

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 862 -2005-GRL-P

Iquitos, 27 de Julio del 2005

Visto, el Oficio N° 477-2005-GRL-GGR/OEDII, de fecha 08 de julio del 2005, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, solicitando la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración, en lo que corresponde a la Oficina Ejecutiva de Logística, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040-2003-GRL-P, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040-2003-GRL-P, de fecha 12 de setiembre del 2003, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que contiene en su Capítulo III, Sub Capítulo III, las funciones de la Oficina Ejecutiva de Logística;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1450-2004-GRL-P, del 20 de diciembre del 2004, en su Artículo 3°, se encarga a la Oficina Ejecutiva de Logística de la Oficina Regional de Administración, para que conjuntamente con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, efectúen las acciones respectivas para la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración, en la parte correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Logística, incluyéndose la función general de "Programar, coordinar y supervisar las actividades diarias del servicio de telefonía y radiofonía", así como los cargos de Técnico en Radiofonía y Operador de Central Telefónica II;

Que, en mérito a la precitada Resolución, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, mediante Oficio N° 1183-2005-GRL-ORA/OEL, sustentado en el Informe N° 032-2005-GRL-ORA-OEL/UP/JUL, remitió a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática la propuesta de modificación del mencionado documento de gestión, para su revisión y posterior trámite de aprobación;

Que, la Directiva General N° 02-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, establece que a solicitud del Jefe del Órgano es posible la modificación del Manual de Organización y Funciones, previa opinión técnica de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Que, en mérito a lo establecido en el considerando precedente, la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática, ha revisado la propuesta de modificación del



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 862 -2005-GRL-P

Iquitos, 26 de Julio del 2005

referido Manual y considera importante su modificación, puesto que permitiría a los empleados públicos de esa Oficina Ejecutiva contar con un documento descriptivo y normativo con mayor consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo;

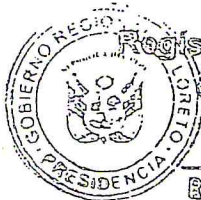
Estando a lo propuesto; con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional; y,

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 con Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, de fecha 14 de diciembre del 2003;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040-2003-GRL-P, de fecha 12 de setiembre del 2003, en la parte correspondiente al Capítulo III que trata de las Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas, en su Sub Capítulo III: De la Oficina Ejecutiva de Logística; documento que consta de veinticinco (25) páginas que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto el íntegro del Sub Capítulo III: De la Oficina Ejecutiva de Logística, contenidas en las páginas N° 37 al 52 en lo que corresponde al Capítulo III que trata de las Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas, del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040-2003-GRL-P, de fecha 12 de setiembre del 2003.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Araveneyra Reátegui
PRESIDENTE

33

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA**

Modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040-2003-GRL-P, en la parte correspondiente al Capítulo III de las Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas, Sub. Capítulo III de la Oficina Ejecutiva de Logística.

Iquitos, Junio del 2005

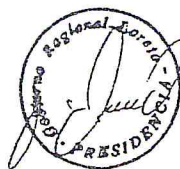
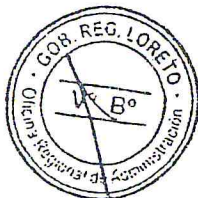
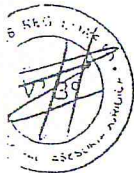


PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización y Funciones, es una herramienta de Gestión Administrativa que formaliza la gestión interna de la oficina Ejecutiva de Logística, unidad orgánica que depende directamente de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto.

La oficina Ejecutiva de Logística cumple un rol importante en la administración y está orientada a satisfacer en forma oportuna e eficiente los bienes y servicios que requiere la entidad través de Procesos de Selección de contrataciones y adquisiciones.

En tal virtud el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto debe constituirse en un instrumento orientador que delimita campos funcionales y contribuye a las acciones de dirección y control, sirviendo además como base para la formalización de la estructura de cargos y la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de los diferentes órganos de la entidad.



16

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

- a) La Oficina Ejecutiva de Logística, es el órgano técnico normativo encargado de programar, ejecutar, orientar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- b) Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación del texto único ordenado de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

FUNCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

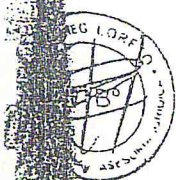
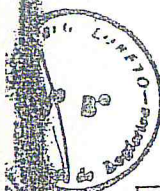
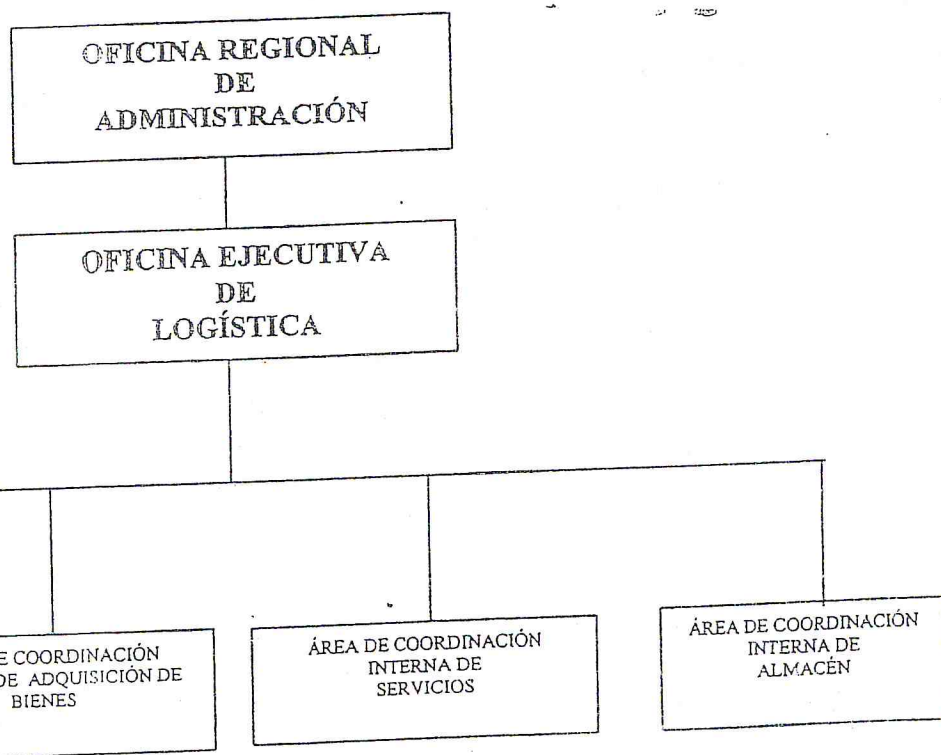
- a) Catalogación, Registro, Control, Programación, adquisiciones, Almacenamiento, Distribución, Mantenimiento, Seguridad.
- b) Suministrar de manera racional, sistemática y en forma oportuna, los Bienes y Servicios a los usuarios del GOREL.
- c) Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con la programación del abastecimiento.
- d) Organizar y mantener actualizado el registro de los Procesos Selectivos, así como los contratos derivados de estos; cuando se trata de Bienes y Servicios.
- e) Formular información para la Contraloría General de la República, CONSUCODE, PROMPYME y SEACE.
- f) Mantener en custodia temporal, los Bienes que ingresan al Almacén y hacer que estos lleguen en óptimas condiciones a su destino final.
- g) Programar, coordinar y supervisar las actividades diarias del servicio de telefonía y radiofonía.
- h) Velar por la operatividad de los servicios básicos, y preservar la higiene y limpieza en los ambientes e instalaciones de la Sede Central.
- i) Otras que asigne el jefe de la Oficina Regional de Administración.



La Oficina Ejecutiva de Logística está constituida por cuatro áreas de Coordinación interna:

- a) Área de coordinación Interna de Programación
- b) Área de Coordinación Interna de Adquisición de Bienes
- c) Área de Coordinación Interna de Servicios
- d) Área de coordinación Interna de Almacén

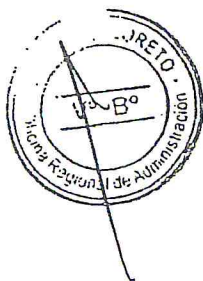
ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
JEFATURA Director de Sistema Administrativo III Secretaria IV Trabajador de Servicios I	Jefe de Oficina	01 01 01
AREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACION Director de Sistema Administrativo I Asistente Administrativo II Programador de Sistema PAD III Técnico Administrativo III	Coordinador de Área	01 01 01 01
AREA DE COORDINACION INTERNA DE ADQUISICION DE BIENES Especialista Administrativo III Técnico Administrativo III	Coordinador de Área	01 02
AREA DE COORDINACION INTERNA DE SERVICIOS Director de Sistema Administrativo II Técnico Administrativo III Sin clasificar Técnico en Seguridad Secretaria II Operador de Central Telefónica II	Coordinador de Área Técnico en Radiofonía	01 02 01 01 01 01
AREA DE COORDINACION INTERNA DE ALMACEN Especialista Administrativo II Técnico Administrativo III Programador de Sistema PAD III	Coordinador de Área	01 02 01
TOTAL		21



DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS GARGOS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Jefe de Oficina)

Funciones Específicas:

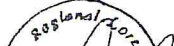
- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar la gestión técnica Administrativa de la oficina a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo Institucional de la Oficina Ejecutiva de Logística
- c) Remitir y difundir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a las instancias y/o dependencias que la normatividad determine
- d) Organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios y otros que requieran los órganos de la institución en los procesos de Selección > 1 UIT y < 2 UIT.
- e) Asesorar a la Oficina Regional de Administración y Dirección Superior en materia de abastecimiento y servicios
- f) Participar en la formulación y aplicación de políticas en materia de abastecimiento de bienes y servicios
- g) Asesorar a los Comités Especiales y el Comité Especial Permanente en los diferentes procesos de selección
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia y eficacia así como por la correcta aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
- i) Coordinar y disponer la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios - que requiera la infraestructura de la institución
- j) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- k) Ejecutar y controlar la programación, adquisición de bienes y servicios, así como su almacenamiento y distribución a las diferentes oficinas -
- l) Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina sobre contrataciones y adquisiciones del estado.
- m) Velar y supervisar la correcta aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
- n) Coordina y disponer la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los entes del Nivel Central (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, CONSUCODE y PROMPYME) y Órganos de Fiscalización y Control
- o) Supervisar y evaluar al personal a su cargo
- p) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Administración

Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Amplia permanencia en la conducción de programas en un sistema Administrativo

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



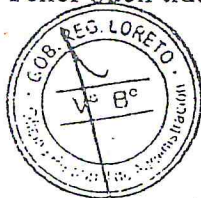
DE LA SECRETARIA IV

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina Ejecutiva.
- b) Registrar y preparar la documentación para el despacho
- c) Atender y orientar al público usuario gestiones y situación de los expedientes que ingresan a la oficina
- d) Tener actualizado el archivo de la oficina
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales
- f) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje
- g) Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias y oficinas.
- h) Efectuar y prever el requerimiento y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la oficina
- i) Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y/o procesar en computo documentación diversa de competencia de la Oficina Ejecutiva
- j) Coordinar reuniones de trabajo y concretar citas
- k) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y útiles de oficina
- l) Conservar y controlar los equipos e insumos asignados a la oficina.
- II) Otras funciones que son asignados por el Jefe de la Oficina Ejecutiva

Requisitos Mínimos

- Titulo de secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación técnica de acuerdo a sus funciones
- Tener estudio de computación
- Tener buen trato con el público y personal de las oficinas



DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I

Funciones Específicas:

- Limpiar, desinfectar los ambientes de la oficina
- Recepcionar y distribuir documentos y materiales en general de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- Trasladar y acomodar muebles de los ambientes a su cargo
- Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la oficina.
- Apoyar en la instalación de equipos de la oficina y mobiliario
- Ejecutar trabajos manuales diversos
- Realizar funciones de apoyo administrativo
- Otras funciones que asigne la jefatura

Requisitos Mínimos

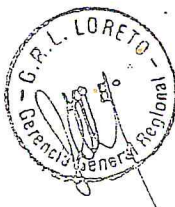
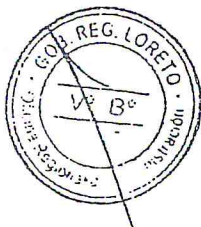
- Instrucción de secundaria completa
- Experiencia en el área correspondiente.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA (JEFATURA)

