T	1	1		
	Secretaria IV		T	1	1		
	Trab. De Servicios II		A	1		1	
SUB TOTAL POR CARGO				5	4	1	



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Iguals. L. A. del ... 08.08.2008
Ligia Aguilar de Alvarán
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Iguals. L. A. del ... 09.08.2008
Ligia Aguilar de Alvarán
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del original
IQUITOS 22 de 09 del 2005
Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- Investigar y asesorar a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la ciudad.
- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Efectuar y coordinar trámites propiamente administrativos.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes utilizando sistemas de computo.
- Cancelar el carácter reservado y/o confidencial de actividades y documentación clasificada.
- Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Sub Gerencia, así como el mantenimiento de equipos y enseres asignados.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Otras funciones que le señale el Jefe de Oficina

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



CERTIFICADO Que es copia fiel del original
IQUITOS 19 de 09 del 2005
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2007
[Signature]
Irma Araya Gutierrez
EDATARIO
Gobierno Regional de Loreto



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del Gobierno Regional de Loreto.
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar en la formulación de políticas de gestión institucional en la medida que le corresponda.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relaciones con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad
- Relativa experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en Sistema Operativo Window' 98 (Word y Excel)



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 de 09 del 2007
[Signature]
Ligia Aguilar de Alván
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2002
[Signature]
Irene Angulo Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Sistema Administrativos.
- Capacitación en el Sistema Operativo Window '98



ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencias.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 del 09 del 2002
[Signature]
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

DE LA SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, tramitar, archivar y archivar la documentación correspondiente.
- Toma dictado, taquigrafía y mecanografía documentos varios.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Orientar sobre peticiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- Utilizar sistema de cómputo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo Capacitación en el Sistema Operativo Window'98 procesador de textos.
- Alguna experiencia en la 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 es copia fiel del Original
Iquitos, 22 de 09 del 2005
[Firma]
Imo Araya Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos, 12 de 08 del 2005
[Firma]
Ligia Aguilar de Alván
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 22 de 09 del 2009
Irma Acosta Gutierrez
REDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECIFICAS:



- Apoyar en la coordinación de actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Apoyar en la orientación al público en general sobre consultas y gestiones.
- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales.
- Realizar actividades de limpieza que se requieran en el local institucional.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en el área correspondiente

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencias



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 19 del 09 del 2009
Ugla Aguilar de Alván
REDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto