

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1040 -2003-GRL-P

Iquitos, 12 de Setiembre del 2003

Visto, el Oficio N° 626-2003-GRL/ORA, de fecha 22 de agosto del 2003, cursado por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación el **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración**; 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° 003-203-CR/RL, del 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, 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 establece 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 Administración ha elaborado su Manual de Organización y Funciones;

Estando con las visaciones de la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y 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 por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, del 21 de enero del 2003;

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1040 -2003-GRL-P

Iquitos, 12 de Setiembre del 2003

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de tres (03) Capítulos, contenidos en ciento veintinueve (129) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

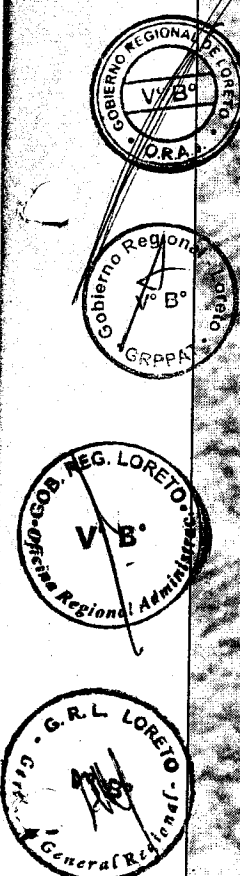
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

[Signature]
Robinson Rivadeneira Reátegui
PRESIDENTE





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

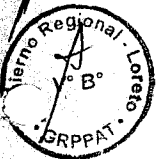
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Iquitos, 2003

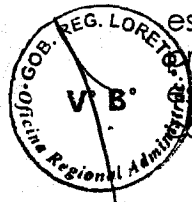
INTRODUCCIÓN



El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, se elabora en el marco de la Directiva General N° 002-2003-GRL-GGR/OEDII, denominada "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P del 24-01-2003.



Es un documento normativo de gestión institucional, que precisa la organización, funciones generales y específicas tanto a nivel de unidades orgánicas que lo conforman como también a nivel de cargos, precisa además los requisitos mínimos para cada uno de ellos, así como la línea de autoridad de dependencia y de relaciones funcionales y técnico-normativos.



Es importante en toda organización, la presencia y uso continuo de este instrumento de gestión, cuyo contenido sirve para establecer estructural y progresivamente los grados de relación, definir funciones generales y específicas, entre otros, cuya interacción deberá estar acorde con los cambios continuos que experimenta la administración moderna.



El Manual de Organización y Funciones como documento técnico normativo, facilita la dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en los diversos órganos que conforman la Oficina Regional de Administración y corresponde a los funcionarios y empleados su aplicación, con el compromiso de continuar mejorándolo para lograr una gestión administrativa eficiente.

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN

2

ÍNDICE

3

CAPÍTULO I : GENERALIDADES

4

De la Finalidad
Base Legal
Alcance
Aprobación

CAPITULO II DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

5

Funciones Generales
Estructura Interna
Cuadro de Distribución de Cargos por Órgano
Relaciones

5

6

6

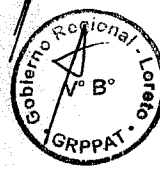
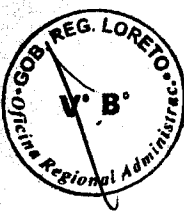
7

CAPITULO III**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

- SUB-CAPÍTULO I : De la Oficina Regional de Administración 8
- SUB-CAPÍTULO II : De la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 14
- SUB-CAPÍTULO III : De la Oficina Ejecutiva de Logística 34
- SUB-CAPÍTULO IV : De la Oficina Ejecutiva de Contabilidad 50
- SUB-CAPÍTULO V : De la Oficina Ejecutiva de Tesorería 79
- SUB-CAPÍTULO VI : De la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno. 96
- SUB-CAPÍTULO VII: De la Oficina de Administración Documentaria. 112

CAPÍTULO II

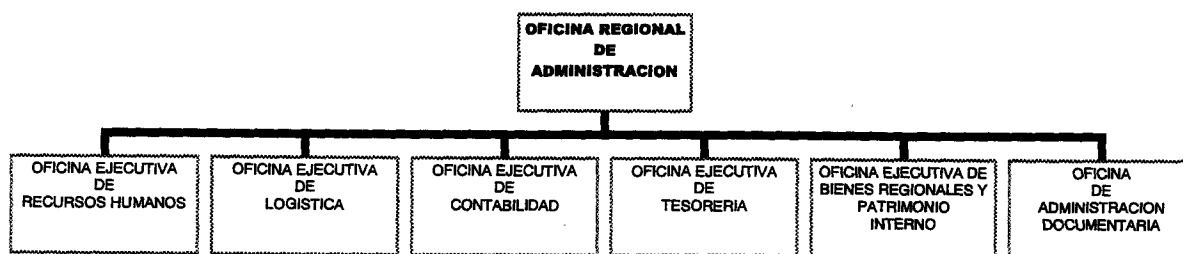
DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓNFUNCIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- a) Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar la administración de los recursos económicos, materiales y humanos asignados al Gobierno Regional de Loreto.
 - b) Organizar, Coordinar, Dirigir, Controlar y Ejecutar las acciones que corresponden a los sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial interno.
 - c) Proporcionar a la Alta Dirección las medidas y normas que permitan impulsar los sistemas administrativos, para una dinámica y eficiente prestación de servicios.
 - d) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a las diversas áreas a cargo de la Gerencia Regional de Administración.
 - e) Dirigir y Coordinar la elaboración del Plan Anual de Actividades de las diversas dependencias que integran la Oficina Regional de Administración
 - f) Firmar Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia y las que expresamente le sean delegadas, por la Alta Dirección.
 - g) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos contra sus decisiones; y en segunda instancia administrativa cuando se relaciona con la oficinas a su cargo.
 - h) Cautelar que los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial operen en forma sincronizada detectando áreas críticas y aplicando medidas correctivas más convenientes que agilicen y simplifiquen la gestión.
 - i) Cautelar la eficiencia de las actividades de los sistemas verificando si en la práctica se aplican los criterios de eficiencia y eficacia definidos por cada sistema administrativo instituido a la fecha.
 - j) Coordinar labores conjuntas con los demás sistemas, como en el caso específico del inventario de bienes patrimoniales, donde deben concurrir representantes de Contabilidad, Abastecimiento, Control Interno y el mismo usuario del bien.
 - k) Custodiar y emplear en forma selectiva documentos utilizados en otras áreas, así como aquellas diseñados especialmente para el cumplimiento de su misión
 - l) Representar extrajudicialmente en los actos administrativos convocados por el órgano competente para analizar o decidir la situación de bienes patrimoniales de propiedades fiscal.
 - m) Otras funciones que le encomiende el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

ESTRUCTURA INTERNA :

La Oficina Regional de Administración, como Órgano de Apoyo de la Gerencia General Regional presenta la siguiente estructura interna:

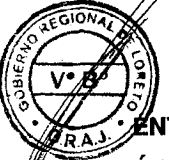
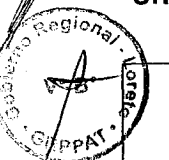
- a) Órgano de Dirección
- Oficina Regional de Administración.
- b) Unidades Orgánicas:
- Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
 - Oficina Ejecutiva de Logística
 - Oficina Ejecutiva de Contabilidad
 - Oficina Ejecutiva de Tesorería
 - Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno
 - Oficina de Administración Documentaria.

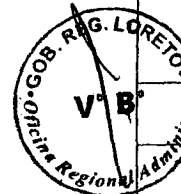
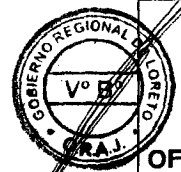
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGO POR ÓRGANO

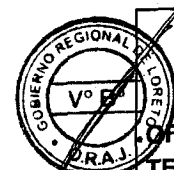
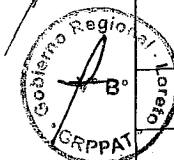
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ÓRGANO : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			* P	* S/P	
  OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	Director Sist. Adm. IV	Director Regional	D	1	1		Confianza
	Director Sist. Adm. II		D	1	1		
	Secretaria V		T	1	1		
	Secretaria III		T	2	2		
	Chofer II		T	1	1		
	Trabajador de Servicios II		A	1	1		
			TOTAL	7	7		
 OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	Director Sist. Adm. III	Jefe de Oficina Ejecutiva	D	1	1		Confianza
	Director Sist. Adm. II		D	2	2		
	Espec. Administrativo III		P	1	1		
	Asistente Social III		P	1		1	
	Téc. Administrativo III		T	6	3	3	
	Téc. en Finanzas II		T	1		1	
	Contador II		P	1	1		
	Operador Sistema PAD II		T	1	1		
	Secretaria IV		T	1	1		
	Trabajador de Servic. II		A	1	1		
			TOTAL	16	11	5	

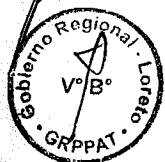


OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA	Director Sist. Adm. III	Jefe de Oficina Ejecutiva	D	1	1		Confianza
	Director Sist. Adm. II		D	1	1		
	Director Sist. Adm. I		D	1	1		
	Especialista Administ. III		P	3	1	2	
	Especialista Administ. II		P	2		2	
	Asistente Administ. II		P	2	1	1	
	Program. Sist. PAD III		T	3	3		
	Técnico Administ. III		T	7	7		
	Técnico Administ. II		T	4	4		
	Técnico en Seguridad I		T	1	1		
	Secretaria IV		T	1	1		
OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	Secretaria III		T	2	2		Confianza
	Trabajador de Servicios I		A	1	1		
			TOTAL	29	24	5	
	Director Sist. Adm. III	Jefe de Oficina Ejecutiva	D	1	1		
	Director Sist. Adm. II		D	1	1		
	Contador II		P	2	1	1	
	Espec. Administrativo III		P	2	2		
	Espec. en Finanzas II		P	1		1	
	Asistente Administ. II		P	2		2	
	Program. Sist. PAD III		T	1	1		
	Técnico Administ. III		T	2	2		
OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	Técnico Administ. I		T	2	2		Confianza
	Técnico en Finanzas II		T	5	5		
	Técnico en Archivo III		T	2		2	
	Secretaria V		T	1	1		
	Secretaria IV		T	1		1	
	Secretaria III		T	2	2		
	Trabajador de Servicios I		A	2	2		
			TOTAL	27	20	7	

 OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA	Director Sistema Adm. III	Jefe de Oficina Ejecutiva	D	1	1		Confianza
	Director Sistema Adm. II		D	2	2		
	Espec. en Finanzas III		P	2		2	
	Cajero		T	1	1		
	Técnico en Finanzas II		T	5	5		
	Técnico Administ. III		T	2	2		
	Secretaria IV		T	1	1		
	Trabajador de Servicios I		A	1	1		
			TOTAL	15	13	2	
 OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO INTERNO	Director Sistema Adm. III	Jefe de Oficina Ejecutiva	D	1	1		Confianza
	Especialista Administ. III		P	2	2		
	Asistente Administ. II		P	2	2		
	Técnico Administ. II		T	4	4		
	Programador Sist. PAD III		T	1	1		
	Secretaria III		T	1	1		
	Trabajador de Servic. II		A	1	1		
			TOTAL	12	12		
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	Director Sist. Adm. II	Jefe de Oficina Ejecutiva	D	1	1		Confianza
	Director Sist. Adm. I		D	1	1		
	Espc. en Bibliotecología I		P	1		1	
	Espc. en Archivo II		P	1		1	
	Especialista Administ. II		P	1	1		
	Técnico Administrat. III		T	4	3	1	
	Técnico Administrat. II		T	3	3		
	Técnico en Archivo IV		T	1	1		
	Técnico en Archivo II		T	2		2	
	Téc. en Biblioteca II		T	1		1	
	Operador PAD II		T	1	1		
	Programador Sist. PAD III		T	1	1		
	Secretaria III		T	2	2		
	Operador de Radio II		T	1	1		

RELACIONES**a) DE DEPENDENCIA**

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

**b) TÉCNICO FUNCIONALES**

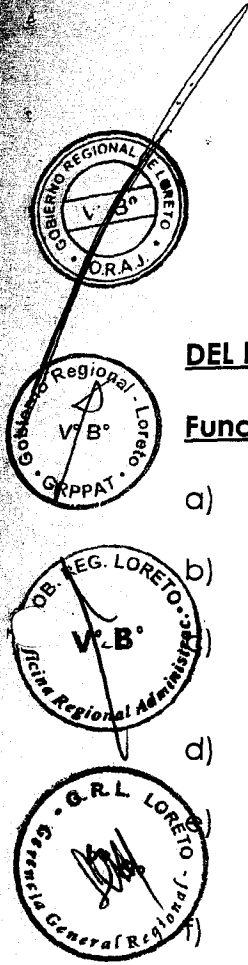
La Oficina Regional de Administración tiene relaciones técnico funcionales con la Contaduría Pública de la Nación; Dirección Nacional de Presupuesto Público y Dirección General del Tesoro Público; Superintendencia de Bienes Regionales; así como con los órganos de asesoramiento y línea del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones Regionales sectoriales, Gerencias Sub Regionales que conforman el Gobierno Regional de Loreto.

**c) COORDINACIONES**

La Oficina Regional de Administración mantiene relaciones de apoyo y coordinación con la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y demás órganos de asesoramiento, línea y apoyo que conforman el Gobierno Regional de Loreto.



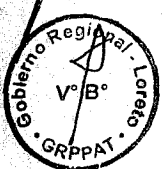
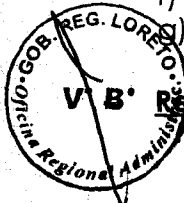
CAPÍTULO III**DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS****SUB - CAPÍTULO I****DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN****DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV - DIRECTOR REGIONAL****Funciones Específicas**

- 
- a) Ejercer la representación legal de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto.
 - b) Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de políticas y normas sobre diversos aspectos que dicte el Gobierno Regional de Loreto
 - c) Dirigir, orientar y conducir los procesos técnicos de los diversos sistemas administrativos a cargo de la Oficina Regional de Administración, supervisando y evaluando la aplicación de normas que lo rigen.
 - d) Participar en las Comisiones de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones, para Obras y estudios a nivel regional.
 - e) Visar todo los Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales que se relacionan con las diversas áreas a cargo de la Oficina Regional de Administración
 - f) Mantener informado al Presidente Regional sobre el cumplimiento de las diversas acciones que competen a las Oficinas Ejecutivas a su cargo.
 - g) Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias homólogas de las entidades públicas localizadas en el ámbito jurisdiccional, en asuntos de su competencia.
 - h) Aperturar, cerrar cuentas bancarias, firmar, endosar cheques
 - i) Aprobar los pagos de valorizaciones de obras, de adquisiciones por bienes y servicios.
 - j) Otros que le competen de acuerdo a ley

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario, preferentemente colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos, financieros y contables no menor de ocho años
- Experiencia en la conducción de personal.

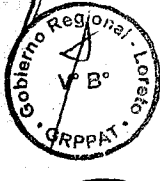
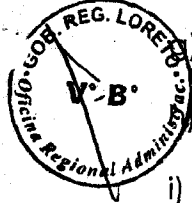
DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**Funciones Específicas.**

- 
- 
- 
- a) Revisar la documentación que fluye por la Oficina Regional de Administración.
- b) Apoyar en la conducción y orientación de los procesos técnicos de los diversos sistemas administrativos.
- c) Participar en procesos selectivos en representación de la Administración cuando así lo ordene el Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- d) Hacer seguimiento de las órdenes, medidas correctivas, recomendaciones que la Administración hace a sus diferentes Unidades Orgánicas.
- e) Mantener informado al Jefe de la Oficina Regional de Administración sobre el funcionamiento de las Oficinas dependientes de esta.
- f) Emitir informes técnicos cuando el Jefe de la Oficina Regional lo solicite. Otros que le asigne la Jefatura.

Requisitos Mínimos

- 
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Amplia experiencia en la conducción y dirección de programas Técnico - Administrativo.
 - Experiencia en la conducción de personal.

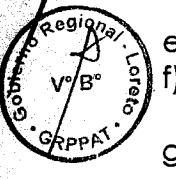
DE LA SECRETARIA V**Funciones Específicas**

- 
- 
- 
- 
- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b) Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativas y secretariales.
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español y viceversa
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación
- Prever las necesidades de útiles de oficina, para el normal abastecimiento de la dependencia
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina Regional de Administración.
- i) Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental
- Supervisar la labor del personal auxiliar
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Administración

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada.
- Experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.
- Amplia experiencia y conocimiento de software de computación.