JEFATURA

	Cargo Estructural	Grupo Ocupacional	Total Necesidades	Situación del cargo		Observaciones
				P	SP	
Director de Sistema Administrativo III	Jef. Ofic.. Ejec	D	1	1	/	Confianza
Secretaria		T	1	1	/	
Trabajador de Servicio I		A	1	1	/	
TOTAL			3			



DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

AREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACIÓN

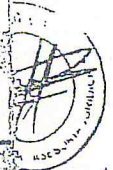
Es el Área encargada de prever en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, aplicando criterios de austeridad y prioridad

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Coordinador de Area)

Funciones Específicas:

- 
- a) Programar, Coordinar y monitorear los equipos de trabajo del Área a su cargo.
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional
 - c) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la programación del abastecimiento, el listado interno de los proveedores de acuerdo a normas y dispositivos legales y vigentes.
 - d) Coordinar y aplicar los dispositivos contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
 - e) Coordinar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto de acuerdo al presupuesto aprobado, asimismo las inclusiones y exclusiones de procesos de selección del Plan Anual
 - f) Formular el Presupuesto valorado de adquisición de bienes
 - g) Coordinar con la jefatura de logística, oficina de contabilidad y área de presupuesto sobre saldos de Calendario.
 - h) Remitir y difundir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a las Instancias y/o dependencias que la normatividad determine
 - i) Asesorar a funcionarios, comités especiales y a dependencias en asuntos de su competencia
 - j) Otras funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva

Requisitos Mínimos

- 
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Experiencia en el área de abastecimiento.
 - Experiencia en el manejo del personal.
 - Capacitación especializada en el área.

Alternativa

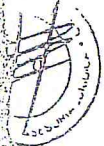
- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.



DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- 
- a) Consolidar y determinar los procesos de selección en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
 - b) Elaborar información sobre las adquisiciones de bienes y servicios por proceso de selección, para ser remitido a CONSUCODE, Contraloría General de la República y otras entidades
 - c) Efectuar evaluaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
 - d) Participar en el proceso de Formulación y Evaluación Anual del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto
 - e) Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Sede Central
 - f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
 - g) Apoyar en la revisión y evaluación de los documentos sustentatorios, adquisiciones, bienes, servicios y contratos
 - h) Actualizar cada dos meses el valor referencial de los Productos
 - i) Llevar y mantener actualizado el listado Interno de Proveedores
 - j) Verificar la correcta aplicación de clasificación de los gastos públicos y las cadenas funcionales programáticas.
 - k) Observar la correcta aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
 - l) Otras funciones que le pueda asignar el Coordinador de Área.



Requisitos Mínimo

- Título profesional, Grado de Bachiller ó Título no Universitario.
- Estudios relacionados con administración pública.

Experiencias en labores de Logística

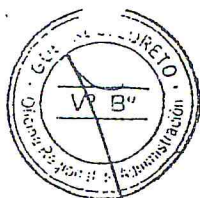
DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

Funciones Específicas:

- a) Registrar vía Sistema Electrónico las Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), los procesos de selección (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Concurso Público Nacional o Internacional y Licitación Pública Nacional o Internacional
- b) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos
- c) Evaluar y proponer la necesidad de programas informáticos, para el mejor funcionamiento del área
- d) Elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados
- e) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema y actualizar el archivo de programación.
- f) Programar actividades susceptibles de mecanización, coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajos.
- g) Otras funciones que asigne el coordinador de área

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) Revisar que los documentos sustentatorios de la orden de compra y orden de servicio no presenten enmendaduras ni borrones
- b) Registrar en las tarjetas de kardex los ingresos y egresos de materiales e insumos al almacén, a través de las Ordenes de Compra y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- c) Coordinar con el coordinador de área el calendario de compromiso por programa y genérica de gasto
- d) Actualizar el valor referencial cada dos meses de los materiales a adquirir
- e) Verificar los establecimientos comerciales de los proveedores, para ver si reúnen las condiciones y sus consideraciones como tal
- f) Mantener actualizado el listado interno de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado
- g) Información permanente de los bienes y/o servicios a adquirirse por la institución a PROMPYME y otras instituciones públicas y privadas que los dispositivos legales determinen
- h) Brindar información sobre el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad
- i) Registros de existencias valoradas de Almacén (KARDEX)
- j) Observar la correcta aplicación del TUO de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- k) Otras funciones que sean asignados por el Coordinador de área

Requisitos Mínimos

- *Titulo Universitario y/o Centro de estudios superiores relacionado con el área.*
- *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*

Alternativa

- *Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia laboral.*
- *Formación técnica en la especialidad.*

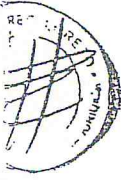
Es la encargada de coordinar las adquisiciones de los materiales de insumos y otros solicitados por las diferentes oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Coordinador de Área)

Funciones Específicas:

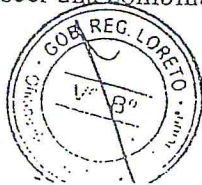
- 
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina Ejecutiva de Logística
 - Organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para garantizar técnica y armónicamente las actividades de adquisición de bienes
 - Coordinar y proponer la elaboración de normas, procedimientos, directivas y otras relacionadas con la adquisición de bienes
 - Sistematizar el proceso de emisión de solicitudes de cotizaciones y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones
 - Implementar un sistema de control en forma cronológica y correlativa de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes
 - Elaborar Órdenes de Compra para efecto de pago ó cancelación de una adjudicación otorgada por el Comité Especial ó Comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía de acuerdo al presupuesto. Así como del Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía que conduce directamente la Oficina Ejecutiva de Logística.
 - Participar en la ejecución de los Calendarios de Compromisos (gastos corrientes y gastos de capital) por la adquisición de bienes, conforme a la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado
 - Visar las solicitudes de cotización y los cuadros comparativos para valor referencial
 - Revisar y firmar las órdenes de compra.
 - Coordinar con la oficina de programación sobre la elaboración de la información trimestral a CONSUCODE y a la Contraloría General de la República y Sistema Electrónico y Contrataciones del Estado(SEACE)
 - Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas en aspectos de su competencia
 - Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas
 - Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística

Requisitos Mínimos

- 
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad
 - Experiencia en la conducción de personal y en la Administración Pública
 - Capacitación especializado en el área

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.



DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS III (2)

Funciones Específicas:

- Elaborar las solicitudes de cotización para adquisición de bienes de acuerdo a los requerimientos aprobados y autorizados y remitir a los proveedores.
- Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones para la determinación del Valor Referencial.
- Elaborar las Órdenes de Compra de acuerdo a los documentos sustentatorios.
- Llevar el registro y control de solicitudes de cotizaciones y de órdenes de compra de bienes.
- Elaborar el expediente de adquisición de bienes de acuerdo a la normativa vigente en materia de adquisición y contratación por el Estado.
- Indagar precios para el valor referencia
- Llevar el registro y control de los requerimientos, cartas, contratos, memos, oficios
- Coordinar con las Oficinas solicitantes aspectos precisos de sus requerimientos
- Efectuar evaluaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- Otras funciones que sean asignados por el coordinador de área..

Requisitos Mínimos

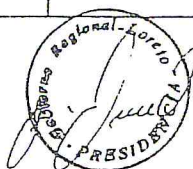
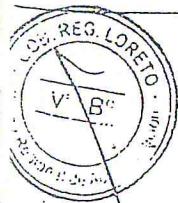
- Titulo Universitario y/o Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia laboral.
- Capacitación técnica en la especialidad.

Área de Coordinación Interna de Adquisiciones de Bienes

	Cargo Estructural	Grupo Ocupacional	Tota Necesidades	Situación del Cargo		Observaciones
Especialista Administrativo III		P	1	1	1	
Técnico Administrativo III		T	2	1	1	
			3			



Área de Coordinación Interna de Servicios

Es el Área de logística encargada de atender y prestar servicios a todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central de Gobierno Regional de Loreto. Está encargada de organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios del taller, electricidad, Central Telefónica, carpintería y proporcionar el servicio de mantenimiento, conservación de locales en limpieza y áreas verdes de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Coordinador de Área)

Funciones Específicas:

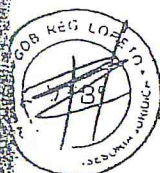
- a) Programar y dirigir las actividades del Área de Coordinación a su cargo
- b) Participar en la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan de Trabajo Institucional
- c) Participar en la ejecución de los Calendarios de compromisos (gasto corriente y gasto de capital) por la prestación de servicios, conforme a lo normado en el Texto Único Ordenado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
- d) Elaborar y tramitar la aprobación de contratos de locación de servicios y otros, coordinando su autorización o renovación según el caso
- e) Velar por la buena conservación, seguridad, limpieza y mantenimiento de la institución, así como coordinar, supervisar las actividades diarias del servicio de telefonía y radiofonía.
- f) Llevar el registro y control de los servicios que tengan contrato suscrito con la Institución
- g) Visar las solicitudes de cotización y los cuadros comparativos de cotización de precios
- h) Coordinar con los responsables que solicitaron y recibieron el suministro de servicio, la atención del mismo, con la finalidad de verificar que hayan cubierto los requerimientos apropiados en la Orden y/o Contrato respectivo
- i) Sugerir a su superior la emisión de Directivas oportunas para corrección de procedimientos, preparando el correspondiente proyecto.
- j) Revisar y firmar las órdenes de servicio, elaborados según los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Sede Central de Gobierno Regional de Loreto
- k) Elaborar contratos de prestación de servicios, adendas y aquellos servicios no personales, que se encuentren debidamente autorizados
- l) Dirigir y supervisar el correcto mantenimiento del archivo de la Oficina Ejecutiva de Logística
- m) Supervisar el adecuado uso de los servicios básicos de la institución
- n) Atender los requerimientos de las diferentes oficinas de la institución en forma oportuna
- o) Revisar y firmar los expedientes de contratación de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía
- p) Asesorar a Funcionarios, Comités Especiales y a dependencias en asuntos de su especialidad
- q) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluye estudio relacionado con la especialidad.
- Experiencia en el área de Abastecimiento.
- Amplia experiencia en la conducción de sistema de Abastecimiento

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente o formación universitaria y experiencia.



DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS III (2)

Funciones Específicas:

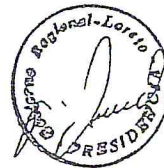
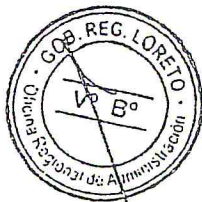
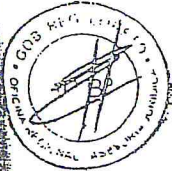
- a) Efectuar trámites para la adquisición de servicios de acuerdo al cuadro comparativo de propuestas aprobados.
- b) Elaborar las solicitudes de cotización de servicios y remitir a los proveedores.
- c) Preparar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- d) Elaborar Ordenes de Servicio sustentándolas correctamente.
- e) Llevar el registro y control de cotizaciones de servicios, solicitudes, cuadro comparativo y órdenes de servicio.
- f) Elaborar los expedientes de contratación de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía.
- g) Elaborar adendas de servicios no personales.
- h) Realizar tramites para efecto de pago de primas de pólizas suscritas con Compañía Aseguradora en el caso de suministro personales y no personales.
- i) Archivar y custodiar las pólizas de seguros, legajos y contratos del personal contratado en la modalidad de Servicios no Personales.
- j) Otras funciones que sean asignados por el jefe de área.

Requisitos Mínimos

- Título Universitario y/o Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia laboral.
- Capacitación técnica en la especialidad.



