



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GERENCIA GENERAL REGIONAL
Oficina de **Sistemas, Informática y Estadística**

2,005

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

INDICE

	Pág.
PRESENTACION	5
TÍTULO I	
GENERALIDADES	
1. FINALIDAD.....	6
2. OBJETIVOS.....	6
3. CONTENIDO.....	6
4. BASE LEGAL.....	6
5. ALCANCE.....	7
6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACION.....	7
TITULO II	
DEL DISEÑO ORGÁNICO DE LA REGION CALLAO	
1. FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.....	8
2. COMPETENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.....	8
3. RELACIÓN JERÁRQUICA Y DE COORDINACIÓN.....	10
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
6. CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL.....	13 - 20
TITULO III	
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
CAPITULO I	
A. <u>ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR</u>	
DEL CONSEJO REGIONAL.....	21 - 23
CAPITULO II	
B. <u>ORGANO EJECUTIVO</u>	
DE LA PRESIDENCIA REGIONAL.....	24 - 31
DE LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL.....	32 - 35
DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL.....	36 - 41

CAPITULO III

C. ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACION

DEL CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL..... 42

CAPITULO IV

D. ORGANO DE CONTROL REGIONAL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 43 - 55

CAPITULO V

E. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL..... 56 - 63

CAPITULO VI

F. ORGANOS DE ASESORAMIENTOS

DEL GABINETE DE ASESORES..... 64 - 69

DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL..... 70 - 81

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL..... 82 - 91

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA..... 92 - 97

DE LA OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADISTICA..... 98- 124

CAPITULO VII

G. ORGANOS DE APOYOS

DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL..... 125 - 129

DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO..... 130 - 139

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION..... 140 - 152

▪ De la Oficina de Recursos Humanos..... 153 - 168

▪ De la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos..... 169 - 183

▪ De la Oficina de Logística..... 184 - 208

▪ De la Oficina de Tesorería..... 209 - 222

▪ De la Oficina de Contabilidad..... 223 - 240

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO..... 241 - 248

DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL..... 249 - 255

CAPITULO VIII

H. ORGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	256 - 265
▪ De la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.....	266 - 275
▪ De la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos...	276 - 292
DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.....	293 - 298
▪ Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población E Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa.....	299- 320
▪ Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda Y Saneamiento.....	321 - 333
DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.....	334 - 340
▪ Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.....	341 - 359
DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.....	360 - 365
▪ De la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.....	366 - 384
▪ De la Oficina de Construcción.....	385 - 403
DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.....	404 - 412
▪ Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.....	413 -437
▪ Oficina de Presupuesto y Tributación.....	438 - 447

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional del Callao, constituye un importante Documento de Gestión Administrativa, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), con la finalidad que los funcionarios y demás servidores públicos conozcan sus funciones, responsabilidades y ubicación dentro de la estructura general de la Entidad.

El Manual de Organización y Funciones por su naturaleza mantiene estricta coherencia con la Ley N° 27867 "*Ley de los Gobiernos Regionales*" y su modificatoria Ley N° 27903, con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2003-REGION CALLAO-CR del 20 de Enero del 2003 y sus modificatorias aprobadas mediante Ordenanzas Regionales N° 002-2004-REGION CALLAO-CR, N° 004-2004-REGION CALLAO-CR y [N° 012 -2005-REGION CALLAO-CR](#) del 26 de Febrero del 2004, 26 de Marzo del 2004 y del [13 de Julio del 2005 respectivamente](#); así como con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Acuerdo del Consejo Regional N° 011-2004-REGION CALLAO-CR de fecha 31 de Marzo del 2004.

El MOF, agrupa los Manuales de Organización y Funciones de la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Oficinas, Procuraduría Pública Regional, Secretaria del Consejo Regional, Gabinete de Asesores. Está organizado en TRES Títulos y OCHO Capítulos, ordenado a nivel de Órganos de acuerdo a la estructura organizacional de la Entidad.

La elaboración del presente Manual estuvo a cargo de la Oficina de Sistemas Informática y Estadística; para cuyo efecto se contó con el aporte de los funcionarios y personal de las diferentes unidades Orgánicas del Gobierno Regional, a quienes agradecemos por brindarnos sus valiosos aportes que hicieron posible la formulación de este importante documento, en la seguridad que su contenido será de gran utilidad en el desenvolvimiento dentro de sus puestos de trabajo; asimismo exhortarlos para que periódicamente se proceda a su revisión, con el objeto de mantener un documento de gestión vigente que contribuya en forma real y efectiva a lograr cumplir con nuestra Misión Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Así mismo, fija los niveles de responsabilidad y coordinación, en armonía con la estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades.

2. OBJETIVOS

- ✓ Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao.
- ✓ Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos.
- ✓ Contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

3. CONTENIDO

El presente Manual, está organizado en capítulos, considerándose aspectos generales y el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Unidades Orgánicas, previstas en la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27680, aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, sobre Descentralización, determina que los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia.
- b. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- c. Ley N° 27867, Ley de los Gobiernos Regionales, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, así como define

la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme a la Constitución y a la Ley de bases de la Descentralización.

- d. Ley N° 27902, Modifica la Ley Orgánica de gobiernos Regionales N° 27867, a fin de fortalecer el proceso de descentralización y garantizar su desarrollo ordenado y progresivo, de acuerdo con lo señalado en el 188° de la Constitución Política del Perú.
- e. Ordenanza Regional N° 004-2004-REGION CALLAO-CR, de fecha 26 de Marzo del 2004, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- f. Acuerdo del Consejo Regional N° 011-2004-REGION CALLAO-CR, de fecha 31 de Marzo del 2004, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional del Callao.
- g. Ley 27785, Artículo N° 3 y 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica.
- h. Resolución de Contraloría General N° 114-2003-CG-Contralor General Aprueba Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- i. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones. Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR: “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.

5. ALCANCE.

El presente Manual establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia y requisitos por cargo, y debe ser aplicado según corresponda por todos los servidores de la Sede del Gobierno Regional del Callao.

6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual de organización y Funciones se hace mediante Resolución Ejecutiva Regional emitida por el Titular del pliego del Gobierno regional del Callao y su actualización se efectuará a propuesta de las unidades orgánicas respectivas, previa revisión y conformidad de la Oficina Sistemas, Informática y Estadística.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.-

- A. Función normativa y reguladora.-** Elaborar y aprobar normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.
- B. Función de planeamiento.-** Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases Descentralización y Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- C. Función administrativa y ejecutora.-** Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los Sistemas Administrativos Gubernamentales.
- D. Función de promoción de las inversiones.-** Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- E. Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscalizar la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la Sociedad Civil.

2. COMPETENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- A. Competencias Constitucionales.-** De acuerdo al Artículo 192° de la Constitución Política del Perú, según lo establece la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional; y el Artículo 9° de la Ley N ° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son las siguientes:
 - a.** Aprobar su organización interna y su presupuesto.
 - b.** Formular y aprobar el plan de desarrollo regional concertado con las Municipalidades y la Sociedad Civil.
 - c.** Administrar sus bienes y rentas.
 - d.** Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
 - e.** Promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
 - f.** Dictar las normas inherentes a la gestión regional.
 - g.** Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente, conforme a Ley.
 - h.** Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto regional.
 - i.** Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
 - j.** Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

B. Competencias Exclusivas.- De acuerdo al Artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes:

- a. Planificar el desarrollo integral de su región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de su región.
- c. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- d. Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- e. Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- f. Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- g. Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos, de acuerdo a sus potencialidades.
- h. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- i. Concretar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- j. Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- k. Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- l. Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización e innovación tecnológica.
- m. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- n. Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- o. Otras que se le señale por ley expresa.

C. Competencias Compartidas, de acuerdo al Artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes:

- a. Educación.- Gestión de los servicios educativos en los tres niveles: inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, con criterios de interculturalidad orientados a potenciar la formación para el desarrollo.
- b. Salud pública.
- c. Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondientes a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, transportes, comunicaciones y medio ambiente.
- d. Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- e. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.
- f. Difusión de la cultura y potenciación de todas las instituciones artísticas y culturales regionales.

- g. Competitividad regional y la promoción de empleo productivo en todos los niveles, concertando los recursos públicos y privados.
- h. Participación ciudadana, alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
- i. Otras que se le delegue o asigne conforme a ley.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA Y DE COORDINACIÓN

- A. De Dependencia:** El Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal.
- B. De Autoridad:** El Gobierno Regional del Callao es ejercido por el órgano de Gobierno de la Región, de acuerdo a las competencias, atribuciones y funciones que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria la Ley N° 27902. Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas y dependencias que integran su estructura orgánica.
- C. De Coordinación:** El Gobierno regional del Callao, mantiene relaciones de coordinación con el Consejo Nacional de Descentralización, con el Poder Ejecutivo, con el Poder Judicial, con otros Gobiernos Regionales, con los Gobiernos Locales, con Organismos Descentralizados Autónomos, con Instituciones y Empresas Públicas, con las Universidades, Institutos Superiores, Colegios Profesionales y Centros de Investigación, entre otros Organismos de Desarrollo, existentes en el ámbito regional.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- A. ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**
 - El Consejo Regional
- B. ORGANO EJECUTIVO**
 - La Presidencia y Vicepresidencia Regional
 - La Gerencia General Regional
 - Las Gerencias Regionales
- C. ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACION**
 - El Consejo de Coordinación Regional
- D. ORGANO DE CONTROL REGIONAL**
 - El Órgano de Control Institucional
- E. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
 - La Procuraduría Pública Regional
- F. ORGANO DE ASESORAMIENTO**
 - El Gabinete de Asesores
 - La Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil
 - La Oficina de Cooperación Técnica Internacional
 - La Gerencia de Asesoría Jurídica
 - La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística

G. ORGANO DE APOYO

- La Secretaría del Consejo Regional
- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- La Gerencia de Administración
 - ✓ Oficina de Recursos Humanos
 - ✓ Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos
 - ✓ Oficina de Logística
 - ✓ Oficina de Tesorería
 - ✓ Oficina de Contabilidad

- La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
- La Oficina de Seguridad Integral

H. ORGANO DE LINEA

- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico
 - ✓ Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía
 - ✓ Oficina de Pesquería, Agricultura Minería, Energía e Hidrocarburos

- La Gerencia Regional de Desarrollo Social
 - ✓ Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa.
 - ✓ Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

- La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
 - ✓ Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