DE LA SECRETARIA III**Funciones Específicas**

- 
- 
- 
- 
- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - b) Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
 - c) Coordinar reuniones y preparar agenda.
 - d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
 - e) Controlar el ingreso y salida de documentación.
 - f) Hacer seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Administración.
 - g) Apoyar en la conservación, mantenimiento y control de equipos y enseres asignados a su dependencia.
 - h) Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un centro de estudios superior.
- Ampla experiencia en labores de secretariado.
- Ampla experiencia en el manejo de software de computación.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II**Funciones Específicas**

- 
- 
- a) Controlar y custodiar los equipos, materiales de la Oficina Regional.
 - b) Limpiar y desinfectar los ambientes de la Oficina Regional
 - c) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios
 - d) Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la dependencia a la cual ha sido designado
 - e) Distribuir los documentos de acuerdo a las indicaciones
 - f) Ejecuta trabajos manuales diversos
 - g) Apoya en labores de oficina simples
 - h) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

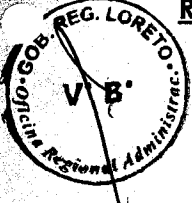
Requisitos Mínimos

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

DEL CHOFER II**Funciones Específicas**

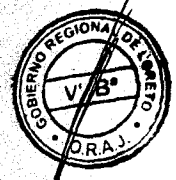
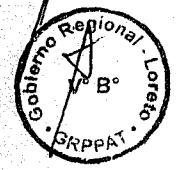
- 
- 
- a) Conducir automóviles, camionetas u otros vehículos motorizados, asignados a la Dirección Regional de Administración
- b) Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado
- c) Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado
- d) Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo
- e) Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo que esté a su cargo informando de cualquier anomalía
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Administración

Requisitos Mínimos

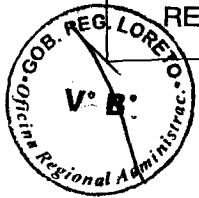
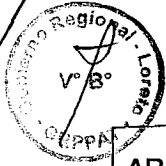
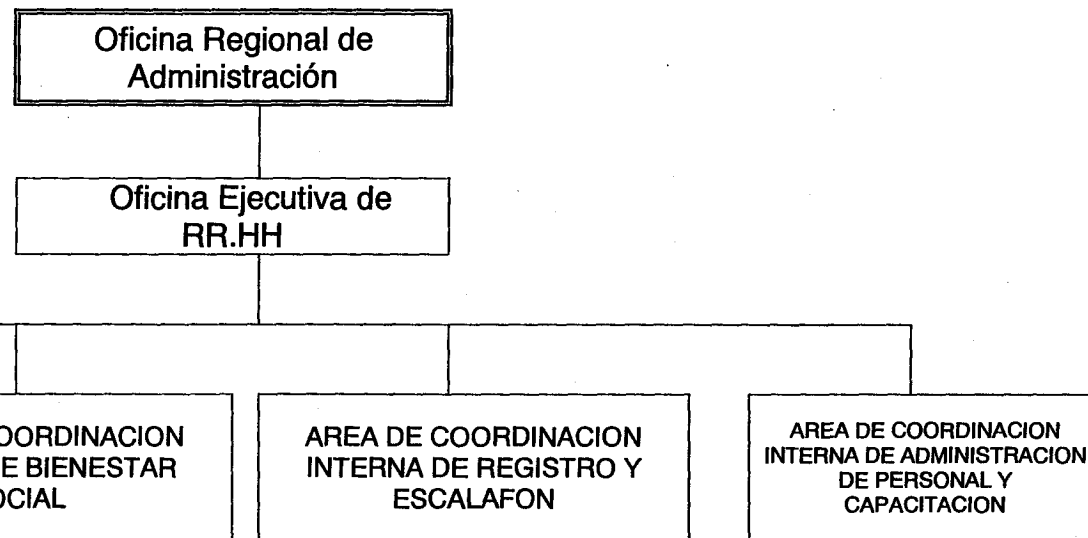
- 
- 
- Instrucción secundaria completa.
 - Brevette profesional de conducir.
 - Certificado en mecánica automotriz.
 - Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SUB - CAPÍTULO II

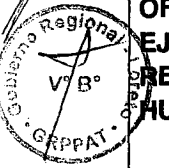
DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOSFUNCIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer a la Oficina Regional de Administración las políticas sobre Administración de Personal en el Gobierno Regional de Loreto.
 - b) Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones y procesos técnicos del Sistema de Personal.
 - c) Coordinar, asesorar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y la aplicación de normas y procedimientos técnicos y acciones del sistema de personal en el Gobierno Regional de Loreto.
 - d) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional de Loreto.
 - e) Organizar y conducir Programas de Bienestar Social dirigidos al servidor y familia directa.
 - f) Organizar y mantener actualizado y ordenado el sistema de registro e información escalafonario del personal activo y cesante del Gobierno Regional de Loreto.
 - g) Coordinar y elaborar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - h) Orientar, asesorar y supervisar en aspectos de su competencia a los órganos que desarrollen acciones del sistema de personal en el ámbito del Gobierno Regional de Loreto.
Dirigir el proceso de selección de personal para efectuar nombramientos y contratos del personal.
Participar en el proceso de evaluación, capacitación, promoción ascensos y estímulos para el personal del Gobierno Regional de Loreto.
 - k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración y las que correspondan de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

ESTRUCTURA INTERNA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO

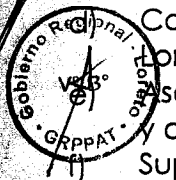
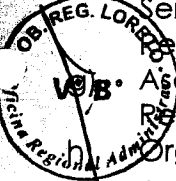
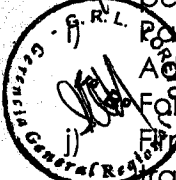
ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			* P	* S/P	
  OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS  	Director Sist. Adm. III	Jefe de Oficina	D	1	1		Confianza
	Secretaría IV		T	1	1		
	Trabajador de Servicios II		A	1	1		
	Area de Coord. Interna de Remuneraciones, Planillas, Beneficios y Pensiones						
	Espec. Administrativo III		P	1	1		
	Téc. Administrativo III		T	1		1	
	Contador II		P	1	1		
	Area de Coord. Interna de Desarrollo y Bienestar Social.						
	Director Sist. Adm. II		D	1	1		
	Asistente Social III		P	1		1	
	Téc. Administrativo III		T	1	1		
	Téc. en Finanzas II		T	1		1	
	Area de Coord. Interna de Registro y Escalafón						
	Téc. Administrativo III		T	3	1	2	
	Operador Sistema PAD II		T	1	1		
	Area de Coord. Interna de Administración de Personal y Capacitación						
	Director Sist. Adm. II		D	1	1		
	Téc. Administrativo III		T	1	1		
SUB TOTAL POR CARGO :				16	11	5	

NOTA : Utilizar el Manual Normativo de Cargos Clasificados de la Administración Pública.

* P = Presupuestado

* S/P = Sin Presupuestar

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - DIRECTOR EJECUTIVO**Funciones Específicas**

- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión técnico administrativa de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- c) Dirigir y coordinar el Presupuesto Analítico del Personal del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Coordinar con los Funcionarios y Jefes de Oficina del Gobierno Regional de Loreto, los asuntos relacionados a la Administración del Personal.
- e) Asesorar y supervisar a los órganos homólogos de los órganos desconcentrados y direcciones regionales sectoriales del ámbito regional.
- f) Supervisar la programación y ejecución de acciones de Bienestar Social y Servicio Médico Familiar para el personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Asesorar los Estamentos Ejecutivos y a los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto en aspectos relacionados con el Sistema de Personal.
- h) Organizar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal del Gobierno Regional de Loreto.
- i) Participar como Miembro en las Comisiones de concurso y Procesos Administrativos, así como en la conformación del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo y otras comisiones afines.
- j) Firmar resoluciones de cese, beneficios sociales, licencias y otros de los trabajadores de la sede regional de acuerdo al nivel de atribuciones conferidas.
- k) Aprobar el Rol Anual de Vacaciones de los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional de Loreto.
- l) Informar periódicamente al Jefe de la Oficina Regional de Administración del avance de las actividades consideradas en el plan de trabajo.
- m) Proponer al Jefe de la Oficina Regional de Administración el nombramiento, contratación y promoción de los trabajadores o servidores.
- n) Revisar, analizar y emitir opinión técnica para la aprobación de los Presupuestos Analíticos de Personal de los Órganos Desconcentrados y Descentralizadas pertenecientes al ámbito del Gobierno Regional de Loreto.
- o) Asesorar al Jefe de la Oficina Regional de Administración en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir y hacer cumplir las funciones de carácter técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- q) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Conocimiento en el área de computación.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - ENCARGADO DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**Funciones Específicas**

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades que por su finalidad optimizan los servicios de Asistencia Social en el Gobierno Regional de Loreto.
- Realizar investigaciones sobre problemas sociales, económicos y familiares de los servidores a fin de atender y orientar en la solución de los mismos.
- Elaborar, supervisar y coordinar programas de incentivos laborales y desarrollar actividades recreacionales.
- a) Coordinar con Es-Salud y Hospitales de Salud para atención, prevención, educación sanitaria y campañas médicas para los asegurados y derechohabientes del Gobierno Regional de Loreto.
- Asesorar, coordinar y atender a los asegurados Es-Salud en las atenciones médicas, trámites de subsidios, adscripciones, evacuaciones y otros.
- Programar, sustentar y solicitar el Presupuesto económico para el funcionamiento del Programa de Asistencia Médico Familia – PAMF y realizar las inscripciones y reinscripciones de asegurados y elaborar la suscripción de contratos con los médicos y servicios auxiliares del Programa.
- Asistir a través del PAMF a los servidores asegurados y familiares inscritos que se encuentran en situaciones de enfermedad, emergencia de salud a través de los centros asistenciales contratados por el Programa y brindar atención médica los casos de emergencias en el departamento médico del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Supervisar el funcionamiento del PAMF, atenciones médicas, liquidaciones, pagos de servicios médicos contratados por el Programa.
- i) Planificar charlas y orientaciones de Bienestar Social en las Gerencias Sub Regionales, supervisar y asesorar el PAMF en las Unidades Ejecutoras 02 y 03.
- j) Coordinar información con el Área de Remuneraciones con respecto al PDT - Es-Salud-Sunat.
- k) Programar, ejecutar y evaluar actividades conmemorando "el Día de la Secretaría", "Día de la Madre", "Día del Servidor de la Administración Pública", "Día de la Navidad" y otras festividades de trascendencia nacional y/o regional.
- l) Verificar, informar y verificar mediante visita domiciliaria casos sociales, enfermedad de los servidores del Gobierno Regional de Loreto; y casos derivados de la superioridad.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- 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.
- Conocimiento en el área de computación.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - ENCARGADO DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN**Funciones Específicas**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión técnica administrativa de su Área.
Conducir la formulación del Plan Anual de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y elevarlo a la Oficina Regional de Administración para su aprobación.
Participar en la elaboración de Resoluciones de destakes; desplazamiento de personal y designaciones en cargos de confianza.
Procesar Resoluciones y Contratos por Actividad y Proyectos.
Participar en la elaboración de opiniones relacionados al área de trabajo.
Coordinar con los Organismos del Sector Público sobre la aplicación de los dispositivos legales que se relacionan con la administración de personal.
- g) Conducir la formulación y elaboración del Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- h) Coordinar y supervisar eventos de capacitación a favor de los trabajadores de Sede Central, Sub Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales.
Coordinar y supervisar los trámites administrativos para la atención de las Instituciones que soliciten Prácticas Pre-Profesionales para sus participantes.
Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

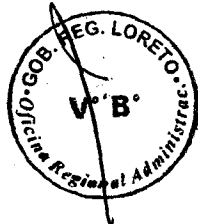
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con amplia experiencia.
- Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en el área de computación.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES, PLANILLAS, BENEFICIOS Y PENSIONES.**Funciones Específicas**

- a) Coordinar con las diferentes Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto todo lo concerniente a remuneraciones.
- b) Elaborar y emitir informes técnicos relacionados al área de trabajo.
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al sistema de personal.
- d) Elaboración de los Presupuestos Analíticos de Personal (PAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- e) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de personal en la sede central.
- f) Revisar la aplicación de los diferentes descuentos mensuales que se realizan en las Planillas.
- g) Elaborar los proyectos de Resoluciones sobre otorgamientos de remuneraciones, así como de Resoluciones de descuentos por diferentes conceptos aceptados por el servidor.
- h) Coordinar con los Organismos del Sector Público sobre la aplicación de las normas legales que se relacionan con los pagos de remuneraciones.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en el área de computación.

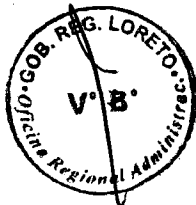
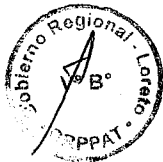


DE LA ASISTENTE SOCIAL III**Funciones Específicas**

- a) Programar, organizar y ejecutar actividades que por su finalidad optimizan los servicios de asistencia social en el Gobierno Regional de Loreto.
- b) Efectuar estudios de carácter socio-económico de los servidores del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Realizar investigaciones sobre problemas sociales de los servidores a fin de orientar la solución de los mismos.
- d) Coordinar y tramitar ante ESSALUD y otras entidades públicas o privadas la ejecución de programas de asistencia social en el Gobierno Regional de Loreto.
- e) Programar, coordinar y desarrollar actividades recreacionales con apoyo de las instituciones públicas y privadas.
- f) Atender y orientar a los servidores en sus problemas de índole familiar y laboral.
- g) Asistir a los servidores que se encuentren en situaciones de emergencia de salud propia o familiar para su atención en los centros asistenciales.
- h) Coordinar con Institutos y hospitales de salud para las actividades de prevención y educación sanitaria.
- i) Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título de Asistente Social de rango universitario.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.
- Conocimiento en el área de computación.

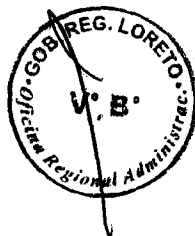
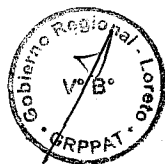
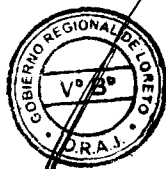


DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES, PLANILLAS, BENEFICIOS Y PENSIONES**Funciones Específicas**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión técnica administrativa de su Área.
- b) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Supervisar y dirigir la formulación y elaboración de la planilla de pagos del personal activo y cesante.
- d) Evaluar, supervisar y verificar la conformidad de la aplicación de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios y descuentos que se efectúan en las planillas de pago tanto para el personal de la sede, así como de los órganos descentralizados y demás sectores que componen la Región.
- e) Coordinar con la Sub-Gerencia de Presupuesto la solicitud de fondos para la atención oportuna del pago de remuneraciones, pensiones y otros.
- f) Dirigir, asesorar y supervisar la aplicación de procedimientos sobre otorgamiento de beneficios y pensiones en el ámbito regional.
- g) Procesar expedientes que sobre pensiones y beneficios se otorguen al personal del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Analizar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de la legislación en asuntos de remuneraciones, pensiones y beneficios diversos en el ámbito regional.
- i) Supervisar y coordinar la participación en los procesos de promoción y ascenso de personal.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente en formación universitaria y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Conocimiento en el área de computación.

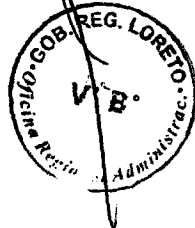


DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN**Funciones Específicas**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión técnica administrativa de su Área.
- b) Participar en el proceso técnico de selección de personal y en las acciones referentes al ingreso y término de servicios.
- c) Supervisar y dirigir el control de asistencia y permanencia del personal.
- d) Participar en la aprobación del Rol de Vacaciones del personal.
- e) Dirigir y supervisar actividades de programación en el procesamiento de datos.
- f) Coordinar, ejecutar y oficializar las faltas o sanciones y el otorgamiento de licencias y permisos.
- g) Dirigir y supervisar la correcta aplicación de la legislación en asuntos relacionados a la presentación y/o actualización de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- h) Mantener los legajos personales debidamente actualizados de los servidores del Gobierno Regional de Loreto.
- i) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente en formación universitaria y experiencia.
- Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en el área de computación.