DEL TECNICO EN RADIOFONIA (SIN CLASIFICAR)

Funciones Específicas:

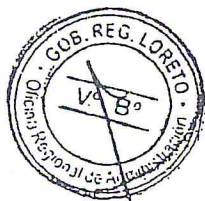
- Recepcionar y transmitir mensajes y radiogramas de la Sede Central a las Gerencias Subregionales o viceversa
- Brindar comunicación vía phone match (pase por línea teléfono) con las diferentes Oficinas de la Sede Central
- Brindar apoyo de comunicación, a las comunidades indígenas y caseríos mediante enlace directo y coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina Regional de Defensa Nacional
- Llevar el control estadístico de los mensajes.
- Controlar el funcionamiento y conservación de los equipos de transmisión.
- Elaborar y elevar informes técnicos sobre las ocurrencias en el servicio.
- Las demás funciones que asigne el coordinador de área.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa
- Experiencia en el área requerida
- Capacitación en telegrafía

Alternativas

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

Funciones Específicas:

- 
- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todo el sistema de Seguridad del GOREL.
 - b) Controlar el ingreso y salida de las personas sean trabajadores, visitantes, así como el ingreso y salida de bultos, de igual forma las mercaderías las cuales deben ser autorizados.
 - c) Intervenir en cualquier acto sospechoso de personas ajenas o de trabajadores
 - d) Mantener los extintores operativos para cualquier eventualidad
 - e) Velar que el rol de guardia no sufran alteraciones imprevistas.
 - f) Proponer medidas de seguridad que permitan mejorar el sistema é informar a la jefatura de cualquier percance.
 - g) Coordinar con la policía, para proteger las instalaciones de manifestaciones y turbas.
 - h) Programar capacitaciones para el personal a su cargo
 - i) Informar, controlar y custodiarlos bienes muebles e inmuebles de la institución las 24 horas del día
 - j) Promover simulacros para prevenir desastres de cualquier índole.
 - k) Otras funciones que asigne la coordinador de área.

Requisitos Mínimos

- Personal en retiro de la Fuerza Armada ó Policial de graduación correspondiente a la plana mayor.
- Capacitación especializada en seguridad.
- Experiencia en la conducción de personal.



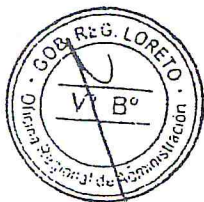
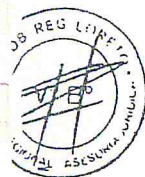
DE LA SECRETARIA II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar los documentos que ingresan al área.
- b) Efectuar y prever el requerimiento y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la oficina
- c) Atender y orientar al público usuario, sobre gestiones y situación de expedientes
- d) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje
- e) Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y/o procesar en computo documentación diversa de competencia de la Oficina Ejecutiva
- f) Archivar y custodiar el acervo documentario
- g) Realizar el seguimiento respectivo de los documentos emanados por la oficina
- h) Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas.
- i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales
- j) Otras funciones que pueda asignar el coordinador de área.

Requisitos Mínimos

- Título de secretariado Ejecutivo
- Experiencia en labores administrativa de oficina
- Capacitación en sistema básico (Windows)
- Tener experiencia en trato con el personal



DEL OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II

Funciones Específicas:

- Ejecutar labores de operación de transmisión y recepción de mensajes telefónicos tanto locales, nacionales como internacionales.
- Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- Operar la central telefónica transmitiendo llamadas a los diversos anexos.
- Realizar reparaciones por desperfectos de aparatos telefónicos de primer escalón
- Comprobar circuitos eléctricos telefónicos
- Controlar el adecuado uso de las llamadas a teléfonos móviles, locales y larga distancia
- Llevar el control de las llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar con la Alta Dirección acciones a ejecutar en la distribución de líneas y anexos
- Supervisar y controlar el buen estado y uso de los equipos electrónicos de telefonía en las oficinas de GOREL
- Mantener en óptimas condiciones la telefonía móvil y telefonía fija de GOREL
- Las demás funciones que le asigne el coordinador de área.

Requisitos Mínimos

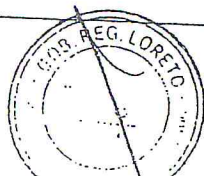
- Instrucción Secundaria completa y haber recibido entrenamiento práctico en operaciones de centrales telefónicas.
- Experiencia en operación de centrales telefónicas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Area de Coordinación Interna de Servicios

	Cargo Estructural	Grupo Ocupacional	Total Necesidades	Situación del Cargo		Observaciones
				P	SP	
Director de Sistema Administrativo II		D	1	1	/	
Técnico Administrativo III		T	2	1	/	
Secretaria III		T	1	1	/	
Técnico de Radiofonía		T	1	1	/	
Operador de Central Telefónica II		A	1	1	/	
Técnico de Seguridad I		T	1	1	/	
			7			



Área de Coordinación Interna de Almacén:

Es el Área encargada de recepcionar, registrar, controlar, conservar, despachar etc. Los bienes materiales adquiridos por esta y proporcionarlos adecuada y oportunamente a las diferentes oficinas solicitante.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

(Coordinador de Área)

Funciones Específicas:

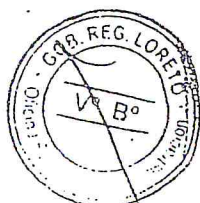
- a) Programar y dirigir las actividades de área a su cargo
- b) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución
- c) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional
- d) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la almacén de la Sede Central de la Institución
- e) Asesorar y absolver consultas técnico- administrativas sobre la normatividad de su área
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén
- g) Emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados a su área que le sean derivados
- h) Velar por la buena conservación, seguridad, limpieza y mantenimiento del almacén
- i) Distribuir los bienes materiales conforme al programa establecido
- j) Coordinar la oportuna reposición del stock de existencias
- k) Emitir los reportes del movimiento de bienes en almacén y las órdenes de despacho de combustible.
- l) Otras funciones que asigne la jefatura.

Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
- Experiencias en las labores de especialidad y en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente en formación universitaria y experiencia



Funciones Específicas:

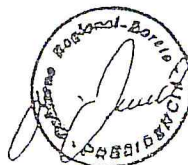
- a) Recepcionar los bienes adquiridos por la entidad de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción realizada
- b) Registrar cuantitativamente los bienes recibidos en las respectivas tarjetas de Control Visible de Almacén (BIN CARD), actualizando permanentemente la información contenida en ellas
- c) Implementar un sistema de de archivo de copias de las ordenes de compra, notas de entrada a almacén y otros documentos de gestión administrativa que evidencien y/o respalden el ingreso de bienes al almacén
- d) Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad, de los proveedores colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos
- e) Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características , cantidad, peso, volumen en las que fueron recepcionadas
- f) Entregar a las diferentes unidades orgánicas, en forma adecuada y oportuna los bienes solicitados para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA y/o documento que avale egreso-entrega de carburante y lubricante
- g) Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando la pérdida o sustracción
- h) Preparar la documentación para la toma de inventario, conforme a la normatividad vigente.
- i) Efectuar la conciliaciones periódicas de las existencias que figuran en las Existencias Valoradas de Almacén con el Saldo Contable de los Estados Financieros de la Sede Central
- j) Emitir informes sobre stock de los insumos, sobrantes y faltantes de almacén
- k) Registrar el ingreso en las Notas de Entrada a Almacén (NEA) las donaciones de bienes, sobrante de inventario, sobrante de materiales de obra etc.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Área de Almacén.