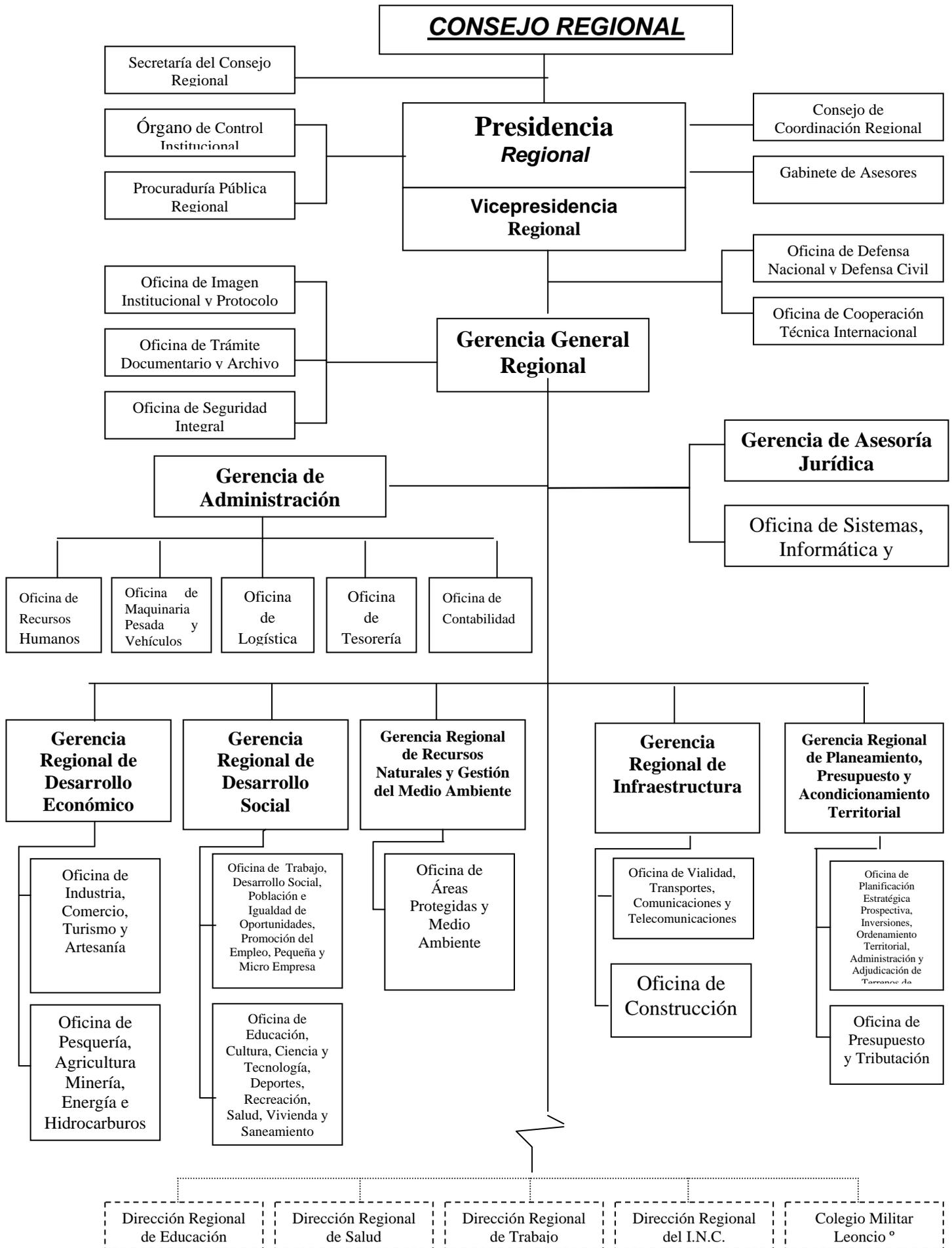
- La Gerencia Regional de Infraestructura
 - ✓ Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - ✓ Oficina de Construcción.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - ✓ Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.
 - ✓ Oficina de Presupuesto y Tributación.

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Página siguiente →

Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao



6. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N° PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
	PRESIDENCIA REGIONAL	
1	Presidente Regional	AF
2	Secretaria II	T2
3	Secretaria II	T2
4	Auxiliar Administrativo	A1
	VICEPRESIDENCIA REGIONAL	
5	Vicepresidente Regional	AF
6	Secretaria II	T2
	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	
7	Secretario del Consejo Regional	G1
8	Secretaria	T2
	GABINETE DE ASESORES	
9	Jefe	G2
10	Asesor II	G2
11	Asesor II	G2
12	Asesor I	G1
13	Asesor I	G1
14	Asesor I	G1
15	Secretaria II	T2
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	Jefe	
16	Secretaria	T2
17	Auditor II	P2
18	Auditor II	P2
19	Auditor II	P2
20	Auditor II	P2
21	Auditor I	P1
22	Auditor I	P1
23	Auditor I	P1
24	Auditor I	P1
25	Auxiliar Administrativo	A1
	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	
26	Procurador Público Regional	G2
27	Procurador Regional Adjunto	G1
28	Abogado II	P2
29	Abogado I	P1
30	Secretaria II	T2
	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	
31	Jefe	G1
32	Especialista II	P2

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
33	Especialista I	P1
34	Técnico II	T2
35	Técnico I	T1
36	Técnico I	T1
	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
37	Jefe de Cooperación Técnica Internacional	G1
38	Especialista en Cooperación Técnica Internacional II	P2
39	Especialista en Cooperación Técnica Internacional I	P1
40	Técnico II	T2
	GERENCIA GENERAL REGIONAL	
41	Gerente General	G3
42	Secretaria II	T2
43	Técnico I	T1
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	
44	Jefe	G1
45	Especialista en Prensa I	P1
46	Especialista en Protocolo I	P1
47	Técnico II	T2
48	Técnico II	T2
49	Auxiliar Administrativo	A1
	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
50	Jefe	G1
51	Técnico I	T1
52	Auxiliar Administrativo	A1
	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
53	Jefe	G1
54	Secretaria II	T2
55	Técnico en Archivo II	T2
56	Técnico en Archivo II	T2
57	Técnico en Archivo I	T1
58	Técnico en Trámite Documentario I	T1
59	Técnico en Trámite Documentario I	T1
60	Técnico en Archivo I	T1
	OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADISTICA	
61	Jefe	G1
62	Secretaria I	T1
63	Analista de Sistemas II	P2
64	Analista de Sistemas I	P1
65	Programador de Sistemas II	P2
66	Administrador de Red	P1
67	Administrador de Base de Datos	P1
68	Especialista Web	P1
69	Técnico Soporte II	T2
70	Técnico Soporte II	T2
71	Especialista en Estadísticas II	P2

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
72	Especialista en Organización y Métodos II	P2
73	Técnico II	T2
	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	
74	Gerente	G2
75	Secretaria	T2
76	Abogado II	P2
77	Abogado II	P2
78	Abogado II	P2
79	Abogado II	P2
80	Abogado I	P1
81	Abogado I	P1
82	Abogado I	P1
83	Abogado I	P1
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
84	Gerente	G2
85	Secretaria	T2
86	Especialista en Gestión Administrativa	P2
87	Especialista en Patrimonio II	P2
88	Especialista en Patrimonio I	P1
89	Técnico en Patrimonio II	T2
90	Técnico en Patrimonio II	T2
91	Auxiliar Administrativo	A1
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
92	Jefe	G1
93	Secretaria	T1
94	Especialista en Personal	P2
95	Especialista en Remuneraciones	P2
96	Especialista en Capacitación y Desarrollo	P1
97	Asistente Social	P1
98	Técnico en Planillas	T2
99	Enfermera	T2
	OFICINA DE CONTABILIDAD	
100	Jefe	G1
101	Secretaria	T1
102	Especialista en Contabilidad II	P2
103	Especialista en Contabilidad II	P2
104	Especialista en Contabilidad II	P2
105	Especialista en Contabilidad II	P2
106	Especialista en Contabilidad II	P2
107	Especialista en Contabilidad I	P1
108	Especialista en Contabilidad I	P1
109	Técnico en Contabilidad II	T2
110	Técnico en Contabilidad II	T2
111	Técnico en Contabilidad II	T2

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
112	Técnico en Contabilidad I	T1
113	Técnico en Contabilidad I	T1
114	Técnico en Contabilidad I	T1
	OFICINA DE TESORERÍA	
115	Jefe	G1
116	Secretaria	T1
117	Especialista en Tesorería II	P2
118	Especialista en Tesorería I	P1
119	Técnico en Tesorería I	T1
120	Técnico en Tesorería I	T1
121	Técnico en Tesorería II	T2
122	Técnico en Tesorería I	T1
123	Técnico en Tesorería I	T1
124	Técnico en Tesorería I	T1
	OFICINA DE LOGISTICA	
125	Jefe	G1
126	Secretaria	T1
127	Auxiliar Administrativo I	A1
128	Especialista en Contratos y Seguros	P2
129	Especialista en Logística II	P2
130	Especialista en Logística II	P2
131	Especialista en Logística I	P1
132	Especialista en Logística I	P1
133	Especialista en Logística I	P1
134	Técnico en Logística II	T2
135	Técnico en Logística II	T2
136	Técnico en Logística II	T2
137	Técnico en Logística II	T2
138	Técnico en Logística I	T1
139	Auxiliar Administrativo	A1
140	Especialista en Almacén I	P1
141	Técnico en Almacén II	T2
142	Técnico en Almacén I	T1
143	Técnico en Almacén I	T1
144	Técnico en Servicios Generales II	T2
145	Carpintero I	T1
146	Electricista I	T1
147	Operador Central Telefónica	T1
148	Operador Central Telefónica	T1
149	Operador Central Telefónica	T1
150	Recepcionista Central Telefónica	T2
	OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS	
151	Jefe	G1
152	Ingeniero Mecánico II	P2

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
153	Ingeniero Mecánico I	P1
154	Especialista en Transportes I	P1
155	Técnico en Transportes II	T2
156	Mecánico II	T2
157	Mecánico II	T2
158	Mecánico Electricista II	T2
159	Operador de Maquinaria Pesada	T1
160	Operador de Maquinaria Pesada	T1
161	Operador de Maquinaria Pesada	T1
162	Operador de Maquinaria Pesada	T1
163	Operador de Maquinaria Pesada	T1
164	Operador de Volquete y Cisternas	T1
165	Operador de Volquete y Cisternas	T1
166	Operador de Volquete y Cisternas	T1
167	Chofer	A1
168	Chofer	A1
169	Chofer	A1
170	Chofer	A1
171	Chofer	A1
172	Chofer	A1
173	Chofer	A1
174	Chofer	A1
175	Chofer	A1
176	Chofer	A1
177	Chofer	A1
178	Chofer	A1
179	Chofer	A1
180	Chofer	A1
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
181	Gerente	G2
182	Secretaria II	T2
183	Secretaria I	T1
	OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	
184	Jefe	G1
185	Especialista Presupuesto II	P2
186	Especialista Presupuesto II	P2
187	Especialista Presupuesto II	P2
188	Especialista Presupuesto II	P2
189	Especialista Presupuesto I	P1
190	Especialista Presupuesto I	P1
191	Especialista Presupuesto I	P1
192	Técnico Presupuesto II	T2
193	Técnico Presupuesto II	T2

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
	OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA PROSPECTIVA, INVERSIONES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ADMINISTRACION Y ADJUDICACION DE TERRENOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO	
194	Jefe	G1
195	Especialista en Planificación II	P2
196	Especialista en Planificación II	P2
197	Especialista en Planificación II	P2
198	Especialista en Planificación II	P2
199	Especialista en Proyectos de Inversión	P2
200	Especialista en Proyectos de Inversión	P2
201	Especialista en Proyectos de Inversión	P1
202	Especialista en Acondicionamiento territorial	P2
203	Especialista en Planificación Urbana	P2
204	Especialista en Planificación Regional	P2
205	Especialista en Demarcación Territorial II	P2
206	Especialista en Demarcación Territorial I	P1
207	Técnico II	T2
	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
208	Gerente	G2
209	Secretaria II	T2
210	Asistente Administrativo	T1
211	Especialista en Desarrollo Económico II	P2
212	Especialista en Desarrollo Económico I	P1
213	Técnico en Desarrollo Económico I	T2
214	Auxiliar Administrativo	A1
	OFICINA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA	
215	Jefe	G1
216	Especialista en Industria y Comercio II	P2
217	Especialista en Industria y Comercio I	P1
218	Especialista en Turismo y Artesanía	P2
219	Técnico I	T1
	OFICINA DE PESQUERÍA, AGRICULTURA, MINERÍA, ENERGÍA E HIDROCARBUROS	
220	Jefe	G1
221	Especialista en Agricultura II	P2
222	Especialista en Pesquería II	P2
223	Especialista en Energía e Hidrocarburos II	P2
224	Especialista en Minería II	P2
225	Especialista en Pesquería I	P1
226	Técnico I	T1
	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
227	Gerente	G2
228	Secretaria II	T2
229	Asistente Administrativo I	T1

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
	OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL, POBLACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, PROMOCIÓN DEL EMPLEO, PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA	
230	Jefe	G1
231	Especialista en Planificación y Desarrollo Social II	P2
232	Especialista en Proyección Sociales	P2
233	Especialista en Gestión Social	P2
234	Especialista en Planes y Política Laboral	P2
235	Especialista en Promoción y Gestión MIPES	P1
236	Especialista en Capacitación y Formación Ocupacional	P1
237	Especialista en Desarrollo y Población	P1
238	Técnico en Promoción Social	T2
239	Técnico en Promoción Social	T2
	OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TECNOLOGÍA, DEPORTES, RECREACIÓN, SALUD, VIVIENDA Y SANEAMIENTO	
240	Jefe	G1
241	Especialista en Planificación Educativa II	P2
242	Especialista en Planificación Educativa II	P2
243	Especialista en Promoción de la Vivienda y Saneamiento	P2
244	Especialista en Promoción de la Vivienda y Saneamiento	P2
245	Especialista en Gestión Pública II	P2
246	Especialista en Planificación Educativa I	P1
247	Especialista en Salud Pública I	P1
248	Técnico en Desarrollo Social	T2
	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	
249	Gerente	G2
250	Secretaria II	T2
251	Auxiliar Administrativo	A1
	OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE	
252	Jefe	G1
253	Especialista en Sanidad Ambiental	P2
254	Especialista en Gestión Ambiental	P2
255	Especialista en Contaminación Ambiental	P2
256	Especialista en Proyectos y Actividades Ambientales II	P2
257	Especialista en Proyectos y Actividades Ambientales I	P1
258	Técnico Administrativo II	T2
259	Técnico Administrativo I	T1
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
260	Gerente	G2
261	Secretaria II	T2
262	Secretaria I	T1
263	Auxiliar Administrativo	A1
264	Auxiliar Administrativo	A1
	OFICINA DE VIALIDAD, TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	
265	Jefe	G1
266	Ingeniero II	P2
267	Ingeniero II	P2

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
268	Economista	P2
269	Ingeniero II	P2
270	Ingeniero I	P1
271	Ingeniero I	P1
272	Ingeniero I	P1
273	Arquitecto II	P2
	OFICINA DE CONSTRUCCIÓN	
274	Jefe	G1
275	Arquitecto o Ingeniero II	P2
276	Arquitecto o Ingeniero II	P2
277	Arquitecto o Ingeniero II	P2
278	Arquitecto o Ingeniero II	P2
279	Arquitecto o Ingeniero II	P2
280	Arquitecto o Ingeniero I	P1
281	Arquitecto I	P1
282	Arquitecto o Ingeniero I	P1
283	Arquitecto o Ingeniero I	P1
284	Arquitecto o Ingeniero I	P1
285	Asistente Técnico II	T2
286	Asistente Técnico II	T2
287	Asistente Técnico I	T1
288	Ingeniero II	P2
289	Ingeniero II	P2
290	Ingeniero II	P2
291	Ingeniero II	P2
292	Ingeniero II	P2
293	Ingeniero I	P1
294	Ingeniero I	P1
295	Ingeniero I	P1
296	Arquitecto o Ingeniero I	P1
297	Arquitecto o Ingeniero I	P1
298	Asistente Técnico I	T1
299	Asistente Técnico I	T1

TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

CAPITULO I

A.- ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

DEL CONSEJO REGIONAL

1. FINALIDAD

Es el Órgano encargado de aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional. Está integrado por el Presidente Regional, el Vicepresidente Regional y los Consejeros Regionales (07); contando para su funcionamiento con su Reglamento Interno del Consejo Regional.

2. UBICACIÓN

El Consejo Regional se encuentra ubicado como órgano normativo y fiscalizador dentro de la estructura del Gobierno Regional del Callao, esta presidido por el Presidente Regional

3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones del Consejo Regional, en concordancia con el Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes

- a. Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo, buscando la articulación entre las zonas urbanas y rurales, concertadas con el Consejo de Coordinación Regional.
- b. Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a las leyes anuales del Presupuesto General de la República y la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- c. Aprobar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- d. Aprobar el Reglamento Interno y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- e. Fijar la remuneración mensual del Presidente y Vicepresidente Regional y las dietas de los Consejeros Regionales.
- f. Autorizar la ausencia del Presidente y/o conceder licencia por motivo de enfermedad o viaje fuera del país. En dicho caso asume la Presidencia el Vicepresidente y en caso de ausencia de ambos, asume la Presidencia el Consejero que designe el Consejo Regional.

- g. Declarar la vacancia y suspensión del Presidente, Vicepresidente y los Consejeros Regionales.
- h. Autorizar, conforme a Ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional. Las operaciones de crédito externo se sujetan a la Ley de Endeudamiento Público.
- i. Autorizar la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, así como también evaluar los pagos por concepto de compensación económica a propietarios de inmuebles que sean perjudicados por la ejecución de alguna obra pública, previa opinión de las áreas competentes.
- j. Aprobar la creación, venta, concesión o contratos, disolución de sus empresas y otras formas empresariales, bienes y/o activos regionales, conforme a la Constitución y la Ley.
- k. Fiscalizar la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional y, dentro de ello, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional.
- l. Proponer ante el Congreso de la República las iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- m. Proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución y la Ley.
- n. Aprobar el Programa de Promoción d Inversiones y Exportaciones Regionales.
- o. Aprobar el Plan de Competitividad Regional, los acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales e integrar las estrategias de acciones macro regionales.
- p. Definir la política permanente del fomento de la participación ciudadana.
- q. Aprobar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- r. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional.
- s. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Consejo Regional es el Órgano de mayor jerarquía del Gobierno Regional del Callao, ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Consejo Regional mantiene coordinación interna permanente con el Despacho del Presidente Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

Asimismo, el Consejo Regional mantiene coordinación externa con las personas naturales y jurídicas, así como con entidades e instituciones que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

CAPITULO II

B.- ORGANO EJECUTIVO

DE LA PRESIDENCIA REGIONAL

1. FINALIDAD

La Presidencia Regional es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional; es el encargado de dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional del Callao de acuerdo a la Ley de la materia. Es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional.

2. UBICACIÓN

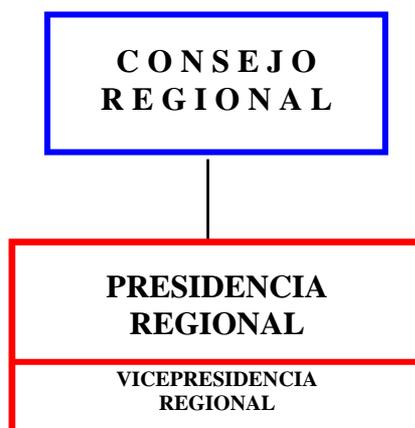
La Presidencia Regional se encuentra ubicada como Órgano Ejecutivo en la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirigir, orientar, supervisar y cautelar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como designar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales
- e. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f. Administrar y cautelar los bienes y las rentas del Gobierno Regional del Callao.
- g. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional del Callao a través de sus Gerentes Regionales.
- h. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional del Callao.
- i. Aprobar los instrumentos técnicos normativos de gestión administrativa del Gobierno Regional: Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Procesos Administrativos, Plan de Capacitación Anual, Manual de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y otros.
- j. Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional.
- k. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- l. Designar a los miembros que integran los Comités Especiales y Permanentes para los procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones.

- m.** Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional del Callao, dando cuenta al Consejo Regional.
- n.** Someter al Consejo Regional la agenda de las sesiones y proponer a consideración del mismo el Cuadro de Conformación de Comisiones.
- o.** Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional. En dichas sesiones tendrá derecho a voz, voto y en caso de empate en las votaciones hará uso del voto dirimente.
- p.** Presentar su informe Anual al Consejo Regional.
- q.** Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- r.** Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- s.** Presentar al Consejo Regional para su respectiva aprobación, dentro del plazo establecido en su Reglamento Interno:
 - El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - El Programa de Competitividad Regional.
 - El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - El Programa de Desarrollo Institucional.
 - Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- t.** Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- u.** Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- v.** Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados, para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- w.** Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- x.** Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- y.** Comunicar y/o solicitar licencia o autorización al Consejo Regional, para ausentarse fuera del país o por motivo de enfermedad.
- z.** Presidir las sesiones de los Gerentes Regionales.
- aa.** Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico de la Nación, de la Región y el presente Reglamento, así como las demás que le señale la Ley o le asigne el Consejo Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Presidente del Gobierno Regional del Callao depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo de Ministros; técnica y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización; es elegido democráticamente por voto popular en las elecciones generales.