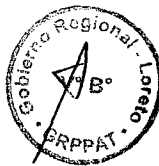


DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES, PLANILLAS, BENEFICIOS Y PENSIONES.**Funciones Específicas**

- a) Participar en la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones.
- b) Efectuar la correcta aplicación de los diversos documentos que se incluyen en la planilla única de pagos de remuneraciones.
- c) Estudiar, liquidar e informar sobre expedientes de cesantía, sobrevivientes, compensaciones, bonificación familiar y personal, gratificaciones por tiempo de servicios, gastos de sepelio y luto, devengados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- d) Proponer las acciones necesarias tendientes a mejorar la aplicación de las normas y procedimientos sobre beneficios que se otorga a los servidores.
- e) Cumplir las directivas técnico administrativas emitidas sobre asuntos de personal.
- f) Atender las diferentes solicitudes sobre otorgamiento de diversos certificados y constancias que solicitan los trabajadores y ex - trabajadores del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico - administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento en el área de computación.

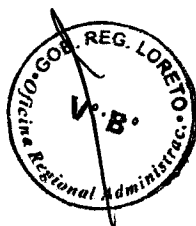
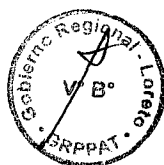
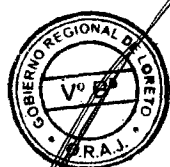


DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.**Funciones Específicas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos diversos.
- b) Ejecutar y archivar la actualización de registros, fichas que contengan los datos de los servidores inscritos en el PAMF.
- c) Absolver consultas de carácter técnico del Área de Coordinación Interna de Desarrollo y Bienestar Social.
- d) Participar en la programación y ejecución de actividades de celebración de fechas especiales y actividades culturales.
- e) Tramitar en Es-Salud, subsidios por enfermedad, maternidad, inscripciones, adscripciones y otros de los servidores de la Sede Central y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Participar en la programación de actividades técnico - administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- g) Otorgar y llevar el control de atención médica del PAMF.
- h) Apoyar en acciones de comunicación e información
- i) Registrar en auxiliar estándar los compromisos del PAMF.
- j) Apoyo en giro de cheques y pagos a servicios médicos.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento en el área de computación.

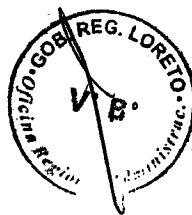
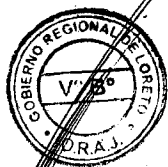


DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS III DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN**Funciones Específicas**

- a) Efectuar coordinaciones con el Área de Coordinación Interna de Remuneraciones, Planillas, Beneficios y Pensiones, el descuento por concepto de faltas y tardanzas de los servidores.
- b) Cumplir las directivas técnico administrativas emitidas sobre asuntos de personal.
- c) Atender las diferentes solicitudes sobre otorgamiento de diversos certificados y constancias que solicitan los trabajadores y ex - trabajadores del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e) Participar en la programación de actividades técnico - administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- f) Realizar el control diario de asistencia, puntualidad, permanencia y el control diario del marcado de tarjeta del personal.
- g) Elaborar el Rol anual de vacaciones de los servidores.
- h) Elaborar informes escalafonarios por diferentes conceptos.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento en el área de computación.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN.**Funciones Específicas**

- a) Cumplir las directivas técnico administrativas emitidas sobre asuntos de personal.
- b) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- c) Participar en la programación de actividades técnico - administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- d) Elaborar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- e) Coordinar la realización de eventos de capacitación y apoyo en forma total el trabajo del Disertante.
- f) Atención y trámites administrativos a los señores practicantes - previa documentación recibida.
- g) Elaboración de la Planilla de los Practicantes.
- h) Formulación de la documentación relacionada con Capacitaciones y Prácticas Pre-Profesionales.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento en el área de computación.

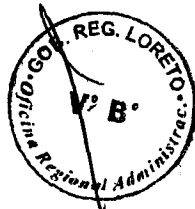
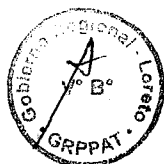


DEL TÉCNICO EN FINANZAS II DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.**Funciones Específicas**

- a) Recepcionar las facturas y/o recibos por honorarios entregados por los médicos con las respectivas atenciones efectuadas a los trabajadores y familiares del Gobierno Regional de Loreto que se encuentren inscritos en el PAMF.
- b) Realizar el descargo de las liquidaciones efectuadas por el médico asesor del PAMF.
- c) Mantener actualizado el Registro de Descuentos por concepto de cuota y recupero, efectuados a los trabajadores nombrados, contratados por actividad, contratados por proyecto y pensionistas que se encuentran inscritos en el PAMF.
- d) Preparar los comprobantes de pago y realizar el giro de cheques para el pago a los médicos que tienen convenio con el PAMF.
- e) Cumplir con el pago respectivo a los médicos que prestan servicios al PAMF.
- f) Realizar los depósitos al Banco de la Nación de los cheques girados al fondo del PAMF, por concepto de transferencia, cuota y recuperos en forma mensual.
- g) Preparar y hacer llegar a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, los descuentos mensuales por concepto de cuota y recupero, efectuados a los trabajadores que se encuentran inscritos en el PAMF.
- h) Presentar en forma oportuna el cuadro de agentes de retención efectuados en forma mensual a la Oficina Regional de Administración.
- i) Presentar oportunamente la rendición por transferencia realizado al Fondo del PAMF, en forma mensual, a la Oficina Regional de Administración.
- j) Recepcionar el extracto bancario, para realizar en forma oportuna la rendición por concepto de cuota y recupero de los trabajadores inscritos en el PAMF.
- k) Preparar y presentar oportunamente la información del C.O.A. a la Oficina Regional de Administración.
- l) Velar por el buen uso y manejo de los fondos del Programa de Asistencia Médico Familia - PAMF.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento en el área de computación.

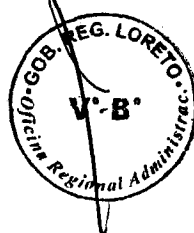


DEL CONTADOR II DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES, PLANILLAS, BENEFICIOS Y PENSIONES**Funciones Específicas**

- a) Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- b) Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- c) Supervisa y revisa la numeración de planillas de las Direcciones Regionales Rindentes, así como de obras y de la Carretera Iquitos – Nauta, a cargo del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- e) Elaborar y consolidar el Ingreso de PDT (para pago de impuestos).
- f) Elaborar y consolidar el costo mensual de las planillas, así como los resúmenes de los descuentos efectuados a los trabajadores.
- g) Formular normas y procedimientos contables.
- h) Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Presupuesto los recursos para cubrir los costos mensuales de las planillas.
- i) Elaborar información que solicita el M.E.F.
- j) Elaborar mensualmente informes de planillas de pagos y PDT a la Oficina Regional de Control Interno del Gobierno Regional de Loreto.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título de Contador Público, preferentemente colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento en el área de computación.

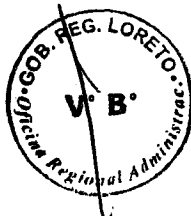
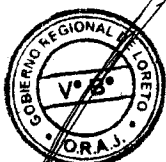


DEL OPERADOR SISTEMA PAD II**Funciones Específicas**

- a) Ejecución, supervisión y coordinación de actividades de programación en el procesamiento de datos.
- b) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- c) Preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- d) Mantener actualizado el archivo de programas.
- e) Elaboración de Cuadros Estadísticos y actualización de legajos.
- f) Elaborar diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas creados.
- g) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- h) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- i) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- j) Coordinar con organismos afines actividades de programación PAD.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario o Título de Técnico en Computación e Informática de un centro de estudios superiores.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.
- Conocimiento y manejo de software de computación.

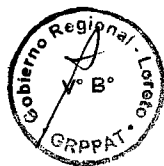
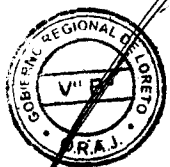


DE LA SECRETARIA IV**Funciones Específicas**

- a) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresa y sale de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- g) Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas.
- h) Preveer las necesidades de útiles y materiales de oficina, para el normal abastecimiento de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
- j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- k) Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignado a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, mediante inventario ambiental.
- l) Supervisar la labor del personal auxiliar.
- m) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativos de oficina.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento en el área de computación.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II**Funciones Específicas**

- a) Limpiar y desinfectar los ambientes de la Oficina.
- b) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios.
- c) Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la Oficina de la cual ha sido asignado.
- d) Distribuir los documentos de acuerdo a indicaciones.
- e) Ocasionalmente colaborar en labores sencillas de oficina.
- f) Ejecutar trabajos manuales diversos.
- g) Apoyar en labores de oficina simples.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



SUB CAPITULO III

DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICAFUNCIONES GENERALES

- a) Programar, ejecutar, orientar, dirigir, supervisar y evaluar 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.
- c) Catalogar, registrar, controlar, adquirir, recuperar bienes, mantener, asegurar y almacenar los bienes del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Organizar y dirigir los procesos de selección para Adjudicación de Menor Cuantía.
- e) Suministrar racional y sistemáticamente en forma oportuna los Bienes y Servicios a los usuarios del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Asesorar en la formulación de bases, especificaciones técnicas para los procesos de selección.
- g) Participar en la apertura de sobres, revisión y evaluación de cotizaciones, elaboración de Cuadros Comparativos, así como Otorgamientos de Buena Pro en los procesos de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía.
- h) Formular criterios de autoridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con la programación del Abastecimiento.
- i) Organizar y mantener actualizado el registro de los Procesos Selectivos así como los contratos derivados de estos, cuando se trata de bienes y servicios.
- j) Formular información para Contraloría General de la República, CONSUCODE, y PROMPYME.
- k) Controlar y administrar los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- l) Mantener en custodia temporal los bienes que ingresan al Almacén y hacer que estos lleguen en óptimas condiciones a su destino final.
- ll) Velar para que los servicios básicos, los vehículos menores, las naves acuáticas no paralicen, así como preservar la higiene y limpieza en los ambientes comunes de la Sede Central y sus áreas verdes.
- m) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

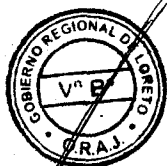


**OFICINA
REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA
EJECUTIVA DE LOGISTICA**

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGOS		GRUPO	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACION
CLASIFICADO	ESTRUCTURAL			P	S/P	
OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA						
Director de Sist.Administ.III	JEFE DE OFICINA	D	1	1		Confianza
Director de Sist.Administ.II		D	1	1		
Director de Sist.Administ.I		D	1	1		
Especialista Administ.III		P	3	1	2	
Especialista Administ.II		P	2		2	
Asistente Administrativo II		P	2	1	1	
Programador de Sist.PAD III		T	3	3		
Técnico Administrativo III		T	7	7		
Técnico Administrativo II		T	4	4		
Técnico en Seguridad I		T	1	1		
Secretaria IV		T	1	1		
Secretaria III		T	2	2		
Trabajador de Servicios		A	1	1		

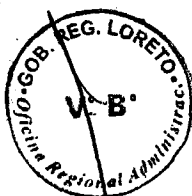


DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III-DIRECTOR EJECUTIVO****Funciones Específicas**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión técnica administrativa de la Oficina a su cargo.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y formulación del plan de trabajo de la oficina a su cargo.
- c) Formular el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Establecer criterios para la formulación de documentos técnicos normativos que correspondan desarrollar a la Oficina Ejecutiva de Logística.
- e) Organizar y dirigir las actividades de abastecimiento de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- f) Consolidar y Formular la programación de bienes y servicios anual de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y las necesidades de los órganos de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de abastecimiento.
- h) Aprobar los cuadros comparativos de cotización por Adjudicación Directa y Adjudicación Directa de Menor Cuantía.
- i) Coordinar la distribución de bienes y servicios.
- j) Asesorar a los Comités Especiales y el Comité Especial Permanente en los diferentes procesos de selección
- k) Velar y Supervisar la correcta aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- l) Informar sobre Plan Anual y Procesos de Selección a Contraloría General de la Republica, CONSUCODE Y PROMPYME.
- ll) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- m) Supervisar y evaluar al personal a su cargo; y
- n) Otras funciones afines al cargo, que se le asigne.

Requisitos Mínimos

- 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.

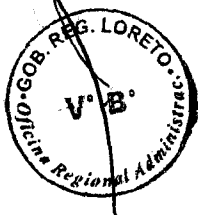
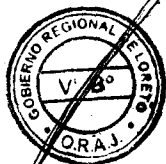


DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**Funciones Específicas**

- a) Programar y dirigir las actividades propias del Sistema de Abastecimiento.
- b) Supervisar la aplicación de normas y disposiciones del Sistema de Abastecimiento que se apliquen en los Procesos Técnicos.
- c) Supervisar y controlar los procesos de selección que se deriven de los requerimientos.
- d) Participar en la formulación de políticas del Sistema de Abastecimiento.
- e) Evaluar actividades del Sistema de Abastecimiento y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Asesorar a funcionarios, Comités Especiales y a dependencias en asuntos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- g) Proponer y supervisar la mecánica operativa de procedimientos administrativos al interior de la oficina ejecutiva de logística.
- h) Supervisar y controlar que todas las funciones específicas de la Oficina Ejecutiva de logística, se cumpla a cabalidad y proponer las modificaciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- i) Jefaturar y monitorear los equipos de trabajo que le sean asignados por la superioridad.
- j) Reemplazar al Director Ejecutivo en su ausencia, previa orden expresa del titular de Logística y/o autoridad competente.
- k) Otras funciones afines que se le asigne.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el área de Abastecimiento.
- Amplia experiencia en la conducción del Sistema de Abastecimiento.

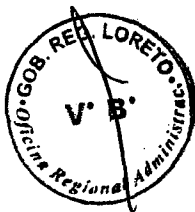
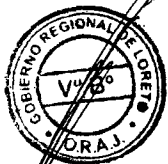


DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**Funciones Específicas**

- a) Coordinar, programar y conducir los procedimientos complementarios que deriven de los diferentes procesos de selección.
- b) Organizar y documentar debidamente con arreglo a ley las órdenes de compra u órdenes de servicio que generen los diferentes procesos de selección.
- c) Conducir y asesorar el Comité Especial Permanente en la formulación de los cuadros comparativos de propuestas.
- d) Velar y supervisar la distribución correcta de las copias de órdenes de compra y/o servicio de tal manera que lleguen oportunamente al proveedor, al almacenero, contabilidad y tesorería.
- e) Hacer seguimiento y supervisar que el pago a proveedores y/o contratistas sean oportunas, a fin de evitar la morosidad de la Institución
- f) Custodiar temporalmente los bienes en el almacén
- g) Verificar que los materiales que ingresan al almacén reúnan las características de calidad solicitadas, así como la oportunidad y cumplimiento en los plazos de entrega propuestos en las órdenes de compra o servicio.
- h) Velar para que los bienes en custodia temporal lleguen en perfectas condiciones a su destino final.
- i) Mantener las naves y vehículos menores operativos, así como mantener la limpieza de áreas comunes, baños, áreas verdes y velar por el pago oportuno de los servicios básicos del GR-Loreto.
- j) Jefaturar y monitorear los equipos de trabajo (unidad) de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- k) Otras funciones afines que se le asigne.

Requisitos Mínimos

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

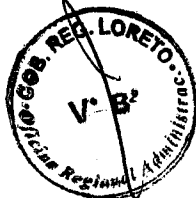


DE LOS ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS III (3)**Funciones Específicas**

- a) Coordinar la elaboración de normas, procedimientos, directivas y otras relacionadas con la especialidad.
- b) Ejecutar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la programación del abastecimiento, catalogación, estadística del abastecimiento y listado interno de proveedores, acorde a las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Coordinar y aplicar los dispositivos contenidos en el Texto Único Ordenado de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de acuerdo al presupuesto aprobado.
- e) Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de propuestas.
- f) Controlar la recepción de bienes materiales en cuanto a cantidad, calidad y costo de acuerdo a las órdenes de compra-guía de internamiento y/o notas de entrada al almacén.
- g) Distribuir los bienes materiales, previa verificación del Cuadro de Necesidades de cada órgano componente de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Controlar y verificar físicamente los saldos que se reflejan en las tarjetas de control visible de almacén, así como en las tarjetas de existencias valoradas.
- i) Planificar e implementar el almacén con medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- j) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas y sobre la aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- k) Realizar por muestreo y sorpresivamente la verificación física de materiales en el almacén para un mayor control de ellos.
- l) Emitir informes técnicos especializados.
- m) Verificar periódicamente que los equipos de seguridad del almacén se encuentren en buen estado y que su ubicación sea la adecuada.
- n) Participar en la toma de inventarios de existencias de almacén; y
- o) Otras funciones afines que se le asigne.