Requisitos Mínimos

- Título Universitario y/o Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia laboral.
- Capacitación técnica en la especialidad.



DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

Funciones Específicas:

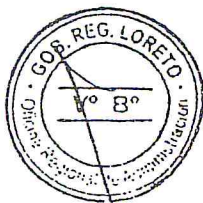
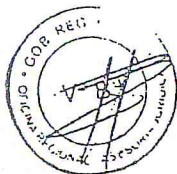
- h) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras y procesamiento de datos del área de coordinación interna de almacén
- i) Evaluar y proponer la necesidad de programas informáticos, para el mejor funcionamiento del área
- j) Elaborar programas informáticos para el control y distribución de los bienes que adquiere la entidad
- k) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos que benefician al área de almacén
- l) Elaborar diagrama de flujos y/o procesos que se dan en el almacén
- m) Elaborar el inventario del mes (póliza de salida, entrada y stock).
- n) Elaboración de pedidos Comprobante de Salida (PECOSA) y Notas de Entradas a Almacén (NEAS) y Actas de Entrega y Recepción
- o) Elaboración de Cálculo de Penalidad por incumplimiento del proveedor con la entrega de bienes en los plazos previstos en la orden de compra
- p) Otras funciones que asigne el Coordinador de Área de Almacén

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Área de Coordinación Interna de Almacén:

	Cargo Estructural	Grupo Ocupacional	Total Necesidades	Situación del Cargo		Observaciones
				P	SP	
Especialista Administrativo II		P	1	/	1	
Técnico Administrativo III		T	2	1	/	
Programador de Sistema III		T	1	1	/	
			4			



Iquitos, 08 JUL 2005

OFICIO N° 477 -2005-GRL-GGR/OEDII.

Señor:
Abog. JORGE CHAVEZ PEREZ
Jefe Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Presente.-

Asunto: Remite proyecto de modificación de
MOF. Logística.

Ref. : Oficio N° 1183-2005-GRL-
ORA/OEL

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y así mismo tiempo remitirle adjunto cuatro (04) ejemplares del Proyecto de Modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración en la parte correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Logística, el mismo que fue revisado por esta Oficina Ejecutiva y considera pertinente su modificación, puesto que permite que funcionario y servidor de la misma, oriente mejor el desarrollo de sus funciones, asimismo dar cumplimiento al Artículo 3° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 1450 -2004-GRL-P. Del 20 de Diciembre del 2004

Agradeceré, ordene a quién corresponda la revisión del mencionado documento para su trámite de aprobación correspondiente. Se adjunta proyecto de Resolución.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática
Ing° Luis E. Armas Ramírez
Director Ejecutivo

LAR/mta
Archivo
G.General
Control Interno



GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2005-GRL-P.

Iquitos,

Visto el Oficio N° -2004-GRL-GGR/OEDII, de fecha , remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Resolución para la modificación del Capítulo III - Sub-Capítulo III, correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Logística del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°1040 -2003-GRL-P; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040 -2003 GRL-P del 12 de Setiembre del 2003 se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que contiene en su Capítulo III, Sub Capítulo V, las Funciones de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1450 -2004-GRL-P. Del 20 Diciembre del 2004, se encarga a la Oficina Ejecutiva de Logística de la Oficina Regional de Administración, para que juntamente con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, efectúen las acciones respectivas para la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040 -2003-GRL-P, el 12 de Setiembre del 2003, en la parte correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Logística, y se incluya como la función general el "Programar, coordinar y supervisar las actividades diarias del servicio de telefonía y radiofonía", así como los cargos Técnico en Radiofonía y Operador de Central Telefónica II.

Que, mediante Oficio N° 1183 -2005 -GRL- ORA/OEL, el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, remitió a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática un proyecto modificado del mencionado documento de gestión para su revisión y posterior trámite de aprobación.

Que, la Directiva General N° 02 2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, establece que a solicitud del Jefe Órgano es posible la modificación del Manual de Organización y Funciones, previa opinión técnica de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática

Que, la Oficina Desarrollo Institucional e Informática, ha revisado el proyecto de modificación del referido Manual y considera importante su modificación, puesto que permitiría a los empleados públicos de esa Oficina Ejecutiva contar con un documento descriptivo y normativo con mayor consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo.

50

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Logística, de la Oficina Regional de Administración con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, y 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; modificado mediante Ordenanza N° 020-CR/RL de fecha 14 de Diciembre del 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO- Aprobar la Modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040 -2003-GRL-P, en la parte correspondiente al Capítulo III Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas, Sub Capítulo III De la Oficina Ejecutiva de Logística, documento que consta de 25 páginas que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

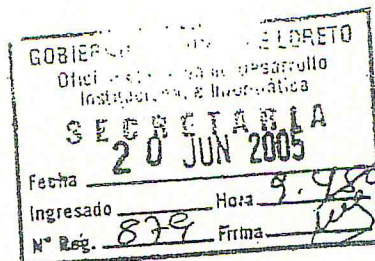
ARTICULO SEGUNDO- Dejar sin efecto el integro del Capítulo III Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas, del Sub Capítulo III De la Oficina Ejecutiva de Logística, contenidas en las páginas N° 37 al 52 del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1040 -2003-GRL-P, del 12 de Setiembre del 2003

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

20 JUN 2005

Iquitos,

OFICIO N° 1183-2005-GRL-ORA/OEL



Señor:

Ing° LUIS E. ARMAS RAMIREZ

Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo
Institucional e Informática

Presente.-

Asunto : Alcanza proyecto modificado de
Manual de Organización y Funciones
- Oficina Ejecutiva de Logística.

Ref. : Oficio N° 381-2005-GRL-GGR/OEDII.