El Presidente Regional ejerce autoridad sobre todos los cargos del Gobierno Regional del Callao, siendo responsable del eficiente cumplimiento de la finalidad y objetivos asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Presidente Regional mantiene coordinación interna permanente con los miembros del Consejo Regional, Gerente General, y demás funcionarios del Gobierno Regional del Callao que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Asimismo, el Presidente Regional coordina externamente, con el Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, con el Consejo Nacional de Descentralización y con los titulares y funcionarios de las entidades e Instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por el Gobierno Regional del Callao.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Presidencia Regional se encuentra conformada por cuatro (04) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	PRESIDENCIA REGIONAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
1	Presidente Regional	1	AF	
2	Secretaria II	2	T2	
3	Secretaria II	3	T2	
4	Auxiliar Administrativo	4	A1	

TITULO DEL PUESTO : *PRESIDENTE REGIONAL*
Nº Plaza CAP: 001 - Nivel: AF
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Presidencia Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Presidente es la máxima autoridad de su jurisdicción, es elegido por sufragio directo conjuntamente con el Vicepresidente, por un periodo de 4 años.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria II
- Secretaria II
- Auxiliar Administrativo

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Organizar y conducir la gestión del Gobierno Regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, orientar, supervisar y cautelar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como designar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales
- e. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f. Administrar y cautelar los bienes y las rentas del Gobierno Regional del Callao.
- g. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional del Callao a través de sus Gerentes Regionales.
- h. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional del Callao.
- i. Aprobar los instrumentos técnicos normativos de gestión administrativa del Gobierno Regional: Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Procesos Administrativos, Plan de Capacitación Anual, Manual de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y otros.
- j. Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- k. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- l. Designar a los miembros que integran los Comités Especiales y Permanentes para los procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones.
- m. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión,

prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional del Callao, dando cuenta al Consejo Regional.

- n. Someter al Consejo Regional la agenda de las sesiones y proponer a consideración del mismo el Cuadro de Conformación de Comisiones.
- o. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional. En dichas sesiones tendrá derecho a voz, voto y en caso de empate en las votaciones hará uso del voto dirimente.
- p. Presentar su informe Anual al Consejo Regional.
- q. Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- r. Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- s. Presentar al Consejo Regional para su respectiva aprobación, dentro del plazo establecido en su Reglamento Interno:
 - El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - El Programa de Competitividad Regional.
 - El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - El Programa de Desarrollo Institucional.
 - Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- t. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- u. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- v. Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados, para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- w. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- x. Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- y. Comunicar y/o solicitar licencia o autorización al Consejo Regional, para ausentarse fuera del país o por motivo de enfermedad.
- z. Presidir las sesiones de los Gerentes Regionales.
- aa. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico de la Nación, de la Región y el presente Reglamento, así como las demás que le señale la Ley o le asigne el Consejo Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Consejo Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal del Gabinete de Asesores
- Externa:**
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios, Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos e Instituciones Públicos y Privados vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II (2)
N° Plaza CAP: 002, 003 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Presidencia Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Presidencia Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Presidencia Regional.
- b. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo de acuerdo a las instrucciones del Presidente Regional.
- c. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva
- d. Distribuir entre el personal de la Presidencia Regional, las disposiciones legales y normatividad internas que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Presidente
- e. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Ejecutiva.
- g. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta el Gobierno Regional del Callao.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas, correos electrónicos, Fax internos y externos requeridos por las labores propias del Presidente Regional.
- i. Mantener actualizado el archivo de la Presidencia Ejecutiva
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Presidente Regional.
- Personal de la Presidencia.
- Jefaturas de las diferentes unidades orgánicas.

Externa:

- Secretaría del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Secretaría del Despacho del Consejo Nacional de Descentralización

- Secretarías de Entidades e Instituciones relacionadas con el desarrollo de las actividades del Despacho de la Presidencia Regional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (3) años
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº Plaza CAP: 004 - Nivel: A1

AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional

UNIDAD ORGANICA : Presidencia Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Presidencia Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la tramitación de la documentación que ingresa y emite la Presidencia Regional.
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación de la Presidencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- c. Ordenar el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Oficina
- e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Presidente Regional.
 - Personal de la Presidencia Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.

- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa
- Conocimientos elementales de computación
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Capacitación básica en el Área.

DE LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL

1. FINALIDAD

El Vicepresidente Regional reemplaza al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.

2. UBICACIÓN

La Vicepresidencia Regional se encuentra ubicada como Órgano Ejecutivo en la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao

3. FUNCIONES GENERALES

El Vicepresidente del Gobierno Regional es a su vez el Vicepresidente del Consejo Regional y forma parte de él, con derecho a voz y voto. De acuerdo al Artículo 11° de la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales- integra la presidencia del Gobierno Regional que es el órgano ejecutivo. Cumple funciones de coordinación entre el Presidente Regional, los Consejeros Regionales y el Consejo de Coordinación Regional y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Vicepresidencia del Gobierno Regional del Callao, depende jerárquica, técnica y Normativamente de la Presidencia Regional, es elegido democráticamente por voto popular en las elecciones generales.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Vicepresidente Regional mantiene coordinación permanente interna con el Presidente Regional, los miembros del Consejo Regional, Gerente General, y demás funcionarios del Gobierno Regional del Callao que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Asimismo, el Vicepresidente Regional coordina externamente con las Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con las actividades desarrolladas por el Gobierno Regional del Callao.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Vicepresidencia Regional, se encuentra conformado por dos (02) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	VICEPRESIDENCIA REGIONAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Vicepresidente Regional	5	AF	
02	Secretaria II	6	T2	

TITULO DEL PUESTO : *VICEPRESIDENTE REGIONAL*
Nº Plaza CAP: 005 - Nivel: AF
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Vicepresidencia Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

Ejerce supervisión directa sobre:

- Secretaria II

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Reemplazar al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo, cumple funciones de coordinación y aquellos que expresamente le delegue el Presidente Regional.

La Vicepresidencia Regional, cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades técnico – administrativas del Gobierno Regional del Callao.
- Supervisar la ejecución presupuestal de desarrollo institucional y los planes y programas de desarrollo regional.
- Controlar el cumplimiento de las normas y directivas de carácter técnico y administrativos que impartan los órganos de nivel nacional en el campo de competencia del Gobierno Regional del Callao.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Presidente Regional.
- Personal de la Presidencia Regional
- Gerentes, Asesores y Jefes de Oficina de las demás unidades orgánicas.

Externa:

- Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II
Nº Plaza CAP: 006 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Vicepresidencia Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Vicepresidente Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial al Vicepresidente Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Vicepresidencia Regional.
- b. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo de acuerdo a las instrucciones del Vicepresidente Regional.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Vicepresidencia.
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta el Gobierno Regional del Callao.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas, correos electrónicos, Fax internos y externos requeridos por las labores propias del Vicepresidente Regional.
- g. Mantener actualizado el archivo de la Vicepresidencia Regional
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Vicepresidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Vicepresidente.
 - Personal de la Vicepresidencia.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (3) años
- Capacitación en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

1. FINALIDAD

Es el órgano encargado de conducir el sistema administrativo regional, bajo un sistema gerencial, sustentado en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales

2. UBICACIÓN

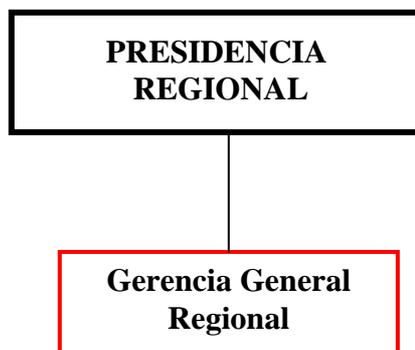
La Gerencia General Regional se encuentra ubicada como Órgano Ejecutivo dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Gobierno Regional y coordinar las acciones de los diferentes Gerentes Regionales.
- b. Formular, supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Anual, el Presupuesto Participativo Anual, el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, el Programa de Desarrollo Institucional, las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales y el Cuadro de Asignación de Personal, elevándolo al Presidente Regional para su presentación al Consejo Regional.
- c. Supervisar y evaluar el desarrollo de la organización propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias regionales y sus unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
- d. Revisar y proponer al Presidente del Gobierno Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional, propuestas por las gerencias de línea.
- e. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional, elevándolo al Presidente Regional para su presentación al Consejo Regional.
- f. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas emitidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Sector Público Nacional.
- g. Supervisar y controlar que la ejecución de los convenios y contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- h. Evaluar y proponer al Presidente Regional las acciones de personal para el normal funcionamiento del Gobierno Regional.
- i. Proponer al Presidente Regional las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional del Callao.
- j. Proponer al Presidente Regional las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras del Gobierno Regional necesarias para su funcionamiento.
- k. Proponer al Presidente Regional los contratos y convenios a celebrarse por el Gobierno Regional, para su aprobación por el Consejo Regional.
- l. Emitir Resoluciones de Gerencia General Regional en los asuntos materia de su competencia.

- m. Presentar los informes que le sean solicitados por el Presidente Regional.
- n. Presentar anualmente la memoria de su gestión ante el Consejo Regional.
- o. Otras funciones de su competencia que le asigne la Presidencia Regional o el Consejo Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Está a cargo del Gerente General Regional. Es responsable administrativo del Gobierno Regional. Es designado por el Presidente Regional y funcionalmente depende de él.

El Gerente General Regional ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia General Regional mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Gerencia General Regional coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con entidades e instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Gerencia General Regional se encuentra conformada por tres (03) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA GENERAL REGIONAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente General	41	G3	
02	Secretaria II	42	T2	
03	Técnico I	43	T1	

TITULO DEL PUESTO : GERENTE GENERAL
Nº Plaza CAP: 041 - Nivel: G3
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia General Regional.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente General Regional depende directamente del Presidente.