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 especializada en el área.

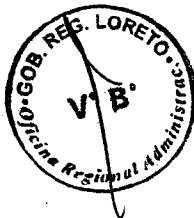


DE LOS ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS II (2)**Funciones Específicas**

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos del Abastecimiento
- c) Apoyar en la sustentación de orden de compra y orden de servicio.
- d) Efectuar evaluaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Revisar y evaluar los documentos sustentatorios de Adquisiciones, Bienes, Servicios y Contratos.
- i) Mantener operativos y debidamente abastecidos de combustible a los vehículos del GR-Loreto, tanto acuáticos como terrestres
- j) Mantener al día el libro de registro de procesos selectivos, así como los contratos derivados de estos, cuando se trata de Bienes y/o Servicios
- k) Otros que le asigne la Jefatura.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

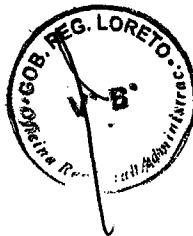
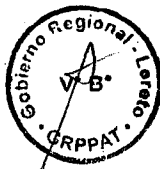


DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS II (2)**Funciones Específicas**

- a) Cotizar y/o pro-formar precios de Bienes y/o Servicios
- b) Apoyar en la formulación de cuadros comparativos de propuestas.
- c) Apoyar en la formulación de contratos.
- d) Verificar la correcta aplicación del clasificador de los gastos públicos
- e) Verificar la correcta aplicación de cadenas funcionales programáticas
- f) Revisar que la documentación sustentatoria de orden de compra y/o orden de servicio, no presenten borrones ni enmendaduras.
- g) Hacer seguimiento de la documentación para que estos estén debidamente calendarizados devengados y pagados.
- h) Otros que le asigne la Jefatura.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional o Grado de Bachiller o Título no Universitario.
- Estudios relacionados con administración pública.
- Experiencia en labores de logística.

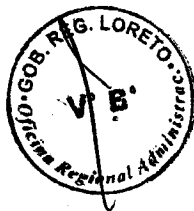


DE LOS PROGRAMADORES DE SISTEMA PAD III (3)**Funciones Específicas**

- a) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras y procesamiento de datos.
- b) Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- c) Formular manuales de programación.
- d) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- e) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- f) Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- g) Mantener actualizado el archivo de programas.
- h) Programar actividades susceptibles de mecanización.
- i) Puede corresponderle elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados.
- j) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- k) Otras funciones que le sean asignados.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

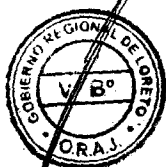


DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS III (7)**Funciones Específicas**

- a) Ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los cuadros comparativos de propuestas aprobados.
- b) Preparar las Solicitudes de Cotizaciones de bienes y servicios y, remitir a los proveedores.
- c) Preparar los Cuadros Comparativos de cotizaciones y posteriormente el acta de otorgamiento de Buena Pro.
- d) Elaborar órdenes de compra y de servicios sustentándolos correctamente.
- e) Llevar el registro y control de cotizaciones, solicitudes, cuadros comparativos de cotizaciones y de órdenes de compras y servicios.
- f) Recepcionar los bienes materiales verificando cantidad, calidad y especificaciones técnicas que figuren en las órdenes de compra-guía de internamiento.
- g) Formular el listado interno de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- h) Clasificar y ubicar los bienes materiales en los estantes, casilleros y gavetas destinados a tal fin.
- i) Distribuir los bienes materiales a los diferentes órganos, de acuerdo al pedido comprobante de salida (PECOSA).
- j) Velar por la buena conservación, seguridad, limpieza y mantenimiento del almacén.
- k) Registrar y mantener actualizado las entradas, salidas y saldos en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (BIN CARD).
- l) Participar en la toma de inventario físico de existencias de almacén.
- m) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios del taller de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- n) Dirigir la prestación de servicio de mantenimiento y supervisión de maquinaria y equipo de transporte terrestre y acuático de propiedad del GR-Loreto.
- o) Participar en el control y recepción de repuestos, materiales y otros que ingresen al almacén.
- p) Otras funciones afines que se le asigne.

Requisitos Mínimos

- Título universitario y/o de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS II (4)**Funciones Específicas**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recabar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Registrar los procesos de selección así como los contratos derivados de estos, cuando se trate de Bienes y Servicios.
- f) Elaborar cuadros comparativos de propuestas derivados de los diferentes procesos de selección.
- g) Llevar al día el libro de registro de cotizaciones de precios.
- h) Brindar información relativa al área de su competencia.
- i) Participar en la elaboración de orden de compras y orden de servicios cuando lo requieran.
- j) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
- k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

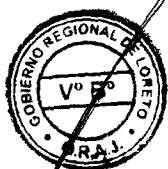


DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD I**Funciones Específicas**

- a) Planear, organizar, dirigir, conducir, supervisar, evaluar y controlar todo el sistema de seguridad del Gobierno Regional de Loreto.
- b) Mantener custodiado las instalaciones del GR-Loreto las 24 horas del día.
- c) Controlar el ingreso y salida de personas, sean estos trabajadores o visitantes.
- d) Controlar el ingreso y salida de bultos que portan tanto los trabajadores y visitantes.
- e) Verificar que la mercadería y/o paquetes que ingresen o que salgan del GR-Loreto estén debidamente autorizados.
- f) Intervenir cualquier acto sospechoso de personas ajenas o de trabajadores.
- g) Mantener los extintores operativos, para cualquier eventualidad.
- h) Velar para que el rol de guardias no sufran alteraciones imprevistas.
- i) Proponer medidas de seguridad que permitan mejorar el sistema.
- j) Mantener informado al Director Ejecutivo de Logística de todas las ocurrencias diarias.
- k) Coordinar con la policía para proteger las instalaciones de turbas y manifestaciones.
- l) Promover simulacros para prevenir desastres de cualquier naturaleza
- m) Otros que le asigne la Jefatura

Requisitos Mínimos

- Personal en retiro de las Fuerzas Armadas y/o policiales cuya graduación haya correspondido a la Plana Mayor.
- Capacitación especializada en seguridad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal cuyas características tengan que ver con la disciplina militar.

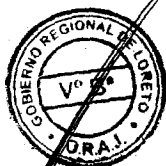


DE LA SECRETARIA IV**Funciones Específicas**

- a) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Analizar y sintetizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias y oficinas de la sede central.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar con criterio propio documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- g) Coordinar reuniones de trabajo y concretar citas tanto locales, sectoriales, nacionales e internacionales.
- h) Preveer las necesidades de útiles y material de oficina para el normal desenvolvimiento de la Oficina.
- i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
- j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar con las diferentes oficinas de línea.
- k) Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignado en la Oficina; y
- l) Las demás funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Tener estudios en Computación.

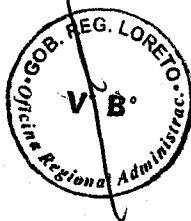


DE LAS SECRETARIAS III (2)**Funciones Específicas**

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

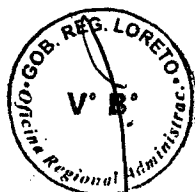
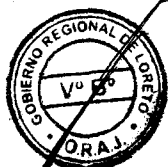
Requisitos Mínimos

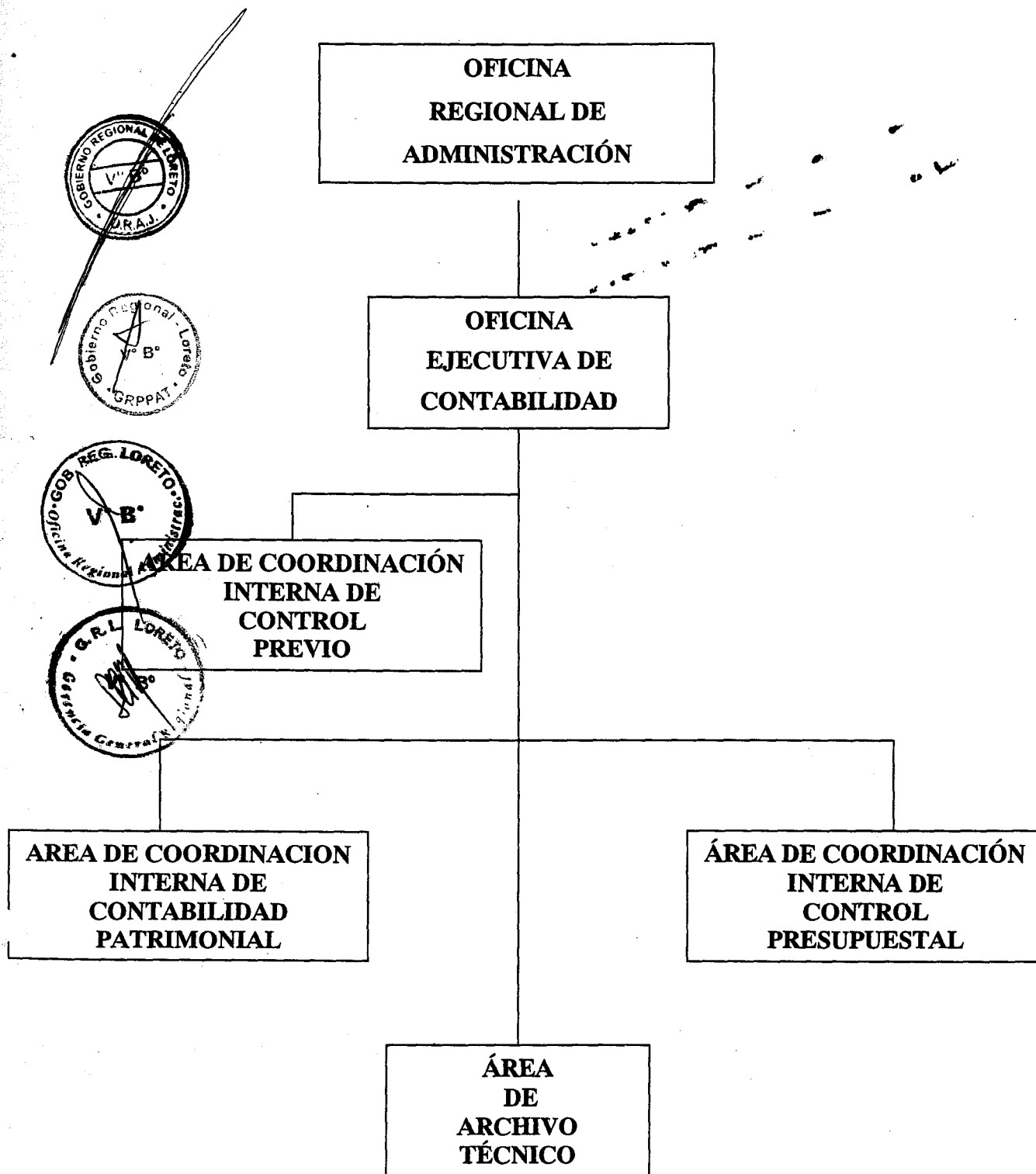
- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas operativos básicos (MS-Windows).
- Alguna experiencia en conducción de personal.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPAC.	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVAC.
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			P (*)	S/P (**)	
Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Director Sist. Adm. III	Director Ejec.	D	1	1		Confianza
	Secretaria V		T	1	1		
	Prog. Sistemas PAD III		T	1	1		
	Trab. Servicios I		A	2	2		
Area de Coordinación Interna de Control Previo	Esp. Administrativo III		P	1	1		2
	Asist. Administrativo II		P	2			
	Tecn. Adm. III		T	1	1		
	Secretaria III		T	1	1		
Area de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial	Director Sist. Adm. II		D	1	1		1 1 3 1 1
	Contador II		P	2	1		
	Esp. Finanzas II		P	1			
	Tecn. Finanzas II		T	3	3		
	Tecn. Adm. I		T	1	1		
	Secretaria IV		T	1		1	
Area de Coordinación Interna de Contabilidad Presupuestal	Director Sist. Adm. II		D	1	1		1 1 1 2 1 1
	Esp. Administrativo III		P	1	1		
	Tecn. Adm. III		T	1	1		
	Tecn. Finanzas II		T	2	2		
	Tecn. Adm. I		T	1	1		
	Secretaria III		T	1	1		
Area de Archivo Técnico	Tecn. Archivo III		T	2		2	



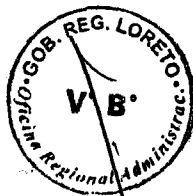
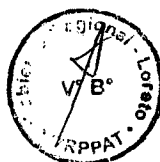
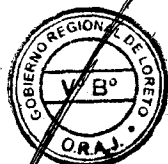
ESTRUCTURA INTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III – DIRECTOR EJECUTIVO**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión técnico administrativa de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- b) Dirigir y coordinar la evaluación y formulación del Plan de Trabajo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- c) Formular, dirigir, evaluar y controlar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Contabilidad
- d) Participar en el control y ejecución de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- e) Ejecutar las acciones de control previo en el uso de los recursos económicos y financieros asignados a la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Elevar periódicamente informes que se requieran para el control de las operaciones contables, presupuestarias y financieras
- g) Dirigir y coordina la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego del Gobierno Regional de Loreto, que deben ser presentados a los Órganos Normativos y de Control.
- h) Emitir opinión técnica, normar dispositivos que se relacione con el Sistema de Contabilidad a ser aplicados en el ámbito del Pliego: Gobierno Regional de Loreto.
- i) Proponer el nombramiento, contratación, promoción del personal de la oficina a su cargo
- j) Las demás que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Conocimiento y manejo de software de computación.

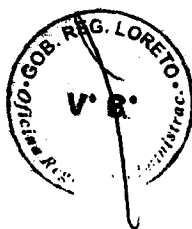


DE LA SECRETARIA V**Funciones Específicas**

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad
- c) Analizar y sistematizar la documentación clasificada
- d) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes técnicos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistema de cómputo.
- g) Prever la existencia de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la dirección
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones realizadas
- i) Controlar equipos y enseres mediante inventario ambiental
- j) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la dirección.
- k) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l) Automatizar la documentación por medios informativos.
- m) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- conocimiento y manejo de software de computación.

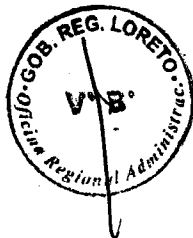


DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS I (2)**Funciones Específicas**

- a) Controlar y custodiar locales oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- c) 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) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- f) Limpiar y desinfectar los ambientes de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- g) Ocasionalmente colabora en labores sencillas de Oficina.
- h) Ejecuta trabajos manuales diversos.
- i) Apoyar en labores de oficina simples.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

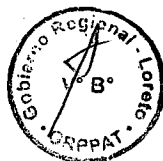
- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS POR UNIDADES ORGÁNICAS

ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE CONTROL PREVIO

- a) Análisis, revisión y control de los viáticos otorgados en comisión de servicios, a los distintos trabajadores y funcionarios, así como de las rendiciones de cuentas presentadas por el comisionado.
- b) Registro en tarjetas de control de los encargos otorgados a las Unidades Rendidoras que conforman la Unidad Ejecutora Sede Central.
- c) Control previo de las operaciones administrativas de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- d) Registro de la fase Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) para las operaciones relacionadas a comisión de servicios y encargos.
- e) Conciliación de saldos de las rendiciones con la Oficina de Contabilidad Patrimonial.
- f) Verificación de la existencia física, material y la conciliación de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas por encargos otorgados a las unidades rendidoras que conforman la Sede Central y los encargos otorgados a los responsables de fondos de los convenios, apoyos económicos, oficinas de la Sede Central y otras entidades.