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y en atención al documento de la referencia, se DEVUELVE el proyecto de Manual de Organización y Funciones de esta Oficina Ejecutiva de Logística, conteniendo las modificaciones que se señala en el Informe N° 032-2005-GRL-ORA-OEL/UP, que se pone a vuestra consideración para la aprobación correspondiente como encargada de brindar apoyo y asistencia técnica a los distintos órganos de la Entidad en la formulación de sus respectivos manuales.

Sin otro particular y agradeciéndole anticipadamente por su atención gentil que brinde al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,



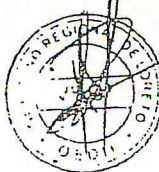
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. Adm. SICLIA CAMPOS AREVALO
Jefe Oficina Ejecutiva de Logística

CC:
Programación
Archivo
11092
SCN/ro

PROVEEDOS N° 879 OEDII
A Gra. Marina Lopez
PARA Revisión y trámite
Correspondiente

21 JUN 2005





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

UNO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA INTEGRACION

REGION - LORETO	
Sub-Gerencia de Logística	
SECRETARIA	
13 JUN. 2005	
Fecha de Ing.	Hora 4:45 PM
Nº Reg.	11092
Firma	

INFORME N° 032-2005-GRL-ORA-OEL/UP/JHO

A : Lic. Adm. SIDLIA CAMPOS AREVALO
Director Oficina Ejecutiva de Logística

De : Sr. Jesús Hugo Quezada López
Técnico Administrativo II

Asunto : Revisión y Correcciones Solicitados

Ref. : Proveído N° 10841 - Oficio N° 381-2005-GRL-GGR/OEDII.

Fecha : Iquitos, 13 de junio del 2,005

Por medio del presente, informo a usted, sobre el asunto de la referencia que del "Proyecto de Modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF)" se alcanza las sugerencias que a continuación se detallan:

1. Del Director de Sistema Administrativo III (Jefe de Oficina).

Se precisa en las normas internas vigentes que los montos mayores a 2 UIT le corresponden al Comité Especial.

2. Del Director de Sistema Administrativo I (Coordinador de área)

En el literal c), debe precisarse "Ejecuta y Coordina los Procesos técnicos de programación, listado interno de proveedores (antes registro de Proveedores) y verifica los procesos técnicos de catalogación, Registro y Control de los documentos fuente Orden de Compra, Orden de Servicio y antecedentes.

3. Del Asistente Administrativo II

En el literal a) después del literal g), corresponde comentar que, la actualización del valor referencial debe corresponder al Área de Coordinación Interna de Adquisición de Bienes y al área de Coordinación Interna de Servicios, en razón de que cuentan con personal especializado en cotizar y/o solicitar preformas en bienes y servicios, así como ingresan en la base de datos del sistema Logística Valores referenciales de sus ultimas adquisiciones o contrataciones.

Se sugiere que, la función de mantener actualizado los valores referenciales, debe corresponder a las áreas de coordinación interna de Bienes y Servicios, y ejecutada por los Técnicos Administrativos II de cada área.

4. Del Programador de Sistema PAD III

El literal b) esta considerando en el literal a), debiendo anularse en razón de que al registrar vía SEACE los procesos de Selección, la AMC también estarían registrados.

5. Del Técnico administrativo III

En el literal f) debe incluirse "... el listado interno de proveedores"

En el literal g) debe precisarse: apoyo logístico a los Comités Especiales, reportando información permanente de los bienes y/o servicios a adquirirse por la institución (de corresponder) a PROMPYME...

En el literal i) pregunta ¿ojo le corresponde?, le corresponde al técnico administrativo II que labora en el área de Coordinación Interna de Almacén; por lo no debe considerarse esta función específica en el técnico Administrativo III de programación. En conclusión el párrafo i) debe precisarse: "Registrar y mantener actualizado las entradas, salidas y saldo en las tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (KARDEX)"

6. De los Técnicos Administrativos II (2)

En el literal a) debe agregarse "... y remitir a los proveedores"

En el literal b) los cuadros comparativos de cotización para la determinación del valor referencial son diferentes a los cuadros comparativos de propuestas que los postores alcanzan al comité especial.

7. Del área de coordinación interna de servicios debe incluirse a la central Telefónica.

8. De los técnicos administrativos II (2)

En el literal c) debe precisarse que los cuadros comparativos de cotizaciones si es para valor referencial, o como apoyo logístico al Comité Especial (según lo establecido en el 2º párrafo del Art. 132 del reglamento del T.U.O de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con DS. 084-2004-PCM.

Se sugiere incluir: "... para valor referencial".

Es todo cuanto informa a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente;