Supervisa directamente al siguiente personal:

- Secretaria II
- Técnico I

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar y controlar los Órganos y las actividades del Gobierno Regional así como la ejecución presupuestaria y cumplimiento de las metas programadas y aprobadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, elevándolo al Presidente para su presentación al Consejo Regional.
- b. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales incluidos en el Plan de desarrollo Regional y Plan Anual.
- c. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional, elevándolo al Presidente Regional para su presentación al Consejo Regional.
- d. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas del Órgano de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- e. Controlar que la ejecución de los convenios y contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- f. Evaluar y proponer al Presidente Regional las acciones de personal para el normal funcionamiento del Gobierno Regional.
- g. Proponer al Presidente Regional las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional del Callao.
- h. Proponer al Presidente Regional las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras del Gobierno Regional, necesarias para su funcionamiento.
- i. Proponer al Presidente Regional los contratos y convenios a celebrarse por el Gobierno Regional, para su aprobación por el Consejo Regional.
- j. Monitorear y supervisar los procesos del área de sistemas y de trámite documentario y archivo.
- k. Presentar los informes que le sean solicitados por el Presidente.
- l. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne el Presidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Gerencia General Regional.
- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipalidades Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II
Nº Plaza CAP: 042 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia General Regional.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial al Gerente General Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Gerencia General Regional.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente General Regional.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia General Regional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente General Regional.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente General Regional.
- f. Distribuir entre el personal de la Gerente General Regional, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente General Regional.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y coordinar con el técnico I su distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General Regional

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente General Regional.
 - Personal de la Gerente General Regional.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Secretarías de titulares y funcionarios de entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Gerencia General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (3) años.
- Capacitación en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : *TECNICO I*
N° Plaza CAP: 043 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia General Regional.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Gerente General Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la tramitación de la documentación que ingresa y emite la Gerencia General Regional.
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación de la Gerencia General Regional, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- c. Ordenar el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente General Regional.
- e. Coordinar con la Secretaria II la existencia de útiles de oficina y su correspondiente distribución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente General Regional.
 - Personal de la Gerente General Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos de Administración, o estudios superiores universitarios no concluidos.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación en el Área, no menor de dos (02) meses.

CAPITULO III

C.- ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACION

DEL CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL

1. FINALIDAD

El Consejo de Coordinación Regional es un órgano consultivo y de coordinación del Gobierno Regional con las municipalidades. Está integrado por el Presidente Regional de la Provincia Constitucional del Callao, quien la preside, -pudiendo delegar tal función en el Vicepresidente Regional-, el Alcalde Provincial, los Alcaldes Distritales y los representantes de la sociedad civil.

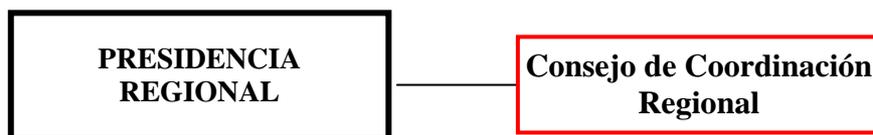
2. UBICACIÓN

El Consejo de Coordinación Regional se encuentra ubicado como Órgano Consultivo y de Coordinación de la Presidencia Regional, dentro de la estructura del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Emitir opinión consultiva, concertando entre sí, sobre:
 - El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual,
 - El Plan de Desarrollo Regional Concertado,
 - La visión general y los lineamientos estratégicos de los programas componentes del Plan de Desarrollo Regional Concertado,
 - Otras que le encargue o solicite el Consejo Regional.
- b. Reunirse ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente Regional, para opinar sobre cualquier asunto o consulta que requiera el Gobierno Regional.
- c. Acordar las propuestas por consenso. La ausencia de acuerdos por consenso por parte del Consejo de Coordinación Regional no impide al Consejo Regional decidir sobre lo pertinente.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Consejo de Coordinación Regional no ejerce funciones ni actos de gobierno.

CAPITULO IV

D.- ORGANO DE CONTROL REGIONAL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. FINALIDAD

El Órgano de Control Institucional tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

2. UBICACIÓN

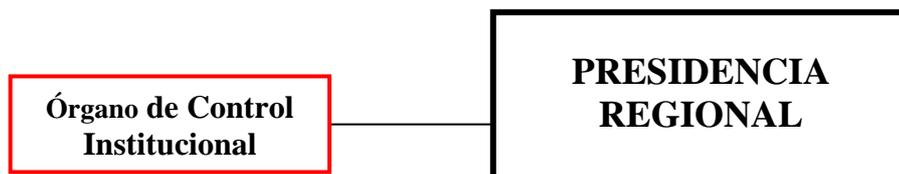
El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la entidad, para efectos del ejercicio del control gubernamental.

3. FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI para su debida autorización y/o aprobación.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimiza la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrucciones de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Gobierno Regional, respectivamente, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
15. Cautelar que la publicidad de los informes de las acciones de control que efectúe el Organo de Control Institucional, a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 77° de la Ley N° 27868, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, debe sujetarse al Principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley N° 27785.
16. Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Región, respectivamente.
17. Coordinar, integrar y consolidar la información de los órganos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la Región sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General. Dicha función se realizará siempre dentro de un contexto de colaboración racional, evitándose la superposición de funciones. La Contraloría General podrá intervenir y redefinir los canales de coordinación en los casos que así lo requiera.
18. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa del Órgano de Control Institucional en los órganos desconcentrados de la Región.
19. Participar en los procesos de selección del personal del OCI a su cargo, y cautelar que cualquier modificación del CAP del OCI cuente con la opinión previa de la Contraloría General de conformidad al literal f), Art. 11° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18.JUN.04.
20. Informar anualmente al Consejo Regional acerca del ejercicio de las funciones del Órgano de Control Institucional, así como del resultado de los exámenes realizados y el seguimiento de medidas correctivas adoptadas del control en el uso de los recursos y fondos del Gobierno Regional del Callao, siendo estos informes de carácter publico y en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
21. Otros que establezca la Contraloría General.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la entidad, para efectos del control gubernamental.

El Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

El Órgano de Control Institucional será conducido por el funcionario que designe la Contraloría General para ocupar su jefatura, el mismo que es personal de dirección y representa al Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Artículo 18° de la Ley 27785; en tal sentido, el jefe del OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.

El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Para el desempeño eficiente de su gestión, el Jefe de OCI mantiene una actitud de coordinación permanente con el Despacho del Presidente Regional, especialmente en los aspectos siguientes:

- a. Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la Ley o del presente Reglamento.

- b. El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- c. En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Titular de la entidad.
- d. Para la ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
- e. Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

Mantiene coordinaciones con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo.

El Órgano de Control Institucional **coordina externamente** en forma permanente con la Contraloría General de la República y con las firmas de auditores independientes cuando éstas realicen labores de auditoría a la Institución.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El Órgano de Control Institucional se encuentra conformado por las plazas siguientes:

Nº de ORD.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	-	-	
02	Secretaria	16	T2	
03	Auditor II	17	P2	
04	Auditor II	18	P2	
05	Auditor II	19	P2	
06	Auditor II	20	P2	
07	Auditor I	21	P1	
08	Auditor I	22	P1	
09	Auditor I	23	P1	
10	Auditor I	24	P1	
11	Auxiliar Administrativo	25	A1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE del Órgano de Control Institucional***
Nº Plaza CAP: - Nivel:
AREA FUNCIONAL : **Presidencia Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Órgano de Control Institucional**

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de OCI no está sujeto a mandato del Titular de la entidad, respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General. Es responsabilidad del Jefe del OCI administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad. Asimismo, le corresponde participar en el proceso de selección del personal del Órgano de Control a su cargo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria
- Auditor II (04 profesionales)
- Auditor I (04 profesionales)
- Auxiliar Administrativo.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar y dirigir las actividades que conlleven al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la Región Callao, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Plan Anual de Control, de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la Contraloría General de la República, sometiéndolo a su aprobación.
- b. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control previstas en el Plan Anual de Control.
- c. Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Las acciones de control no programadas solicitadas por el Presidente Regional previamente, deberán ser comunicadas a la Contraloría General quien aprobará su ejecución.
- d. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.
- e. Revisar selectivamente los papeles de trabajo elaborados por los auditores.
- f. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- g. Aprobar y remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

- h.** Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i.** Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y/o ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j.** Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos; comprendiendo el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k.** Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- l.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- m.** Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- n.** Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o.** Ejercer las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785.
- p.** Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Gobierno Regional, respectivamente, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- q.** Cautelar que la publicidad de los informes de las acciones de control que efectúe el Órgano de Control Regional, a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 77° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se sujete al Principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley N° 27785.
- r.** Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la Región, respectivamente.
- s.** Coordinar, integrar y consolidar la información de los órganos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la Región sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General, dentro de un contexto de colaboración racional, evitándose la superposición de funciones.
- t.** Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de los Órganos de Control Institucional en los órganos desconcentrados de la Región.
- u.** Participar en los procesos de selección de personal del OCI a su cargo y cautelar que cualquier modificación del CAP del OCI cuente con la opinión previa de la Contraloría General de conformidad al literal f), Art. 11° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18.JUN.04.
- v.** Cautelar la capacitación permanente del personal que trabaja en el OCI en cursos de Control Gubernamental realizados en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y/o en otras instituciones de prestigio.
- w.** Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones

contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.