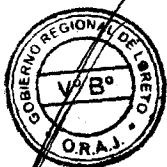


FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE CONTROL PREVIO****DE LOS ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS III (2)****Funciones Específicas**

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- b) Puede ejercer responsabilidad de coordinador de área.
- c) Participar en la elaboración de normas internas conducentes a la implementación de sistema contable.
- d) Llevar el control de los rubros componentes de los saldos de balance.
- e) Supervisar las operaciones contables patrimoniales que realiza la Sede Central verificando su correcto registro en los libros principales y auxiliares.
- f) Revisar las notas de contabilidad de las áreas que integran la contabilidad patrimonial.
- g) Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
- h) Elaborar el análisis de cuentas patrimoniales del balance de comprobación.
- i) Cumplir y hacer cumplir las directivas sobre el sistema de contabilidad gubernamental en el ámbito del Gobierno Regional de Loreto.
- j) Supervisar la labor de registro en los libros de contabilidad que efectúan los técnicos de la oficina.
- k) Emitir informes técnicos especializados.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario, preferentemente Colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

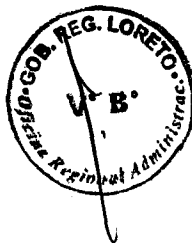
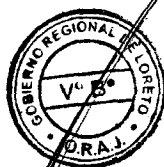


DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS II (2)**Funciones Específicas**

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional o Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS III (2)

Funciones Específicas

- a) Aperturar, foliar y registrar los asientos contables en el libro diario
- b) Aperturar, foliar y registrar los asientos contables en el libro mayor
- c) Llevar el registro del libro de inventarios y balances tanto inicial como final.
- d) Aperturar, foliar y registrar las operaciones en el Libro caja.
- e) Aperturar, foliar y registrar los asientos contables en los libros auxiliares de las cuentas de gestión, ingresos y gastos.
- f) Formular los análisis de saldos mensuales de las cuentas a su cargo
- g) Recopilar y consolidar información contable.
- h) Revisar y analizar los balances de comprobación mensuales del pliego.
- i) Revisar y analizar el balance constructivo del pliego elaborado mensualmente.
- j) Recepcionar datos e información técnica para la elaboración de los Estados Financieros, así como del informe de la evaluación de gestión.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).



DE LAS SECRETARIAS III (2)**Funciones Específicas**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar, registrar y distribuir o despachar los documentos que ingresan o salen de la oficina.
- b) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d) Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Mantener actualizados el archivo de la documentación del despacho del Director y efectuar el seguimiento de dicha documentación.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Atender y orientar al público que quiere entrevistar al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- i) Puede corresponderle utilizar el sistema de cómputo.
- j) Cumplir otras funciones afines a su competencia.

Requisitos Mínimos

- Título de secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Conocimiento y manejo de software de computación.



FUNCIONES ESPECÍFICAS POR UNIDADES ORGÁNICAS**ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL**

- a) Planear, Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión técnico administrativo de la Oficina.
- b) Dirigir, y coordinar la evaluación y formulación del Plan de Trabajo de la Oficina a su cargo.
- c) Formular, dirigir, evaluar y controlar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos que regulan el sistema de contabilidad.
- d) Dirige y coordina la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego Región Loreto, que deben ser presentados a los Órganos Normativos y de Control.
- e) Supervisar la aplicación de normas y disposiciones del sistema de Contabilidad Gubernamental que se apliquen a las operaciones contables del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Supervisar y controlar las operaciones contables que se deriven de la administración financiera de la Sede Central de la Región.
- g) Registrar y supervisar el registro contable que se realice en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), a nivel ejecutora Sede Central y Pliego, respectivamente.
- h) Evaluar las actividades del sistema de contabilidad y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- i) Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo contable, entre la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- J) Supervisar la elaboración de los balances de comprobación mensual a nivel Pliego.
- k) Coordinar con las Oficinas Ejecutivas de Tesorería y de Logística aspectos relacionados con la conciliación de saldos.

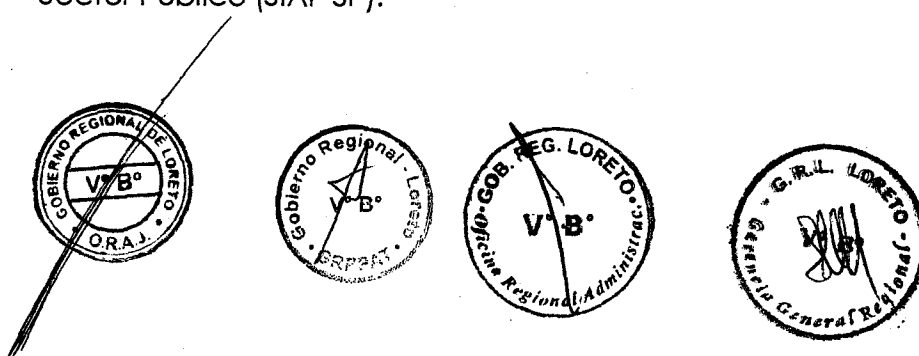


FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – COORDINADOR DEL ÁREA.****Funciones Específicas**

- a) Programar y dirigir las actividades propias del sistema de contabilidad
- b) Supervisar la aplicación de normas y disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se apliquen a las operaciones contables y presupuestarias Gobierno Regional de Loreto.
- c) Supervisar y controlar las operaciones presupuestales que se deriven de la administración financiera de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Supervisar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- e) Conciliar las cuentas presupuestarias y establecer el paralelismo contable, entre la contabilidad patrimonial y presupuestaria
- f) Supervisar la elaboración de los Estados Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras y su consolidación a Nivel Pliego a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- g) Asesorar a los funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).



DE LOS CONTADORES II (2)**Funciones Específicas**

- a) Supervisión y ejecución de actividades del sistema de contabilidad.
- b) Puede ejercer responsabilidad de coordinador de área.
- c) Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- d) Supervisar el registro de las operaciones contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- e) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- f) Analizar los Estados Financieros.
- g) Formular directivas internas, normas y procedimientos contables.
- h) Efectuar las conciliaciones mensuales de saldos con las oficinas ejecutivas de personal, tesorería y logística.
- i) Supervisar la correcta elaboración de los Estados Financieros de la Sede Central y del Pliego Región Loreto.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de software de contabilidad.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

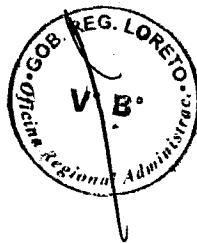
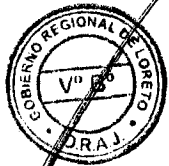


DE LOS ESPECIALISTAS EN FINANZAS II**Funciones Específicas**

- a) Programar la ejecución de actividades financieras
- b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- d) Elaborar información estadística de los avances, programas y proyectos.
- e) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- f) Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos mínimos

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades financieras especializada.



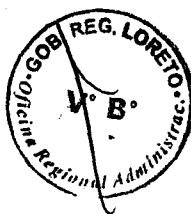
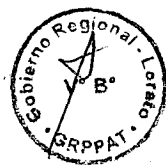
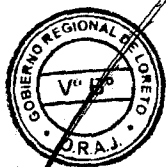
DE LOS TÉCNICOS EN FINANZAS II (5)

Funciones Específicas

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- e) Participar en la realización de consolidaciones de los estados financieros.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

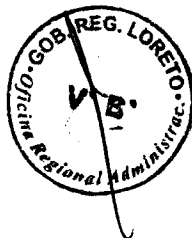
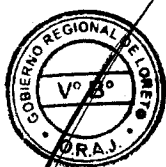


DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I (2)**Funciones Específicas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información, y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

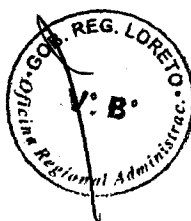


DE LA SECRETARIA IV**Funciones Específicas**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversión oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de computo.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

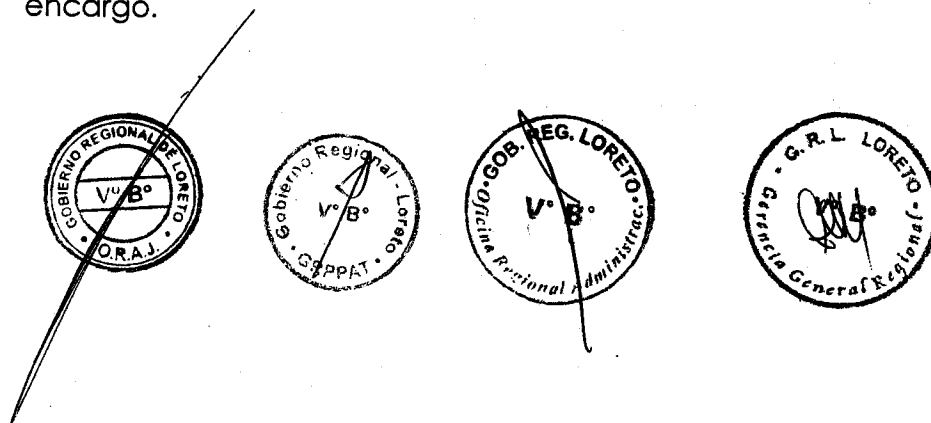
Requisitos Mínimos

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado.
- Conocimiento y manejo de software de computación.



FUNCIONES ESPECÍFICAS POR UNIDADES ORGÁNICAS**ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

- a) Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto sobre calendario de compromisos.
- b) Coordinar con la Gerencia Regional de Infraestructura y las Sub Gerencias de Personal, Logística y Tesorería sobre los compromisos pendientes de afectación presupuestal.
- c) Control y ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Ingreso de documentos fuentes (registro administrativo) en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) en las fases de compromiso y devengado.
- e) Registro de las operaciones de gastos en el auxiliar de control de obras por contrata, inspecciones, supervisiones y consultoría.
- f) Registro de las operaciones de gastos en el auxiliar de obras por administración directa.
- g) Apoyo a las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego en el proceso de la ejecución presupuestaria.
- h) Elaboración y conciliación de informaciones presupuestarias a nivel ejecutora y pliego.
- i) Emitir trimestralmente los Estados Presupuestarios a nivel Sede Central y Pliego para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
- j) Consolidación, procesamiento y generación de la información de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) para su remisión a la SUNAT, de todas las Oficinas, Entidades y Sub Regiones que reciben fondos por encargo.

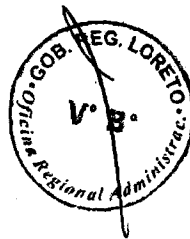


FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE CONTROL PRESUPUESTAL****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – COORDINADOR DEL ÁREA.****Funciones Específicas**

- a) Programar y dirigir las actividades propias del sistema de contabilidad
- b) Supervisar la aplicación de normas y disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se apliquen a las operaciones contables y presupuestarias Gobierno Regional de Loreto.
- c) Supervisar y controlar las operaciones presupuestales que se deriven de la administración financiera de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Supervisar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- e) Conciliar las cuentas presupuestarias y establecer el paralelismo contable, entre la contabilidad patrimonial y presupuestaria
- f) Supervisar la elaboración de los Estados Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras y su consolidación a Nivel Pliego a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- g) Asesorar a los funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario, preferentemente colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

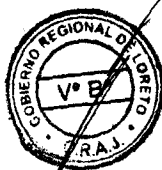


DE LOS ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS III**Funciones Específicas**

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- b) Participar en la elaboración de normas internas conducentes a la implementación de sistema contable.
- c) Llevar el control de los rubros componentes de los saldos de balance.
- d) Supervisar las operaciones contables patrimoniales que realiza la Sede Central verificando su correcto registro en los libros principales y auxiliares.
- e) Revisar las notas de contabilidad de las áreas que integran la contabilidad patrimonial.
- f) Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
- g) Elaborar el análisis de cuentas patrimoniales del balance de comprobación
- h) Cumplir y hacer cumplir las directivas sobre el sistema de contabilidad gubernamental en el ámbito del Gobierno Regional de Loreto.
- i) Supervisar la labor de registro en los libros de contabilidad que efectúan los técnicos de la oficina.
- j) Emitir informes técnicos especializados.
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario, preferentemente colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).



DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS III (2)**Funciones Específicas**

- a) Aperturar, foliar y registrar los asientos contables en el libro diario
- b) Aperturar, foliar y registrar los asientos contables en el libro mayor
- c) Llevar el registro del libro de inventarios y balances tanto inicial como final.
- d) Aperturar, foliar y registrar las operaciones en el Libro caja.
- e) Aperturar, foliar y registrar los asientos contables en los libros auxiliares de las cuentas de gestión, ingresos y gastos.
- f) Formular los análisis de saldos mensuales de las cuentas a su cargo
- g) Recopilar y consolidar información contable.
- h) Revisar y analizar los balances de comprobación mensuales del pliego.
- i) Revisar y analizar el balance constructivo del pliego elaborado mensualmente.
- j) Recepcionar datos e información técnica para la elaboración de los Estados Financieros, así como del informe de la evaluación de gestión.
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un instituto de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

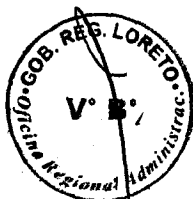


DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I (2)**Funciones Específicas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información, y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un instituto de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

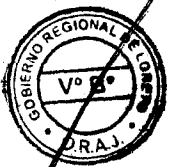


DE LAS SECRETARIAS III (2)**Funciones Específicas**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar, registrar y distribuir o despachar los documentos que ingresan o salen de la oficina.
- b) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d) Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Mantener actualizados el archivo de la documentación del despacho del Director y efectuar el seguimiento de dicha documentación.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Atender y orientar al público que quiere entrevistar al Director Ejecutivo.
- i) Puede corresponderle utilizar el sistema de cómputo.
- j) Cumplir otras funciones afines a su competencia.

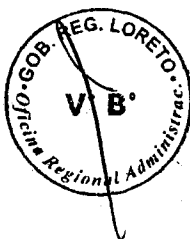
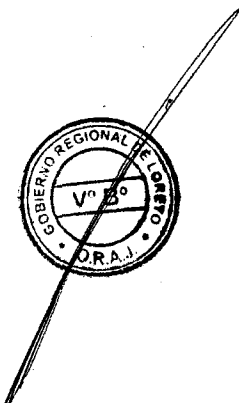
Requisitos Mínimos

- Título de secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Conocimiento y manejo de software de computación.



FUNCIONES ESPECÍFICAS POR UNIDADES ORGÁNICAS**ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO**

- a) Elaboración de auxiliares descriptivos, tales como: Índices, catálogos, inventarios y guías.
- b) Organizar, supervisar e informar las actividades archivísticas de la unidad.
- c) Realizar labores de coordinación, recepción, control y seguimiento, informes, distribución de la documentación de la unidad.
- d) Implementar procesos y procedimientos para brindar la seguridad de la documentación bajo su custodia.
- e) Elaboración de las constancias de pagos de haberes.

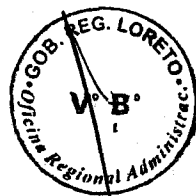


FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO****DE LOS TÉCNICOS EN ARCHIVO III (2)****Funciones específicas.**

- a) Elaborar auxiliares descriptivos como índices, catálogos, fichas y guías.
- b) Puede ejercer responsabilidad de coordinador de área.
- c) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- d) Informar sobre las actividades archivísticas.
- e) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- f) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- g) Participar en programas de restauración documental.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

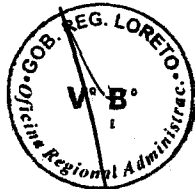


FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO****DE LOS TÉCNICOS EN ARCHIVO III (2)****Funciones específicas.**

- a) Elaborar auxiliares descriptivos como índices, catálogos, fichas y guías.
- b) Puede ejercer responsabilidad de coordinador de área.
- c) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- d) Informar sobre las actividades archivísticas.
- e) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- f) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- g) Participar en programas de restauración documental.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

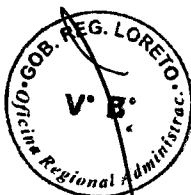
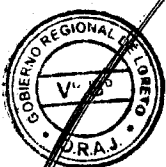


SUB-CAPITULO V

DE LA OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA

Funciones Generales

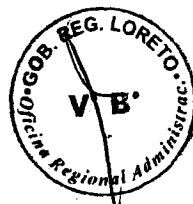
- a) Apertura de cuentas corrientes de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.
- b) Ejecutar el pago de las obligaciones de acuerdo a calendario de compromisos aprobado por normatividad vigente.
- c) Controlar y custodiar los fondos transferidos al GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
- d) Promover mejoras en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico del Sistema de Tesorería.
- e) Prestar apoyo en las áreas de Tesorería a las Gerencias Subregionales y demás Organos Desconcentrados que conforman el pliego del GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.
- f) Realizar acciones de control y verificación interna de los recursos asignados.
- g) Elaborar informes mensuales de la Unidad Ejecutora – Sede Central y remitir a la Dirección General de Tesoro Público.
- h) Consolidar trimestral y anualmente la información financiera (ANEXO -2 ANEXO -3) a nivel de Pliego.
- i) Conciliar trimestral y anualmente a nivel de Pliego las cuentas de enlace con la Dirección General de Tesoro Público.
- j) Custodiar y Controlar el vencimiento de las Cartas Fianzas dejadas en custodia
- k) Organizar y mantener actualizado los Libros Auxiliares de Caja y Bancos y efectuar conciliaciones Bancarias
- l) Demás funciones que asigne el Gerente Regional de Administración y las que corresponden de acuerdo a disposiciones legales vigentes.