JESÚS HUGO QUEZADA LÓPEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- 1) OFICINA USUARIA REMITE REQUERIMIENTO A OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION (ORA), MEDIANTE DOCUMENTO (OFICIO Y/O PEDIDO DE SERVICIO).
- 2) OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DERIVA REQUERIMIENTO A OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA (OEL).
- 3) JEFATURA OEL DERIVA REQUERIMIENTO AL AREA DE SERVICIOS
- 4) JEFATURA ACIS DERIVA REQUERIMIENTO AL AREA DE PROGRAMACION PARA SU VERIFICACION Y CONFIRMACION EN SU POI Y ESTAR CONSOLIDADO EN EL PAC, DEVOLVIENDO AL AREA DE SERVICIOS
- 5) JEFATURA DEL AREA DE SERVICIOS DELEGA EL REQUERIMIENTO AL TECNICO CORRESPONDIENTE PARA LA ENTREGA A PROVEEDOR (ES) EN EL MERCADO LOCAL DE LA COTIZACION, LOS QUE DEVUELVEN LA MISMA MEDIANTE SUS PROFORMA Y/O PROPUESTA ECONOMICA.
- 6) LOS PROVEEDORES INGRESAN LA COTIZACION, PROFORMA Y/O PROPUESTA ECONOMICA A TRAVES DE LAS SECRETARIAS DE LA OEL O DEL AREA DE SERVICIOS
- 7) EL AREA DE SERVICIOS A TRAVES DE OEL Y ORA SOLICITA LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA (CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO) A LA GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
- 8) DICHA ASIGNACION PRESUPUESTARIA OTORGADO POR LA GRPPAT RETORNA POR LA MISMA VIA AL AREA DE SERVICIOS
- 9) JEFATURA DEL AREA DE SRVICIOS DELEGA LA TECNICO CORRESPONDIENTE QUIEN PROCEDE A ELABORAR EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS REFERENCIALES, LA ORDEN DE SERVICIO, CONJUNTAMENTE CON EL ACTA DE CONFORMIDAD ALCANZADA POR LA OFICINA USUARIA, DOCUMENTACION QUE ES DEVUELTA A LA JEFATURA DE SERVICIOS PARA EL SELLO Y FIRMA DEL ENCARGADO Y PREVIO REGISTRO EN SECRETARIA ES ELEVADA A LA JEFATURA DE LA OEL PARA SU REGISTRO, SELLO Y FIRMA DEL JEFE.
- 10) ESTA DOCUMENTACION ES ELEVADA A ORA PARA SU REGISTRO SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION QUIEN AUTORIZA SU TRAMITE DERIVANDOLA AL AREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO Y APROBACION DE LAS FASES DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EL SIAF-SP, PREVIA PRESENTACION POR EL PROVEEDOR DE SU FACTURA, RECIBO POR HONORARIOS U OTRO DOCUMENTO APOBADO POR EL REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO EMITIDO POR LA SUNAT.
- 11) LUEGO QUE ESTE APROBADOS LAS DOS FASES EN EL SIAF-SP,, ES DEVUELTA A LA ORA LA QUE DERIVA A LA OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA PARA SU INGRESO, REGISTRO Y APROBACION DE LA FASE DEL GIRADO EN EL SIAF-SP PARA SU GIRO DEL COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE RESPECTIVAMENTE PAGO PREVIA DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y EL CALENDARIO DE COMPROMISOS APROBADO.

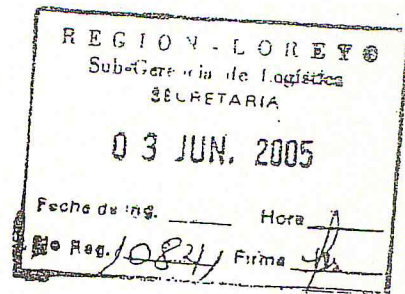
Walter Miranda Zamora
Mat No 10



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

Iquitos, 03 JUN 2005

OFICIO N° 381-2005-GRL-GGR/OEDII.



Señorita:

Lic. Adm. SIDLIA CAMPOS AREVALO

Jefe Oficina Ejecutiva de Logística

Presente.-

Asunto:

Proyecto de Manual de Organización y Funciones de Logística.

Ref. :

Oficio N° 749-2005-GRL-ORA/OEL.

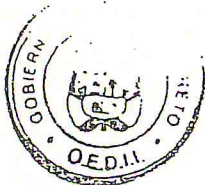
Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi cordial saludo y en relación al documento de la referencia, manifestarle que esta Oficina Ejecutiva procedió a la revisión del proyecto de Manual de Organización y Funciones encontrando las siguientes observaciones:

- No se justifica la implementación del Área de Coordinación Interna de Seguridad con un solo cargo, debiendo éste incluirse dentro del Área de Servicios.
- En general, la descripción de funciones específicas de los cargos no guardan relación con las funciones generales del Área al cual pertenecen, observándose por ejemplo funciones establecidas en cargos del Área de Almacén están también ubicadas en cargos correspondientes a las Áreas de Programación, Adquisición de Bienes y en Servicios.

De acuerdo a lo indicado en el Item VI Formulación, de la Directiva General N° 002 -2003-GRL/OEDII " Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática, es la encargada de brindar apoyo y orientación técnica a los distintos Organos en la formulación de sus respectivos manuales; en tal sentido le alcanzamos un proyecto de Manual elaborado en coordinación con los encargados de Área, el mismo que ponemos a consideración de su despacho para su revisión, realizar las correcciones necesarias, visarlo y devolverlo a esta Oficina Ejecutiva a través de la Oficina Regional de Administración para su trámite de aprobación correspondiente.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática

Ing° Luis E. Armas Ramírez
Director Ejecutivo

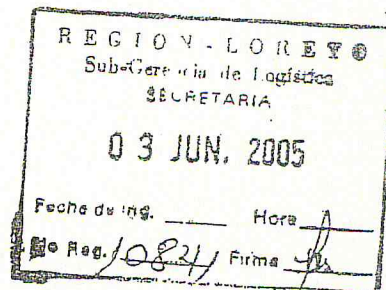
LAR/mlr
Archivo



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

Iquitos, 03 JUN 2005

OFICIO N° 381-2005-GRL-GGR/OEDII.



Señorita:
Lic. Adm. SIDLIA CAMPOS AREVALO
Jefe Oficina Ejecutiva de Logística
Presente.-

Asunto: Proyecto de Manual de Organización y Funciones de Logística.

Ref. : Oficio N° 749-2005-GRL-ORA/OEL.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi cordial saludo y en relación al documento de la referencia, manifestarle que esta Oficina Ejecutiva procedió a la revisión del proyecto de Manual de Organización y Funciones encontrando las siguientes observaciones:

- No se justifica la implementación del Área de Coordinación Interna de Seguridad con un solo cargo, debiendo éste incluirse dentro del Área de Servicios.
- En general, la descripción de funciones específicas de los cargos no guardan relación con las funciones generales del Área al cual pertenecen, observándose por ejemplo funciones establecidas en cargos del Área de Almacén están también ubicadas en cargos correspondientes a las Áreas de Programación, Adquisición de Bienes y en Servicios.

De acuerdo a lo indicado en el Item VI Formulación, de la Directiva General N° 002 -2003-GRL/OEDII " Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática, es la encargada de brindar apoyo y orientación técnica a los distintos Organos en la formulación de sus respectivos manuales; en tal sentido le alcanzamos un proyecto de Manual elaborado en coordinación con los encargados de Área, el mismo que ponemos a consideración de su despacho para su revisión, realizar las correcciones necesarias, visarlo y devolverlo a esta Oficina Ejecutiva a través de la Oficina Regional de Administración para su trámite de aprobación correspondiente.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Oficina Ejecutiva de Desarrollo
Institucional e Informática

Ing° Luis E. Armas Ramírez
Director Ejecutivo

LAR/mlr
Archivo