- x. Velar por el cumplimiento de las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- y. Otras que establezca la Contraloría General.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Presidente Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal del Órgano de Control Institucional
- Externa:**
 - Contraloría General de la República
 - Otros Organismos Públicos.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 016 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Órgano de Control Institucional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Interno.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial al Órgano de Control Institucional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Órgano de Control Institucional.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Jefe del OCI.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación del Órgano de Control Institucional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- e. Coordinar la agenda de actividades, entrevistas y reuniones del Jefe de la OCI.
- f. Ingresar la información sobre los avances de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, así como en el INFOPRAC.
- g. Distribuir entre el personal de auditores de la OCI, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la OCI.
- h. Mantener un registro del control y distribución de útiles de oficina, cautelando su custodia y la existencia suficiente para el desarrollo de las actividades.
- i. Mantener un registro de llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares, efectuadas por el personal de la OCI.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe del OCI
 - Personal del OCI
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria, otorgado por Instituto Superior
- Experiencia en el desempeño del cargo por un período mínimo de tres (3) años.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, así como del INFOPRAC.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Capacitación acreditada en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : **AUDITOR II : CONTADORES (3), INGENIERO CIVIL (1)**
Nº Plaza CAP: 017, 018, 019, 020 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Presidencia Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Órgano de Control Institucional**

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Ejerce supervisión funcional sobre:

- Auditor I.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Participa en las actividades y acciones de control posterior, elaborando los programas de auditoria y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoria y control gubernamental.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el Plan Anual de Control.
- b. Elaborar y presentar el Memorandum de Planificación y Programa de Auditoria a la Jefatura del OCI para su aprobación.
- c. Emitir y Controlar la correspondencia remitida por la Comisión de Auditoria
- d. Aplicar pruebas de auditoria en cumplimiento a los programas de auditoria a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
- e. Revisar los papeles de trabajo que preparan los auditores I y evaluar la evidencia obtenida
- f. Identificar los problemas de auditoria para discutirlos con el Jefe de OCI.
- g. Comunicar los hallazgos de auditoria y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas a examen
- h. Redacta los Informes de actividades y acciones de control posterior a su cargo, los que deben ser consistentes con las evidencias suficientes, competentes y relevantes.
- i. Mantener actualizado el control de las acciones y actividades de control a su cargo reportando el avance al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- j. Apoyar en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.
- k. Dar cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
- l. Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- m. El Auditor II (especialista en Ingeniería), adicionalmente, participar en la ejecución de las actividades y/o acciones de control referente a proyectos de inversión publica y elaborar los Informes Técnicos emergentes.

- n. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe del Órgano de Control Institucional
 - Gerente y Jefes de Oficina
 - Personal de unidades orgánicas.
 - Personal del Órgano de Control Institucional.
- Externa:**
- Personas e Instituciones vinculadas con acciones de control a su cargo

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Contar con Título Profesional de Contador Público, Administrador de Empresas y/o Ingeniero Civil, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental, de los cuales tres (03) años se hayan desempeñado como Auditor Encargado y/o Jefe de Comisión.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter pre-existente a su postulación, ni haber sido separado de la administración pública debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de sus funciones.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia en Control Gubernamental, en el cual participe el Jefe de OCI.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : *AUDITOR I : CONTADORES (3), ABOGADO (1).*
Nº Plaza CAP: 021, 022, 023, 024 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Órgano de Control Institucional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del OCI.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta los procedimientos del programa de las actividades y acciones de control posterior en las cuales participa, de conformidad a las normas, procedimientos y técnicas de auditoría y control gubernamental.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el Plan Anual de Control.
- b. Comprender y aplicar las pruebas de auditoría, desarrollando los procedimientos de los programas de las actividades y acciones de control, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Control.
- c. Elaborar cédulas y/o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoría los cuales deben estar adecuadamente sustentados (evidencia suficiente, competente y relevante) y referenciados.
- d. Mantener los papeles de trabajo de manera reservada y secreta durante el transcurso de la auditoría hasta la emisión del Informe Final.
- e. Preparar y ordenar los archivos de la acción de control en la que participa y los organiza adecuadamente
- f. Identificar los hallazgos de auditoría y/o deficiencias de control interno; así como, otros aspectos de importancia.
- g. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la auditoría.
- h. Reportar el avance de las actividades y acciones de control en las que participa al Auditor II (Auditor Encargado) y al jefe del Órgano de Control Institucional.
- i. Informar al Auditor II sobre los asuntos o problemas en aspectos de auditoría que detecte.
- j. Apoyar en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.
- k. Dar cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y de la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
- l. Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- m. En el caso del Auditor I (especialista legal), adicionalmente, absolver las consultas de incidencia legal al jefe del OCI y al Auditor II correspondientes a las actividades y/o

acciones de control; así como identifica el tipo de responsabilidad que emerge de las acciones de control (administrativa, civil y/o penal) y en su caso formula los Informes Especiales.

- n. Desempeña las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del OCI y/o Auditor II

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe del OCI.
 - Gerentes, Jefes de Oficina
 - Personal de unidades orgánicas.
 - Personal del OCI.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Contar con Título Profesional de Contador Público y/o abogado y tener Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental, en ejecución de programas de auditoría en entidades gubernamentales,
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter pre existente a su postulación, ni haber sido separado de la administración pública debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de sus funciones.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia en Control Gubernamental, en el cual participe el Jefe de OCI.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
N° Plaza CAP: 025 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Órgano de Control Institucional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del OCI.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brinda apoyo administrativo y en labores propias de consejería.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el trámite documentario de los informes de auditoria a los Organismos Externos, Contraloría General, CONSUCODE, SUNAT, SUNARP, RENIEC, etc.
- b. Obtener copias fotostáticas de anexos de los informes de auditoria, de documentación varia que forma parte de los papeles de trabajo.
- c. Realizar los anillados y empastes de documentos diversos propios del trabajo de la Oficina.
- d. Tramitar la documentación para efectos de autenticar y/o fedatearlos
- e. Recortar, clasificar y archivar las notas periodísticas de interés institucional.
- f. Recoger los diarios oportunamente para conocimiento del OCI.
- g. Recortar y clasificar las normas legales.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del OCI

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe del OCI.
 - Personal de distintas unidades orgánicas.
 - Personal del OCI.
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa
- Conocimientos elementales de computación.
- Experiencia no menor de un (01) años en labores similares
- Capacitación básica en el Área.

CAPITULO V

E.- ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

1. FINALIDAD

Es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Gobierno Regional del Callao, en los procesos judiciales y arbitrales, en donde se considere que existe un derecho o interés regional a ser tutelado.

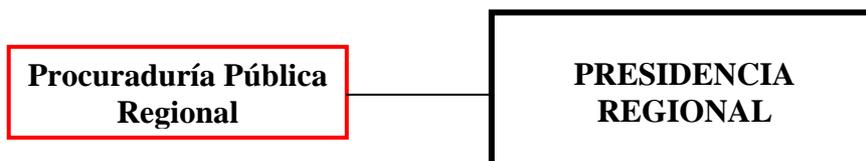
2. UBICACIÓN

La Procuraduría Pública Regional, se encuentra ubicado como Órgano de Defensa Judicial dentro de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Representar y defender los intereses y derechos del Gobierno Regional del Callao.
- b. Ejercer judicialmente la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional del Callao y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio, previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- c. Delegar su representación en juicio a favor de los Abogados al servicio del Gobierno Regional, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del Gobierno Regional del Callao, supervisando su cabal desempeño.
- d. Ejercer en todos los procesos y procedimientos las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional del Callao.
- e. Establecer relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- f. Informar permanentemente al Consejo de Defensa Judicial del Estado y al Consejo Regional, del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel Regional. Sus informes son públicos.
- g. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante el Consejo Regional.
- h. Las demás funciones que se le encomiende y que se encuentren señaladas en el Decreto Ley N° 17537 –Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio- y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS y en el Decreto Supremo N° 002-2003-JUS -Reglamento de la Representación y Defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional-.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Está a cargo del Procurador Público Regional, designado por el Presidente Regional, previo concurso público de méritos

El Procurador Público Regional depende administrativamente del Presidente del Gobierno Regional, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Interna:**
- Presidente
 - Gerente General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Procuraduría Regional.

- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas, relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Procuraduría Pública Regional esta compuesta por cinco (05) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Procurador Público Regional	26	G2	
02	Procurador Regional Adjunto	27	G1	
03	Abogado II	28	P2	
04	Abogado I	29	P1	
05	Secretaria II	30	T2	

TITULO DEL PUESTO : *PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL*
Nº Plaza CAP: 026 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Procuraduría Pública Regional

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Procurador Regional depende administrativamente del Presidente del Gobierno Regional, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Procurador Regional Adjunto
- Abogado II
- Abogado I
- Secretaria II

2. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y ejercitar las actividades de defensa judicial y arbitral de los derechos e intereses del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercitar en los juicios y procesos arbitrales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- b. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad publica para el ejercicio de su función.
- c. Informar permanentemente al Presidente Regional, al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial sobre los procesos judiciales y arbitrales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- d. Delegar de ser el caso, la representación para intervenir en los procesos judiciales y arbitrales.
- e. Formular anualmente su memoria de gestión, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Presidente
- Gerente General Regional
- Gerentes y Jefes de Oficina
- Personal de la Procuraduría Regional.

Externa:

- Instituciones Públicas y Privadas, relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Ser Peruano de Nacimiento
- Título de Abogado Colegiado habilitado, con no menos de quince (15) años de ejercicio en la Profesión.
- Capacitación especializada en el área de derecho público
- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de asesoramiento en materia jurídico-legal en entidades públicas o privadas, o haber desempeñado cargo de dirección en alguna entidad del Estado o privada.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : *PROCURADOR REGIONAL ADJUNTO*
Nº Plaza CAP: 027 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Procuraduría Pública Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Procurador Regional Adjunto depende directamente del Procurador Regional
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar y dirigir las actividades de defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coadyuvar con el Procurador Público Regional en el ejercicio de la defensa de los procesos judiciales y arbitrales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- b. Reemplazar en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento del Procurador Público Regional, bastando su firma para acreditar el impedimento del Titular.
- c. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública o privada para el ejercicio de su función.
- d. Delegar de ser el caso, la representación para intervenir en los procesos judiciales.
- e. Elaborar anualmente la memoria de gestión, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Procurador Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Procurador Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Procuraduría Regional.
- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas, relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Abogado Colegiado habilitado, con no menos de cinco (5) años de ejercicio de la Profesión.
- Capacitación especializada en el área de derecho público
- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de asesoramiento en materia jurídico-legal en entidades públicas o privadas, o haber desempeñado cargo de dirección en alguna entidad del Estado ó privada
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ABOGADO II
Nº Plaza CAP: 028 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Procuraduría Pública Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las acciones de defensa judicial vinculadas con las actividades del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el análisis e interpretación de los dispositivos legales emitidos vinculados con las actividades de la Institución.
- b. Ejercitar las acciones de defensa en los procesos judiciales y arbitrales, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente.
- c. Formular las opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídico que sean sometidos a su consideración.
- d. Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- e. Brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales relacionados con las actividades de la Institución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Procurador Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Procuraduría Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina.
- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Abogado Colegiado habilitado
- Capacitación especializada en el área de derecho público, no menor de ocho (08) meses.
- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de asesoramiento en materia jurídico-legal en entidades públicas, o haber desempeñado cargo de dirección en alguna entidad del Estado.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ABOGADO I
Nº Plaza CAP: 029 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Procuraduría Pública Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las acciones de defensa judicial vinculadas con las actividades del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el análisis e interpretación de los dispositivos legales emitidos vinculados con las actividades de la Institución.
- b. Efectuar las acciones de asesoramiento jurídico y legal cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y las políticas y directivas internas aprobadas por la Alta Dirección.
- c. Formular las opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídico que sean sometidos a su consideración.
- d. Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- e. Brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales relacionados con las actividades de la Institución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Procurador Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Procurador Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina.
- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Abogado Colegiado habilitado
- Capacitación especializada en el área de derecho público, no menor de seis (06) meses
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de asesoramiento en materia jurídico-legal en entidades públicas o privadas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II
Nº Plaza CAP: 030 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Procuraduría Pública Regional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Procuraduría Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Procuraduría Regional.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Procurador Regional.
- c. Organizar y mantener los registros y archivos de la documentación de la Procuraduría Regional, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d. Mantener el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- e. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Procurador Regional.
- f. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Procurador Regional.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Procurador Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Procurador Regional
 - Personal de la Procuraduría Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria otorgado por Instituto Superior.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo de Secretaria.
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

CAPITULO VI

F.- ORGANO DE ASESORAMIENTO

DEL GABINETE DE ASESORES

1. FINALIDAD

El Gabinete de Asesores es el órgano encargado de brindar asesoramiento a la Presidencia y Vicepresidencia Regional para el cumplimiento de sus funciones. Sus integrantes serán profesionales o especialistas de reconocida capacidad y/o experiencia, los cuales serán designados por el Presidente Regional y funcionalmente dependen de él.