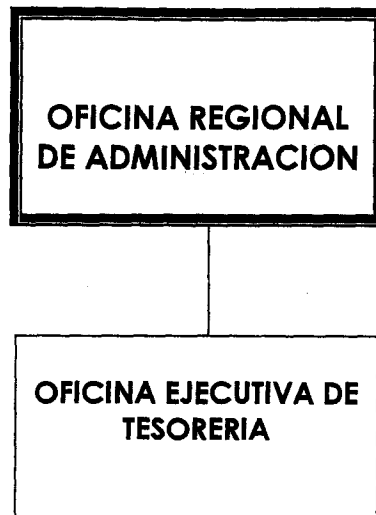
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO - SEDE CENTRAL
 ORGANO : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN					
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	GRUPO OCUPACIONAL
	NOMENCLATURA	CODIGO			
	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA				
198	Director Sistema Adm. III	D5-05-295-3	<u>Direct. Ejecutivo</u>	1	<u>D</u>
199/200	Director Sistema Adm. II	D4-05-295-2		2	<u>D</u>
201/202	Especialista en Finanzas III	P4-20-360-2		2	<u>P</u>
203	Cajero II	T5-05-195-2		1	<u>I</u>
204/208	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2		5	<u>I</u>
209/210	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		2	<u>I</u>
211	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	<u>I</u>
212	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		1	<u>A</u>
<u>TOTAL</u>				15	

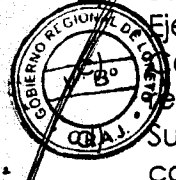
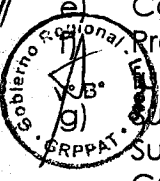
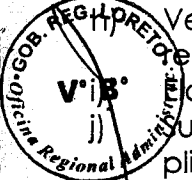
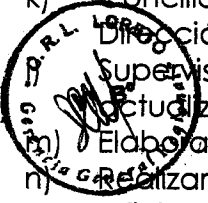


ESTRUCTURA INTERNA



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - DIRECTOR EJECUTIVO

Funciones Específicas

- 
- 
- 
- 
- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Tesorería a su cargo de conformidad a la Directiva vigente.
- b) Supervisar y controlar la apertura de las cuentas corrientes de las Unidades Ejecutoras del GOREL.
- c) Controlar y supervisar la recaudación y distribución en forma eficiente los recursos financieros de la Unidad Ejecutora de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Supervisar y controlar el pago de las obligaciones de acuerdo al calendario de compromisos aprobados.
- e) Controlar y custodias los fondos transferidos al GOREL.
- f) Proponer mejoras en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- g) Supervisar para que se preste el apoyo oportuno a las áreas de Tesorería de las Sub Regiones y Dependencias desconcentradas que conforman el pliego del GOREL.
- h) Verificar y realizar acciones de control interno de los recursos otorgados y recaudados.
- i) Elaborar informes de la Unidad Ejecutora y remitir a la DGTP.
- j) Supervisar la Conciliación trimestral y anual de la información financiera a nivel pliego.
- k) Conciliar trimestral y anualmente a nivel Pliego las Cuentas de Enlace con Dirección General del Tesoro Público.
- l) Supervisar que los Libros Auxiliares de Caja y Bancos se encuentren actualizados y que se efectúen las conciliaciones bancarias.
- m) Elaborar el Plan de Trabajo anual y su evaluación trimestral.
- n) Realizar constantes reuniones de coordinación de trabajo con el personal de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- o) Elaboración de Oficios e informes para ser canalizados a la Oficina de Administración.
- p) Supervisar todos los ingresos relacionados a las Direcciones Regionales y Sub Regionales.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

Requisitos mínimos

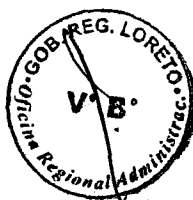
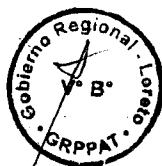
- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia Experiencia en la conducción del Sistema de Tesorería a nivel Regional.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de Software de computación.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

DE LOS DIRECTORES DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (2)**Funciones Específicas**

- a) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- c) Ejecutar y verificar las actividades variadas de tesorería.
- d) Supervisar labores del personal técnico.
- e) Supervisar la ejecución de pagos autorizados.
- f) Controlar las pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- g) Llevar actualizados el Libro de Cartas Fianzas y Letras de Cambio.
- h) Participar en la formulación del Plan de trabajo de la Oficina.
- i) Coordinar la aplicación de normas y procedimientos.
- j) Controlar el pago de remuneraciones, pensiones y asignación del personal de la entidad.
- k) Programar y dirigir las actividades propias del Sistema de Tesorería.
- l) Verificar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución Financiera debidamente reconocida, igualmente debe verificarse si la carta fianza es solidaria, irrevocable y de realización automática.
- m) Informar oportunamente a nivel superior sobre los vencimientos de las Cartas Fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas en cuanto a requerir renovación o ejecución, según sea el caso.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada con el área
- Conocimiento y manejo del software de computación
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema Administrativo.

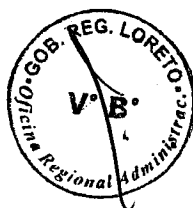
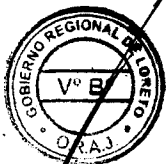


DE LOS ESPECIALISTAS EN FINANZAS III (02)**Funciones Específicas**

- a) Aperturar las Sub Cuentas del Gasto de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Gobierno Regional de Loreto.
- b) Supervisar y dirigir, las actividades propias de la Unidad
- c) Participar y evaluar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- d) Evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional.
- e) Ejecutar el registro de los Ingresos en el SIAF -SP
- f) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el registro de los ingresos en el software según fechas establecidas.
- g) Analizar, dirigir, y supervisar el correcto registro de los Libros Auxiliares Bancos.
- h) Evaluar las actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para un buen funcionamiento.
- i) Ejecutar conciliaciones de los Ingresos en forma mensual con la Unidad de Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- j) Asesoramiento permanente a las Unidades Ejecutoras y Oficinas Descentralizadas referidas al área de Tesorería.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

Requisitos mínimos

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de software de computación
- Amplia experiencia en la conducción de programa de un sistema administrativo.

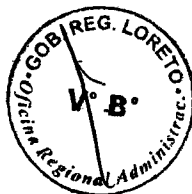
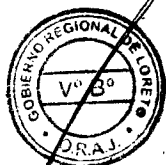


DEL CAJERO II**Funciones Específicas**

- a) Supervisar y controlar la utilización del fondo fijo para Caja Chica y las respectivas rendiciones.
- b) Los fondos recibidos por cualquier concepto (Venta de Bienes y servicios, Pagos de Derechos, Venta de Bases de Licitaciones, Cobranzas, recuperación de otros, que se ha pagado mediante cheques certificados por el Banco, deberá exigirse que estos se giren a nombre de la entidad, a fin de evitar situaciones de riesgo, en el manejo de fondos.
- c) Custodiar en la Caja fuerte los fondos, cheques, Cartas Fianzas y Valores negociables.
- d) Recepcionar los ingresos de fondos en caja, emitir para tal efecto facturas y/o Boletas de Venta y efectuar el deposito de dichos ingresos en la respectivas cuentas bancarias. Dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- e) Entregar a la Unidad de Registro e Información la Boleta de Depósito debidamente sellada por el Banco.
- f) Llevar actualizado el libro de registro de ventas por concepto de ingresos que se canalizar por caja.
- g) Informar sobre los cheques girados que permanecen en cartera por un tiempo que exceda treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de emisión.
- h) Depositar las sumas retenidas para el pago de obligaciones del trabajador en las respectivas cuentas dentro de las 24 horas de efectivizado el pago de remuneraciones y/o pensiones.
- i) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y los comprobantes que sustenten gastos deben llevar el sello fechados de "**pagado**".
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Tesorería.

Requisitos mínimos

- Titulo no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Conocimiento y manejo de software de computación
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

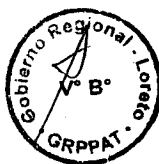
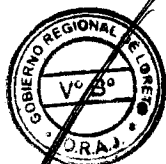


DE LOS TÉCNICOS EN FINANZAS II (5)**Funciones específicas.**

- a) Conciliación trimestral de las Cuentas de Enlace con las Unidades Ejecutoras.
- b) Revisar, analizar y consolidar la información de las Unidades Ejecutoras en forma trimestral.
- c) Elaborar normas y procedimientos de índole de manejo de fondos.
- d) Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema.
- e) Confeccionar cuadros estadísticos y comparativos de la Ejecución financiera a nivel de dependencia desconcentradas (Sub Regiones y Direcciones Regionales)
- f) Revisar, analizar mensualmente la información financiera de las dependencias desconcentradas (Sub Regiones y Direcciones Regionales)
- g) Consolidar la información financiera de la Sede Central a nivel de Genérica y Específica por diferentes fuentes de financiamiento, en forma mensual y conciliar con la Oficina de Control Presupuestal.
- h) Orientación permanente a las Unidades Ejecutoras y Sub Regiones en la información financiera.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de tesorería.

Requisitos mínimos

- Estudios Universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad,
- Conocimiento y manejo de software de computación
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función

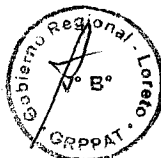
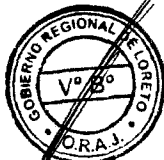


DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS III (2)**Funciones específicas.**

- a) Revisión de documentación para el pago de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Regional de Loreto.
- b) Revisar y controlar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- c) Elaboración de comprobantes de pago de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios,
- d) Registro, Control y obras por contrata.
- e) Registro, Control y conciliación mensual del Fondo de Garantía.
- f) Información mensual de pago de obras por contrata y por fuente de financiamiento a la Gerencia de Infraestructura.
- g) Revisión de documentación para la devolución de Fondos de Garantía.
- h) Clasificación y archivo de documentos cancelados por las diferentes obras.
- i) Conciliar pago de Obras con la Gerencia regional de Infraestructura y Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

Requisitos mínimos

- Estudios Universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo de software de computación.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función

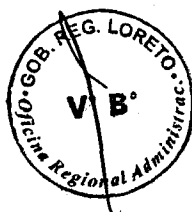
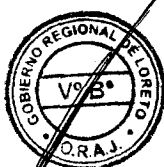


DE LA SECRETARIA IV**Funciones específicas**

- a) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos.
- b) Recepcionar documentos remitidos por las diferentes Oficinas.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- d) Prever las necesidades de útiles y material de oficina para el normal funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- e) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y la documentación de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- f) Llevar el registro y control de cheques que se remite a la Unidad de Fiscalización.
- g) Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones generales.
- h) Registrar previa revisión todos los documentos fuentes que llegan a la Oficina de Tesorería y entregarlos para la elaboración de C/P, y girar cheques.
- i) Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
- j) Orientar al público en general sobre la situación de los documentos recepcionados.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Tesorería

Requisitos mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Tres (03) años de experiencia en labores de secretariado.
- Conocimiento y manejo de software de computación.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I**Funciones específicas**

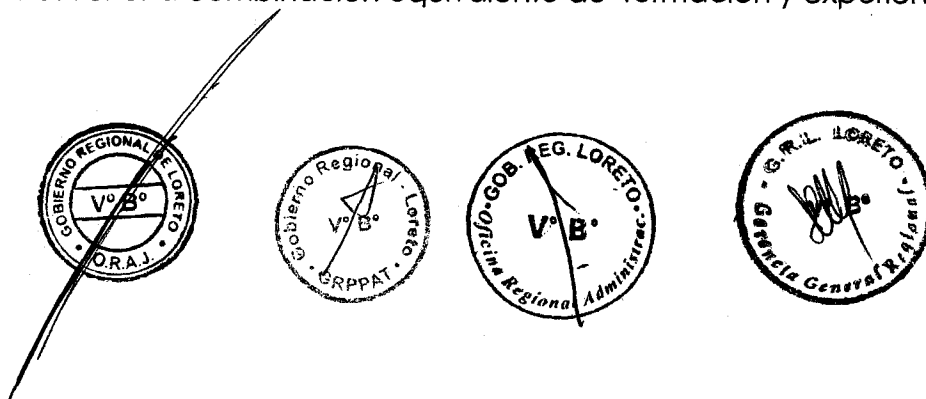
- a) Limpiar y desinfectar los ambientes de la Oficina
- b) Trasladar y mantener en orden los equipos y mobiliarios
- c) Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipo de la Oficina de la cual a sido designado.
- d) Distribuir los documentos de acuerdo a indicadores.
- e) Ocasionalmente colabora en labores sencillas de oficina.
- f) Ejecuta trabajos de limpieza y diversos
- g) Apoya en labores simples de Oficina.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Tesorería.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



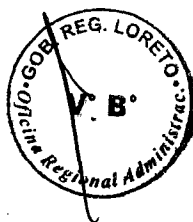
SUB CAPITULO VI

OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO INTERNO

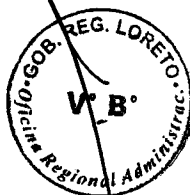
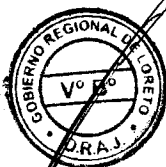
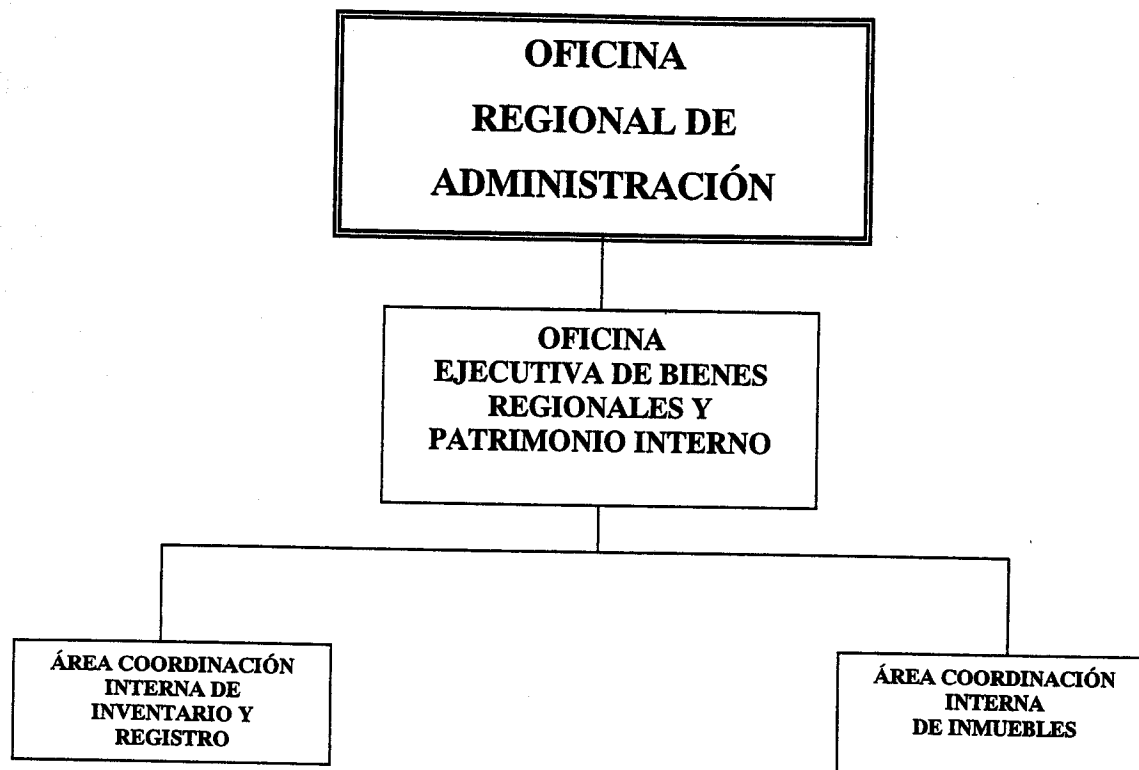
La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, es la encargada de administrar y controlar los Bienes Patrimoniales con que cuenta el Gobierno Regional de Loreto, conduce y orienta las actividades técnico-normativas en materia de Patrimonio de acuerdo a las directivas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y las que se emitan institucionalmente.