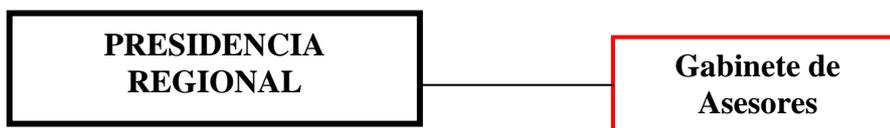
2. UBICACIÓN

El Gabinete de Asesores, se encuentra ubicado como Órgano de Asesoramiento dentro de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Asesorar, emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Presidencia y la Vicepresidencia del Gobierno Regional, respecto a los temas relacionados con la Gestión Regional.
- b. Realizar estudios o análisis y preparar las propuestas en aspectos solicitados por la Presidencia y Vicepresidencia Regional.
- c. Emitir opiniones, recomendaciones y proyectos para el mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas aplicables al Gobierno Regional.
- d. Coordinar y supervisar que la Gestión Regional se ejecute de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 32° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- e. Presentar anualmente la memoria de su gestión ante el Consejo Regional.
- f. Realizar otras funciones, que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la Presidencia Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gabinete de Asesores está a cargo de un Jefe de Gabinete de Asesores, que es designado por el Presidente de la Región.

El Gabinete de Asesores depende directamente de la Presidencia Regional. El Jefe del Gabinete de Asesores ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Gabinete de Asesores mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, el Gabinete de Asesores coordina externamente con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El Gabinete de Asesores está conformado por siete (07) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GABINETE DE ASESORES (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	9	G2	
02	Asesor II	10	G2	
03	Asesor II	11	G2	
04	Asesor I	12	G1	
05	Asesor I	13	G1	
06	Asesor I	14	G1	
07	Secretaria II	15	T2	

TITULO DEL PUESTO : JEFE del Gabinete de Asesores
N° Plaza CAP: 009 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Gabinete de Asesores.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Gobierno Regional del Callao

Ejerce supervisión sobre los siguientes puestos:

- Asesor II (02 profesionales)
- Asesor I (03 profesionales)
- Secretaria II

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y brindar asesoramiento a la Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar, emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Presidencia y Vicepresidencia Regional respecto a temas relacionados con la Gestión del Gobierno Regional.
- b. Emitir opiniones y formular recomendaciones sobre el cumplimiento de normas y dispositivos legales aplicables al Gobierno Regional del Callao.
- c. Asesorar en temas de supervisión y control de las gestiones gerenciales y administrativas del Gobierno Regional.
- d. Revisar y supervisar las labores realizadas por el personal a su cargo.
- e. Asesorar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Presidencia Regional
- f. Presentar anualmente la memoria de su gestión ante el Consejo Regional.
- g. Asumir encargos de gestión específicos vinculados con asuntos o temas que competen a la Presidencia.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Presidencia y Vicepresidencia Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina.
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

TITULO DEL PUESTO : ASESOR II (2)
Nº Plaza CAP: 010, 011 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Gabinete de Asesores.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Gabinete de Asesores
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brinda asesoramiento a la Presidencia y Vicepresidencia Regional para el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar las actividades y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de desarrollo regional.
- b. Emitir informes u opiniones de índole legal y administrativos relacionados a temas de gestión del Gobierno Regional del Callao.
- c. Realizar estudios o análisis de los aspectos solicitados por la Presidencia y Vicepresidencia Regional.
- d. Revisar Resoluciones, Adendas, contratos, perfiles, expediente técnicos, bases de los distintos procesos de selección y otros para su aprobación.
- e. Participar en reuniones en representación de la Presidencia, previas coordinaciones e instrucciones.
- f. Efectuar coordinaciones para la implementación de las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control y las SOAS.
- g. Evaluar las quejas y denuncias planteadas en contra de los funcionarios y de la Gestión del Gobierno Regional del Callao.
- h. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección, las Entidades Públicas y la Colectividad en temas relacionados al Gobierno Regional.
- i. Asesorar a la Presidencia y Vicepresidencia para el cumplimiento de las disposiciones legales y de las disposiciones internas que tenga incidencia en el Gobierno Regional del Callao.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Presidente
 - Personal de la Presidencia Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : ASESOR I (3)
Nº Plaza CAP: 012, 013, 014 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Gabinete de Asesores.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Gabinete de Asesores.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de asesoramiento técnico – administrativo y/o político-sociales a la Alta Dirección del Gobierno Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar estudios o análisis de los aspectos solicitados por la Presidencia y Vicepresidencia Regional.
- b. Revisión de Resoluciones, adendas, contratos, perfiles, expedientes técnicos, bases de los distintos procesos de selección y otros para su aprobación.
- c. Evaluar las quejas y denuncias planteadas en contra de los funcionarios y la Gestión del Gobierno Regional.
- d. Realizar estudios y análisis de las normativas legales aplicables al Gobierno Regional.
- e. Efectuar coordinación con las Gerencias Regionales en materia de cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Alta Dirección.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Presidente
 - Personal de la Presidencia Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II
Nº Plaza CAP: 015 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Gabinete de Asesores.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Gabinete de Asesores
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial al jefe del Gabinete de Asesores

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepción, clasificación, registro, control y distribución de la documentación que ingresa y se emite en el Gabinete de Asesores.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del jefe del Gabinete de Asesores
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación del Gabinete de Asesores, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del jefe inmediato
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del jefe del Gabinete de Asesores
- f. Distribuir entre el personal del jefe del Gabinete de Asesores, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Presidente.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe del Gabinete de Asesores
 - Personal del Gabinete de Asesores
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria otorgado por Instituto Superior.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia en el desempeño del cargo por un período mínimo de tres (3) años.
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

1. FINALIDAD

La Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil Regional tiene como finalidad el ejecutar las acciones que permitan realizar un conjunto de medidas permanentes destinadas a la planeación, programación y ejecución del Sistema de Defensa Nacional y Defensa Civil.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil se encuentra ubicada como órgano de asesoramiento de la Presidencia, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en el planeamiento, programación y ejecución de las acciones del Sistema de Defensa Nacional y Defensa Civil dentro de la Región.
- b. Integrar las Comisiones de Planeamiento y otras que se constituyan para fines de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- c. Proponer e implementar las Políticas y Planes de Defensa Nacional y Defensa Civil de la Región.
- d. Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para compatibilizar los requerimientos de la Defensa Nacional y Defensa Civil con los de Desarrollo
- e. Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil que faciliten la seguridad necesaria a la población dentro de la Región
- f. Ejecutar y actualizar los estudios básicos que requiere la Defensa Nacional en los campos económico, político y psicosocial.
- g. Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución de la movilización dentro del ámbito de la Región.
- h. Promover y participar en la formación Cívico - Patriótica de la población de la Región.
- i. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- j. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir sus efectos.
- k. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
- l. Atender situaciones de emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia adecuada, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
- m. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.

- n. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
- o. Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios de la Región.
- p. Promover y apoyar la educación y seguridad vial.
- q. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan evitar el poblamiento en zonas de riesgo, en coordinación con los gobiernos locales.
- r. Implementar y tomar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Regional de Defensa Civil.
- s. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que estén dentro de su competencia.
- t. Formular, coordinar, y ejecutar simulacros y simulaciones en centros laborales, educativos, comunales, así como en lugares públicos y privados.
- u. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas en materia de Defensa Civil.
- v. Suscribir y/o ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros.
- w. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Presidencia.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil depende directamente de la Presidencia. El Jefe de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha unidad orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil mantiene coordinación con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus acciones, así lo requiera.

Externamente, la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil, coordina con grupos poblacionales organizados u organizaciones sociales, así como con entidades e instituciones públicas y privadas, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y demás organismos comprendidos dentro del ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil se encuentra conformada por seis (06) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	31	G1	
02	Especialista II	32	P2	
03	Especialista I	33	P1	
04	Técnico II	34	T2	
05	Técnico I	35	T1	
06	Técnico I	36	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina Defensa Nacional y Defensa Civil***
Nº Plaza CAP: 031 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Presidencia Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.**

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina Defensa Nacional y Defensa Civil depende directamente del Presidente del Gobierno Regional del Callao.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista II
- Especialista I
- Técnico II
- Técnico I (2)