1. FUNCIONES GENERALES :

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones en materia Patrimonial.
- b) Normar, supervisar, evaluar e informar las acciones de las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Loreto, que realizan procesos técnicos de Control Patrimonial.
- c) Mantener actualizado el Maresí de Bienes Regionales.
- d) Fortalecer y consolidar las acciones en materia de Control Patrimonial a nivel regional para una eficiente y eficaz gestión.
- e) Conciliar mensualmente con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad sobre las incorporaciones de bienes, bajas y transferencias, a fin de mantener una información actualizada y permanente y preparar el informe de cierre patrimonial al final de cada ejercicio presupuestal.
- f) Mantener coordinación permanente con la Superintendencia de Bienes Nacionales, para una mejor administración de la propiedad fiscal.
- g) Emitir dictamen previo sobre transferencias, cesiones en uso, baja, venta de bienes patrimoniales, inter - sectoriales e institucionales.
- h) Evaluar y controlar a sus órganos dependientes.
- i) Asesorar e informar a las Instancias Superiores, sobre las acciones de Control Patrimonial.



ESTRUCTURA INTERNA

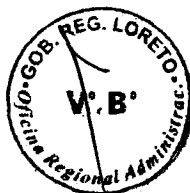
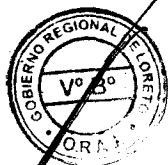


DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS**DE LA JEFATURA DE OFICINA**

Es la responsable de la conducción integral de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, para lo cual ejecuta acciones de dirección, supervisión, control, planificación, coordinación, manteniendo estrecha relación de coordinación con la Superintendencia de Bienes Nacionales y otras instituciones del estado.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCT.	G.O.	TOTAL NECESARIO
Director Sistema Administrativo III	Jefe de Oficina	D	01
Secretaria III	Secretaria	T	01
Trabajador de Servicio II		A	01



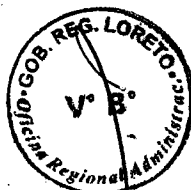
FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

A. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

- a) Conducir, programar, controlar, supervisar, planificar las acciones de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno.
- b) Proponer lineamientos de políticas de trabajo en materia de administración de bienes estatales.
- c) Coordinar con las instituciones del estado para un efectivo control del patrimonio del estado.
- d) Representar al Gobierno Regional de Loreto en acciones que se ejecuten en materia de Bienes estatales.
- e) Emitir opinión y dictaminar sobre asuntos que así lo requieran relacionados a bienes del estado.
- f) Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales los aspectos relativos al manejo y administración patrimonial.
- g) Asesorar a los órganos superiores en materia de patrimonio.
- h) Otras que le asigne la superioridad.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Ampla experiencia en la conducción de programas relacionados con especialidad.
- Capacitación especialidad en el campo de su competencia.

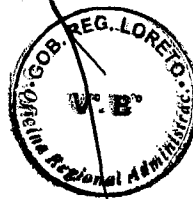


B. DE LA SECRETARIA III

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Asistir al Jefe de Oficina principalmente y en general a las demás áreas en asuntos administrativos que se requieran.
- d) Cautelar el carácter de reservado y/o confidencial de las actividades y documentos que se procesen en la oficina.
- e) Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas computarizados.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

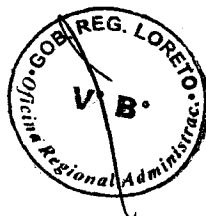


C. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- a) Efectuar el aseo y limpieza de los ambientes de la Oficina diariamente.
- b) Distribuir la documentación que se procese , según instrucciones.
- c) Ejecutar acciones de vigilancia y custodia en los diferentes ambientes de la Oficina.
- d) Apoyar en otras acciones en las que se requiera su participación.
- e) Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

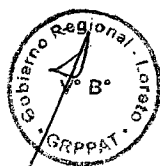


DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE INVENTARIO Y REGISTRO

Es la responsable de mantener actualizado el inventario del patrimonio de la institución así como de los sectores públicos e instituciones que forman parte del Gobierno Regional de Loreto, registrando la incorporación, baja, transferencia, etc. de los bienes del estado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCT.	G.O.	TOTAL NECESARIO
Especialista Administrativo III	Jefe de Área	P	01
Asistente Administrativo II		P	01
Técnico Administrativo II		T	03
Programador Sistema PAD III		T	01

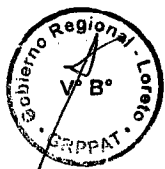
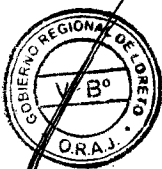


FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO**A. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

- a) Organizar, sistematizar, programar, ejecutar, supervisar, controlar las actividades relacionadas a los inventarios y patrimonio institucional y regional.
- b) Proponer medidas y acciones para una mejor administración del patrimonio del estado.
- c) Asesorar a la Jefatura en asuntos relacionados al patrimonio y bienes del estado.
- d) Monitorear las adquisiciones de bienes tanto institucionales como de los sectores y organismos públicos que forman parte del Gobierno Regional de Loreto.
- e) Organizar, en coordinación con la Jefatura las acciones para los procesos de transferencias, subastas públicas, etc. de los bienes que así lo requieran.
- f) Conciliar mensualmente con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad los saldos patrimoniales.
- g) Participar con la Jefatura en los diversos actos de entrega y/o recepción de bienes patrimoniales suscribiendo las actas correspondientes.
- h) Suscribir las papeletas de autorización para desplazamiento de bienes interno o externo.
- i) Mantener actualizado el Inventario Físico Institucional como Regional.
- j) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que no tengan su valor histórico para su alta, baja, subasta y/o transferencia.
- k) Otras que le sean asignadas por la Jefatura.

Requisitos Mínimos:

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

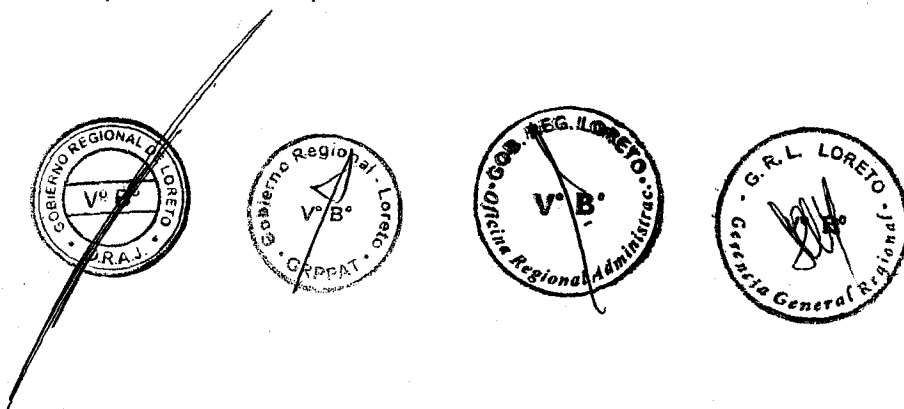


B. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Elaborar y actualizar el Inventario Físico y el ambiental de la institución, incluyendo su valorización monetaria.
- b) Coordinar y verificar el sinceramiento de los inventarios de los sectores públicos e instituciones que forman parte del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Procesar la depreciación de los bienes patrimoniales.
- d) Organizar el Margeś de Bienes de la institución y de la región.
- e) Apoyar en la conciliación mensual de los saldos patrimoniales con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- f) Identificar y codificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza.
- g) Otras que le sean asignadas.

Requisitos Míñimos:

- Título Profesional o Grado 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.

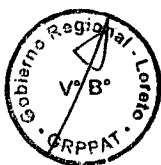
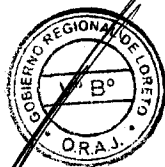


C. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar la toma de inventario físico y ambiental de la institución.
- b) Verificar, por disposición superior, los inventarios físicos patrimoniales de los sectores públicos e instituciones que forman parte del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Recabar y procesar información que permita mejorar la administración de los bienes patrimoniales del estado.
- d) Mantener actualizado y ordenado los bienes que se encuentran en custodia en el Almacén Patrimonial, hasta que se defina su situación a través de la comisión respectiva.
- e) Informar sobre los bienes sobrantes y faltantes.
- f) Llevar el registro de entradas y salidas de bienes de la institución, previa papeleta de autorización de salida.
- g) Apoyar en la redacción y tipeo de informes y otros documentos que se le requieran así como en el registro computarizado de la información.
- h) Otras que le sean asignadas.

Requisitos Mínimos

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

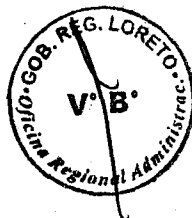
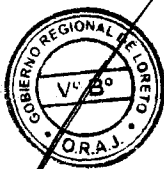


D. DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

- a) Registrar la información de los bienes patrimoniales procesados y actualizados.
- b) Codificar los bienes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales.
- c) Registrar y mantener actualizado los bienes dados de baja así como de los bienes transferidos.
- d) Ejecutar el procedimiento para la depreciación de los bienes actualizando su valor monetario así como mantener un registro de bienes no depreciables, cumpliendo para el efecto con las Directivas para depreciación y ajuste integral por efectos de inflación.
- e) Clasificar de acuerdo al Plan Contable Gubernamental, por cuentas los bienes Patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza.
- f) Elaborar y presentar la información patrimonial según las normas para cada cierre de ejercicio Presupuestal para la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- g) Otras que le sean asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

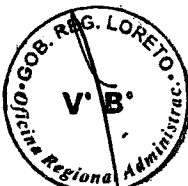


DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE INMUEBLES

Es la responsable de mantener actualizado el inventario de inmuebles de la institución así como de los sectores y organismos públicos que forman parte del Gobierno Regional de Loreto, registrando y tramitando la documentación técnico-legal.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCT.	G.O.	TOTAL NECESARIO
Especialista Administrativo III	Jefe de Área	P	01
Asistente Administrativo II		P	01
Técnico Administrativo II		T	01

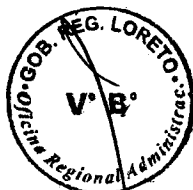
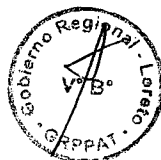


FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO**A. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

- a) Organizar, sistematizar, programar, ejecutar, supervisar, controlar las actividades relacionadas con los bienes inmuebles de la institución así como de los sectores y organismos públicos que forman parte del Gobierno Regional de Loreto.
- b) Tramitar el Saneamiento Técnico-Legal de los inmuebles que carecen de acreditación de la propiedad.
- c) Mantener actualizado un Registro de Inmuebles cedidos en uso.
- d) Mantener actualizado un Registro de Inmuebles alquilados que generen renta para la institución.
- e) Verificar sistemáticamente los inmuebles cedidos en uso y los de alquiler.
- f) Registrar y mantener actualizado las Obras de Infraestructura Pública.
- g) Tramitar las transferencias de las Obras de Infraestructura Pública.
- h) Otras que le sean asignadas por la Jefatura.

Requisitos Mínimos:

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

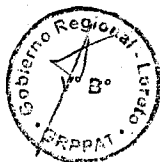
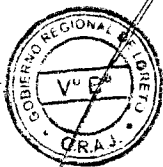


B. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Elaborar y actualizar el Inventario Físico de los inmuebles de la institución.
- b) Coordinar con los sectores y organismos públicos que dependen del Gobierno Regional de Loreto para la verificación de los inmuebles que son propiedad de éstos.
- c) Apoyar en la tramitación técnico-legal de los inmuebles de propiedad institucional y de los sectores y organismos públicos dependientes del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Procesar la información en materia de inmuebles para su registro y control respectivo.
- e) Preparar la información sobre inmuebles para ser reportada a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- f) Otras que le sean asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado 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.

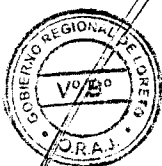


C. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar la toma de inventarios físicos de los inmuebles de la institución.
- b) Verificar, por disposición superior, los inventarios físicos de inmuebles de los sectores y organismos públicos que forman parte del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Apoyar en la recopilación de información referente a los inmuebles de propiedad estatal.
- d) Elaborar informes y otros documentos relacionados a bienes inmuebles.
- e) Apoyar en mantener actualizados los registros y controles de los inmuebles de propiedad del estado.
- f) Llevar el Libro de Control de Obras de Infraestructura Pública.
- g) Llevar el Registro de Inmuebles Cedidos en Uso.
- h) Llevar el Registro de Inmuebles alquilados.
- i) Otros que le sean asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

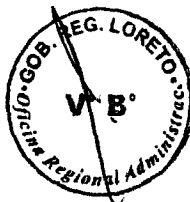
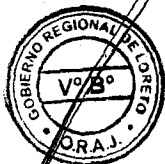


C. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar la toma de inventarios físicos de los inmuebles de la institución.
- b) Verificar, por disposición superior, los inventarios físicos de inmuebles de los sectores y organismos públicos que forman parte del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Apoyar en la recopilación de información referente a los inmuebles de propiedad estatal.
- d) Elaborar informes y otros documentos relacionados a bienes inmuebles.
- e) Apoyar en mantener actualizados los registros y controles de los inmuebles de propiedad del estado.
- f) Llevar el Libro de Control de Obras de Infraestructura Pública.
- g) Llevar el Registro de Inmuebles Cedidos en Uso.
- h) Llevar el Registro de Inmuebles alquilados.
- i) Otros que le sean asignados.

Requisitos Mínimos:

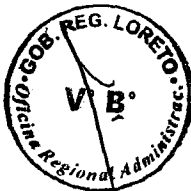
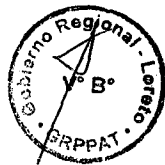
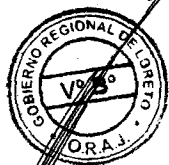
- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

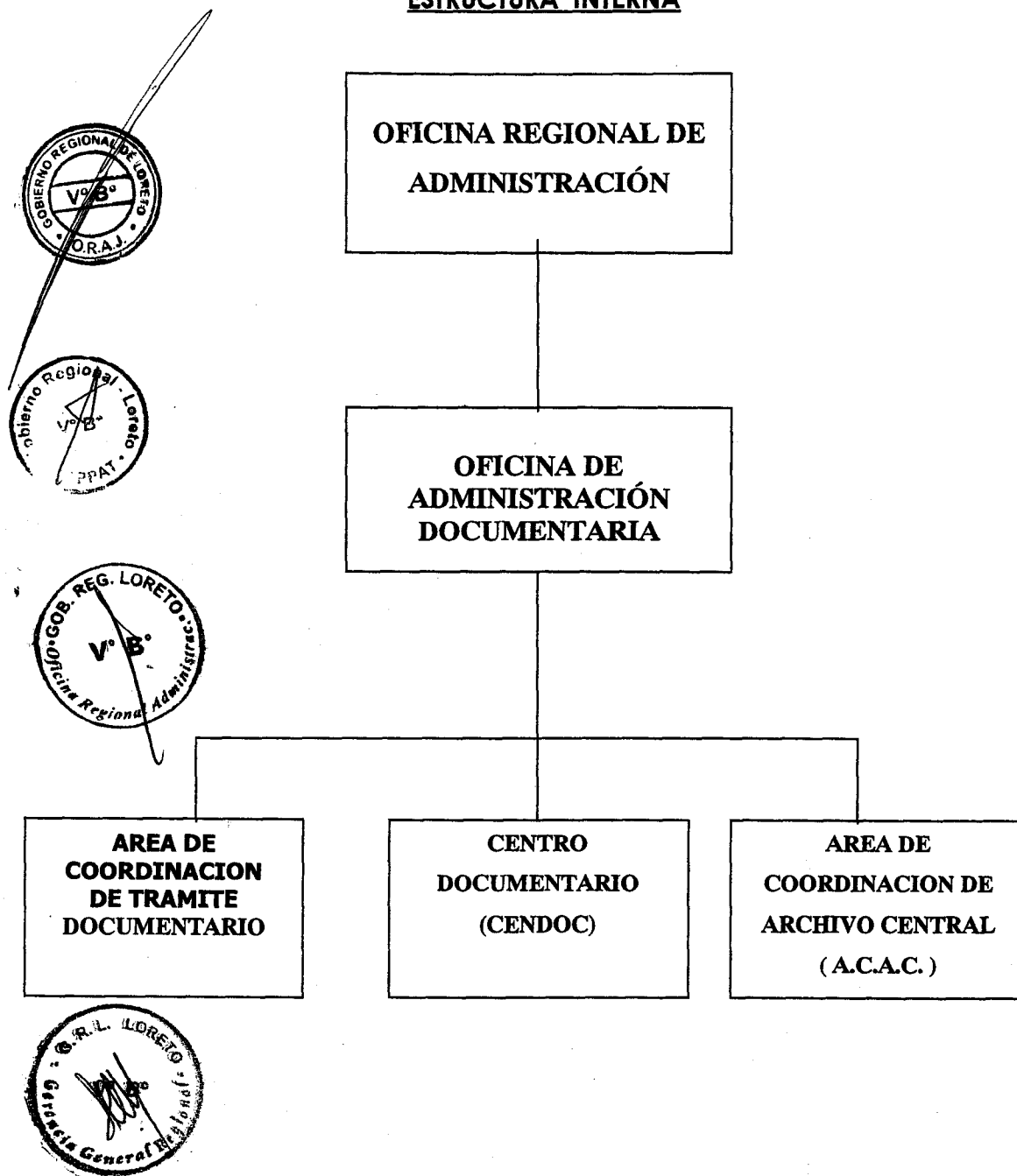


SUB CAPITULO VII

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIAFUNCIONES GENERALES

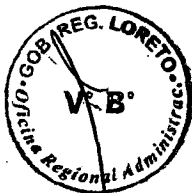
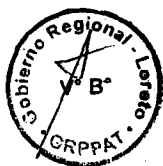
- a) Normar supervisar, conducir y/o ejecutar las acciones relacionadas con el trámite documentario, registro, transcripción, seguimiento y custodia del acervo documental.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar en forma dinámica los documentos a los órganos correspondientes.
- c) Conducir los sistemas de archivos, centralizando, clasificando y controlando los documentos entregados en custodia, así mismo los que deben ser transferidos a otros órganos del sector público.
- d) Conservar e incrementar el uso del material educativo y libros de investigaciones que constituyen patrimonio del Gobierno Regional de Loreto y su actualización constante en la biblioteca.
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes en trámite, de los libros y documentos de estudios entregados en calidad de préstamo, en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- f) Codificar, numerar, transcribir, publicar y conservar los dispositivos legales que corresponden a los programas de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Proponer programa de capacitación en Trámite Documentario, Archivo, Biblioteca en las Sub Regiones del Gobierno Regional de Loreto.



ESTRUCTURA INTERNA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANOS	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTUR AL.	GRUPO OCUPACI ONAL	TOTAL NECESA RIO.	SITUA CIÓN DEL CARGO		OBSERVA CIONES
					*P	**S/P	
	Director Sistema Administrativo III	Jefe Oficina	D	1	1		Confianza
	Director Sistema Administrativo II		D	1	1		
	Espec. en Bibliotecología I		P	1		1	
	Espec. en Archivo II		P	1		1	
	Espec Administrativo II		P	1	1		
	Técnico Administrativo III.		T	4	3	1	
	Técnico Administrativo II.		T	3	3		
	Técnico Archivo IV		T	1	1		
	Técnico en Archivo II		T	2		2	
	Técnico en Biblioteca II		T	1		1	
	Programador Sist. PAD III		T	1		1	
	Operador PAD II		T	1	1		
	Secretaria III		T	2	2		
	Auxiliar de Biblioteca II		A	1	1		
	Trabajador de Servicios I		A	2		2	
	Sin Clasificar	Auxiliar Oficina	A	1	1		
				24			



FUNCIONES ESPECIFICAS POR UNIDADES ORGÁNICAS**AREA DE COORDINACION DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

- a) Recepcionar y registrar todo tipo de documentación tanto interna como externa.
- b) Enviar las documentaciones recepcionadas a la Oficina de Trámite Documentarios para su conocimiento y derivación correspondiente.
- c) Distribución general de toda la documentación recepcionada.
- d) Informar a los usuarios sobre el destino o fin de la documentación presentada en la Mesa de Partes para su seguimiento respectivo.
- e) Envío de correspondencias a las Sub Regiones así como a la ciudad de Lima.
- f) Otras funciones asignadas por la Oficina.

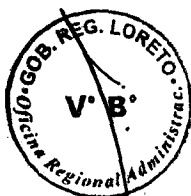
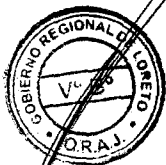


DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE OFICINA**Funciones Específicas**

- a) Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.
- b) Controlar y evaluar la gestión del Sistema Archivístico, la Administración Documentaria y CENDOC.
- c) Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- d) Participar en la formulación de políticas públicas nacionales de un Sistema Administrativo
- e) Asesorar a dependencias en organización de archivo
- f) Clasificación, selección y depuración del Acervo Documentario.
- g) Coordinar y supervisar el seguimiento y numeración de las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros que ejecute el Gobierno Regional de Loreto
- h) Supervisar la publicación de las R.E.R. y Acuerdo del Consejo Regional
- i) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctas para el buen funcionamiento del mismo.
- j) Dirigir y coordinar la investigación, elaboración de publicaciones y adquisiciones bibliográficas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitarios, que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

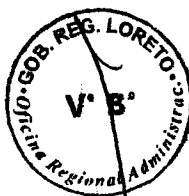


DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (CENDOC)**Funciones Específicas**

- a) Brindar Asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- b) Participar en la formulación de la política sobre bibliotecología.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de Documentos Técnico-normativos, para la correcta aplicación del sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas de bibliotecología.
- e) Asesorar y orientar sobre Métodos, Normas y otros dispositivos propios del sistema de bibliotecología
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tramite Documentario.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos
- Capacitación especializada en el área.

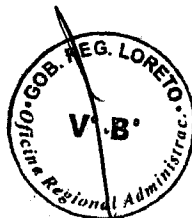
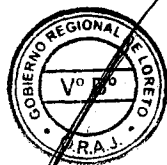


DEL ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA

- a) Realizar investigaciones exhaustivas del material bibliográfico y audio visual Impreso o inédito.
- b) Realizar la clasificación facetada, análisis de documento, indización de publicaciones Seriadas.
- c) Proporcionar servicio de referencia especializada a investigadores y especialistas.
- d) Proponer proyectos de normas de bibliotecología.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de publicaciones bibliográficas especializadas.
- f) Participar en la política sobre bibliotecología.

Requisitos Mínimos :

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad de bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.
- Experiencia en conducción de personal.

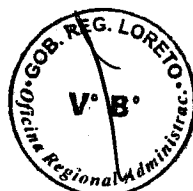
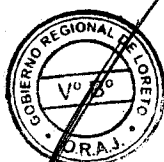


DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO II ✓✓✓

- a) Coordinar y ejecutar actividades archivística tales como clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales
- b) Efectuar transcripciones paleográficas.
- c) Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
- d) Participar en comisiones de estudio e investigación
- e) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación, transferencia y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- f) Participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos.
- g) Expedir copias autenticadas de los documentos entregados a su custodia cuando se requiera.
- h) Otras funciones que le asigne al Director de la Oficina de Administración Documentaria.

Requisitos Mínimos :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de archivo.
- Experiencia en conducción de personal.

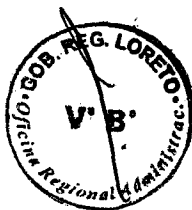


DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (TRAMITE DOCUMENTARIO)

- a) Coordinar la implementación de los Procesos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- d) Formular sistema de seguridad para los documentos archivados y el acervo documentario del Archivo Central del Gobierno Regional de Loreto.
- e) Expedir copias autenticadas de los documentos entregados en su custodia cuando se requiera.
- f) Aplicar y difundir las normas que regulan las acciones de Trámite Documentario y Transcripciones de Documentos.
- g) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con Trámite documentario, Cendoc y archivo.
- h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- i) Otros que le asigne el Director de la Oficina de Administración Documentaria.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción del personal.
- Conocimiento y manejo de software de computación.

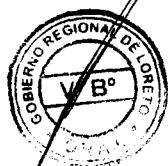


DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS III (4)**(TRAMITE DOCUMENTARIO)****Funciones Específicas**

- a) Participar en la orientación al público usuario en el seguimiento de : expedientes , resoluciones, convenios y contratos.
- b) Recopilar y consolidar información sobre tema de Administración documentaria.
- c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- d) Mantener las Resoluciones archivadas en orden cronológico y por asunto.
- e) Apoyar en el registro de los cuadernos de cargos y del "Cuaderno de Registro de Resoluciones".
- f) Supervisar los servicios de despacho a las agencias aéreas, fluviales y otros.
- g) Absolver consulta y reclamos de los usuarios.
- h) Realizar, transcripción de resoluciones, directivas y llevar a cabo la coordinación de las publicaciones con la Jefatura.
- i) Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Conocimiento en el sistema computarizado.
- Experiencia en labores de la Especialidad.

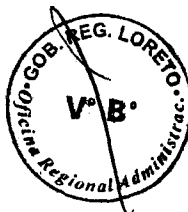


DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS II (3)
(ARCHIVO CENTRAL)**Funciones Específicas**

- a) ~~X~~ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Emitir opinión técnica de expedientes.
- c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- d) ~~X~~ Atender como buenos modales, amabilidad y cortesía a los usuarios en el seguimiento de sus documentos o en las informaciones que soliciten.
- e) Recepcionar los documentos a los señores usuarios, devolver la copia con el sello de recepción que indica fecha, hora y firma de recepcionista.
- f) Registrar por medio del sistema de computo en el formato llamado Parte Diario el asunto para iniciar el proceso de tramitación.
- g) ~~X~~ Puede corresponderle participar en la programación de actividades Técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario o grado de egresado de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

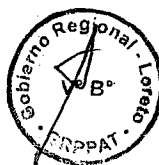
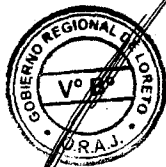


DEL TÉCNICO EN ARCHIVO IV**Funciones Específicas**

- a) Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- b) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar su autenticidad.
- c) Realizar acciones de micro filmación, restauración y encuadernación de documentos.
- d) Emitir informes técnicos sobre actividades archivísticas.
- e) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos tales como: inventarios índices, catálogos, guías y fichas.
- f) Preparar curso de capacitación en coordinación con la jefatura.
- g) Apoyar las transcripciones paleográficas.
- h) Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Instituto de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación Técnica en Archivos.
- Ampla experiencia en labores técnicas de archivos.
- Experiencia en la conducción de personal.

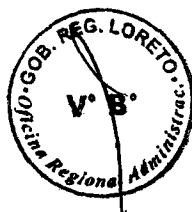
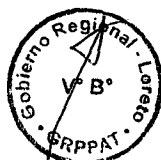


DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

- a) Ofrecer servicio de información a los usuarios internos y externos mediante el préstamo de materiales bibliográficos.
- b) Revisar y mantener actualizado los catálogos.
- c) Apoyar la programación de adquisición de material bibliográfico.
- d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- e) Participar en la elaboración del boletín bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- f) Confeccionar el registro de las suscripciones.
- g) Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- h) Puede intercambiar publicaciones con organismos nacionales e internacionales.

Requisitos Mínimos

- Título no Universitario o Grado de Egresado de un Instituto de estudios superior relacionados con el área.
- Experiencia en labores en la especialidad.

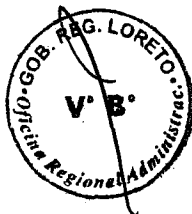
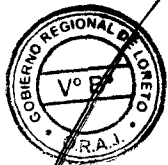


DEL OPERADOR PAD II

- a) Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- b) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- d) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- e) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- f) Puede apoyar al personal a capacitarse en el uso de tipeo computarizado.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título de Técnico o Grado de Egresado en Computación e Informática.
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automáticos de Datos.
- Experiencias en el área.

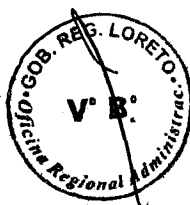
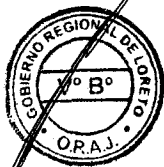


DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III**Funciones Específicas**

- a) Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- b) Coordinar con organismos afines actividades de programación PAD.
- c) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- d) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- e) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- f) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- g) Brindar mantenimiento periódico y proteger los equipos de daños físicos.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario o Título de Técnico en Computación e Informática de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área, con amplia experiencia.
- Experiencia en labores de secretariado y redacción.
- Experiencia en labores de operación de Equipos de procesamiento Automático de Datos.

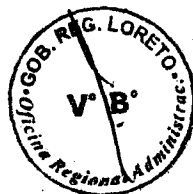
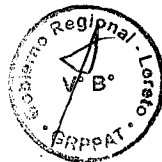
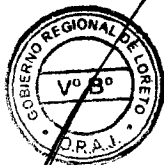


DE LAS SECRETARIAS III (2)**Funciones Específicas**

- a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Recepcionar, registrar y numerar las R.E.R, y coordinar la transcripción para su distribución.
- c) Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales y otros.
- d) Orientar al público en el seguimiento de sus expedientes y/o Resoluciones.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Coordinar las necesidades y distribución de materiales de oficina.
- g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- i) Utilizar sistema de computo.
- j) Atender las comunicaciones telefónicas.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso de procesador de textos.
- alguna experiencia en conducción de personal.

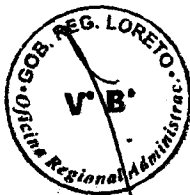
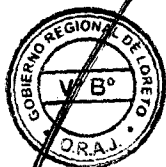


DEL OPERADOR DE RADIO II

- a) Supervisar las labores de operación de transmisiones y grabaciones exteriores.
- b) Impartir enseñanza teórico- práctico del manejo de equipo de radio difusión.
- c) Puede corresponderle establecer coordinación con personal responsable para transmitir diferentes eventos.
- d) Llevar el control (Archivo) de la transmisión y recepción.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos

- Título o Grado de Egresado de un Instituto de estudios superior relacionado con el área.
- Capacitación en operación de radio.
- Experiencia en operación en equipo de radio.
- Poseer una combinación de formación y experiencia.

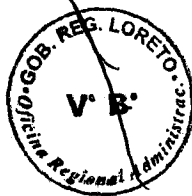
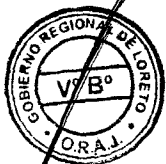


DEL AUXILIAR EN BIBLIOTECA II**Funciones Específicas**

- a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- d) Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- f) Colaborar con las labores auxiliares de reprografía.
- g) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- h) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o ficha de biblioteca.
- i) Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- j) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.

Requisitos Mínimos

- Grado de egresado de un Instituto de estudios superior.
- Conocimiento de Mecanografía.
- Experiencia de labores auxiliares de bibliotecología.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

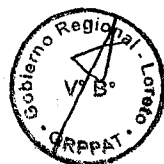
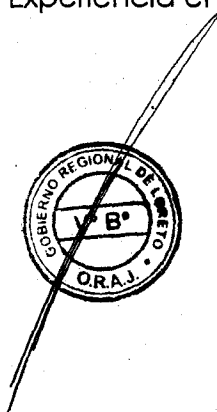


DEL AUXILIAR DE OFICINA

- a) Recibir y distribuir documentos de la Oficina.
- b) Colaborar con la seguridad y la conservación del mobiliario y equipos de Oficina.
- c) Apoyar en labores simples de la Oficina.
- d) Mantener en orden los equipos y mobiliarios.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos

- Grado de egresado de un Instituto de estudios superior.
- Experiencia en el área correspondiente.



DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO I (2)

- a) Recibir y distribuir documentos en general, trasladar y acomodar muebles, empacar y designar documentos para archivar o eliminar.
- b) Limpiar, y desinfectar los ambientes de la Oficina de la administración Documentaria, CENDOC y ARCHIVO CENTRAL.
- c) Apoyar en labores de Oficina.
- d) Apoyar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local.
- e) Colaborar en labores que se le asigne.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Algunas experiencias en el área correspondiente.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