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades técnico administrativas correspondientes a las funciones específicas regionales en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar; proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- b. Formular y proponer los lineamientos de política, planes y programas del Sistema de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- c. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- d. Promover, coordinar y realizar acciones de difusión en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil a las entidades y población comprendida en el ámbito de la Región.
- e. Participar en la prevención de desastres, atención de emergencias y acciones de rehabilitación que sean necesarias en el ámbito de la Región Callao.
- f. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Regional de Defensa Civil.
- g. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de revisión y evaluación de los requerimientos a nivel de solicitud, especificaciones técnicas o expedientes técnicos que formulen los asentamientos humanos, asociaciones civiles, juntas vecinales, empresas privadas, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, respecto a zonas de riesgos, prevención de desastres en la Región Callao.
- h. Supervisar y asesorar las actividades de Seguridad Integral de los órganos internos del Gobierno Regional del Callao.
- i. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- j. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- k. Mantener permanentemente informado al Presidente del Gobierno Regional a cerca del desarrollo de las actividades de la Oficina de la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- l. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente del Gobierno Regional del Callao.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Presidencia
 - Vicepresidencia
 - Gerencia y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil
- Externa:**
- Secretaría Técnica de Defensa Nacional
 - Fuerzas Armadas
 - Policía Nacional del Perú
 - Instituto Nacional de Defensa Civil.
 - Segunda Región de defensa Civil
 - Instituciones Educativas
 - Grupos organizados de pobladores.
 - Municipios Distritales y Provincial de la Región.
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculadas con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA II
Nº Plaza CAP: 032 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, formular y ejecutar los planes y acciones en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, correspondiente al ámbito de la Región Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de Defensa Nacional y Defensa Civil, así como organizar, coordinar y supervisar su ejecución.
- b. Proponer normas y dispositivos de carácter técnico u operativo preventivos en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- c. Proponer la implementación de los equipos y/o dispositivos de emergencia relacionados a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- d. Conocer los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenes adelantados.
- e. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos de Seguridad Externa, Interna, Emergencias o desastres.
- f. Elaborar la documentación técnica necesaria para la sustentación de los requerimientos de actividades, programas, estudios, planes y proyectos en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- g. Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de consultores; así como formular los respectivos convenios concernientes a la formulación de estudios, programas o actividades en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- h. Elaboración y revisión de planes, estudios, programas y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en caso de ser elaborado por terceros.
- i. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- j. Efectuar las liquidaciones de estudios, planes, programas, actividades y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil ejecutadas por ejecución presupuestaria directa y con terceros.
- k. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
- l. Establecer y mantener coordinación en temas de prevención con organismos de Gestión del Medio Ambiente.

- m. Mantener permanentemente informado al Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil, acerca del desarrollo de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia
- n. Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de Desastres o Emergencia Social.
- o. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Jefe de la Oficina de Defensa Nacional Civil
 - Jefes de Oficinas de la Región Callao.
 - Personal de la Oficina de Defensa Civil.
 - Personal de las demás unidades orgánicas

- Externa:**
 - Secretaría Técnica de Defensa Nacional
 - Fuerzas Armadas
 - Policía Nacional del Perú
 - Ministerio de Salud, DIGESA/DISA I CALLAO
 - Grupos Organizados de la Población.
 - Instituto Nacional de Defensa Civil
 - Segunda Región de defensa Civil
 - Compañía Peruana de Bomberos
 - Cruz Roja Peruana
 - Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales
 - Instituciones Educativas
 - Empresas
 - Contratistas y Consultores
 - Indecopi
 - Ministerio de Transporte y Comunicaciones
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculadas con el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Electricista o Mecánico, Colegiado.
- Capacitación y/o participación certificada en actividades vinculadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil, prevención de desastres y atención de emergencias, no menor de ocho (08) meses.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA I
Nº Plaza CAP: 033 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, apoyar y ejecutar los planes y acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil correspondiente al ámbito de la Región Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de Defensa Nacional y Defensa Civil, así como organizar, coordinar y supervisar su ejecución.
- b. Programar y coordinar la realización de cursos de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- c. Elaborar la documentación técnica necesaria para la sustentación de los requerimientos de actividades, programas, estudios, planes y proyectos en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- d. Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de consultores; así como formular los respectivos convenios concernientes a la formulación de estudios, programas o actividades en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- e. Coordinar la implementación de los equipos y/o dispositivos de emergencia relacionados a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- f. Revisar la elaboración de planes, estudios, programas y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en caso de ser elaborado por terceros.
- g. Revisar las liquidaciones de estudio, planes, programas, actividades y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil ejecutadas por ejecución presupuestaria directa y con terceros.
- h. Establecer y mantener coordinación en temas de prevención con organismos de Gestión del Medio Ambiente.
- i. Organizar y coordinar el funcionamiento de brigadas contra incendios, evacuación y primeros auxilios para el caso de desastres o emergencias.
- j. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
- k. Conocer los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenes adelantados.
- l. Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de Desastres o Emergencia Social.
- m. Ejecutar la evaluación de daños y análisis de necesidades en la emergencia.
- n. Mantener permanentemente informado al Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil, acerca del desarrollo de las actividades.

- o. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
 - Jefes de Oficinas
 - Personal de la Oficina de Defensa Civil.
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Secretaría Técnica de Defensa Nacional
 - Fuerzas Armadas
 - Policía Nacional del Perú
 - Ministerio de Salud, DIGESA/DISA I CALLAO
 - Grupos Organizados de la Población.
 - Instituto Nacional de Defensa Civil
 - Segunda Región de Defensa Civil
 - Compañía Peruana de Bomberos
 - Cruz Roja Peruana
 - Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales
 - Instituciones Educativas
 - Empresas públicas y privadas
 - Contratistas y Consultores
 - Indecopi
 - Ministerio de Transporte y Comunicaciones
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculadas con el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de la facultad de Ingeniero Civil o Electricista o carrera afín.
- Capacitación y/o participación certificada en actividades vinculadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil, prevención de desastres y atención de emergencias, no menor a seis (06) meses.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : TECNICO II
Nº Plaza CAP: 034 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, apoyar y ejecutar los planes y acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de expedientes técnicos o términos de referencias para la formulación de estudios, programas y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- b. Coordinar y supervisar la implementación de los equipos y/o dispositivos de emergencia relacionados a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- c. Recopilar información técnica (catálogos, especificaciones, muestras de materiales, etc.) requerida para la formulación de planes, estudios, programas o actividades relacionadas con la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- d. Realizar análisis preliminares de la información recopilada, llevando el inventario de los acontecimientos en materia de Defensa Civil que se den en la Región Callao.
- e. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas contra incendios, evacuación y primeros auxilios para el caso de desastres o emergencias.
- f. Participar en la elaboración de campañas de prevención y emergencia de accidentes ocupacionales y desastres naturales.
- g. Brindar el apoyo técnico en las actividades de seguridad e higiene ocupacional y relacionada con el ámbito de su competencia.
- h. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
- i. Conocer los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenes adelantados.
- j. Mantener actualizado el mapa de riesgos así como la información estadística que sobre ella existiera.
- k. Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de Desastres o Emergencia Social.
- l. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Defensa Nacional y Defensa Civil.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
 - Jefes de Oficinas
 - Personal de la Oficina de Defensa Civil.
 - Personal de las demás unidades orgánicas.

- Externa:**
- Secretaría Técnica de Defensa Nacional
 - Fuerzas Armadas
 - Policía Nacional del Perú
 - Ministerio de Salud, DIGESA/DISA I CALLAO
 - Grupos Organizados de la Población.
 - Instituto Nacional de Defensa Civil
 - Segunda Región de Defensa Civil
 - Compañía Peruana de Bomberos
 - Cruz Roja Peruana
 - Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales
 - Instituciones Educativas
 - Empresas públicas y privadas.
 - Contratistas y Consultores
 - Indecopi
 - Ministerio de Transporte y Comunicaciones
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculadas con el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico en administración o afín, egresado de Instituto Técnico Superior
- Capacitación en aspectos de Defensa Nacional y Defensa Civil, prevención de desastres y atención de emergencias, no menor de cuatro (04) meses.
- Experiencia no menor de tres (03) años de desempeño de apoyo en el área de proyectos y evaluación de expedientes técnicos relacionados a Defensa Civil.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : *TECNICO I (2)*
N° Plaza CAP: 035, 036 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, apoyar y ejecutar los planes y las actividades de seguridad e higiene ocupacional correspondiente a las acciones de Defensa Civil al ámbito de la Región Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recopilar información técnica (catálogos, especificaciones, muestras de materiales, etc.) requerida para la formulación de planes, estudios, programas o actividades relacionadas con Defensa Civil.
- b. Realizar análisis preliminares de la información recopilada y llevar a cabo el registro y estadística de la misma.
- c. Participar en la elaboración de expedientes técnicos o términos de referencias para la formulación de estudios, programas y proyectos de Defensa Civil.
- d. Participar en la elaboración de campañas de prevención y emergencia de accidentes ocupacionales y desastres naturales.
- e. Brindar apoyo técnico - administrativo en las actividades relacionadas con la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- f. Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de Desastres o Emergencia Social.
- g. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar el acervo documentario de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Defensa Nacional y Defensa Civil.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Defensa Civil
 - Personal de la Oficina de Defensa Civil.
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos de Asistente Administrativo o afín.
- Conocimientos en aspectos de Defensa Nacional y Defensa Civil y/o seguridad e higiene ocupacional. Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia no menor de dos (2) años de desempeño en el área de proyectos y evaluación de expedientes técnicos relacionados a Defensa Civil.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de dos (02) meses.

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

1. FINALIDAD

Es el órgano de asesoría del Gobierno Regional encargado de elaborar el Programa de Cooperación Técnica y Financiera Internacional para la Región en concordancia con los planes de desarrollo estratégicos, así como diseñar, gestionar, efectuar el seguimiento de los proyectos contenidos en el mismo; programar, evaluar, coordinar y canalizar la cooperación técnica internacional en sus diferentes modalidades y de diferentes fuentes cooperantes internacionales (de gobiernos, de organismos multilaterales, de organismos no gubernamentales internacionales, entre otros) y los recursos de financieros provenientes de Organismos Internacionales de Crédito.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, se encuentra ubicado como Órgano de Asesoramiento dentro de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao, depende funcionalmente de la Presidencia Regional.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Diseñar los lineamientos de política para la cooperación internacional de la región y conducir la elaboración del Programa de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional priorizados en el Presupuesto Participativo para la región, así como canalizar y efectuar el seguimiento de los proyectos contenidos en el mismo.
- b. Asesorar y apoyar a las unidades formuladoras de proyectos en el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de financiamiento a las fuentes cooperantes
- c. Conducir y mantener el registro de instituciones y organismos no gubernamentales cuyo ámbito de intervención es el correspondiente al del Gobierno Regional del Callao
- d. Participar en el control, supervisión, seguimiento, administración y evaluación de la utilización de los fondos generados por la Cooperación Técnica Internacional.
- e. Participar en las Comisiones Técnicas que se conformen en el Gobierno Regional relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional.
- f. Emitir opinión técnica en aspectos que sean de su competencia tales como Acuerdos, Protocolos de Intenciones, Memorandas de Entendimiento y Convenios de Cooperación Técnica Internacional.
- g. Supervisar y evaluar los proyectos, programas y actividades de cooperación Técnica según la política aprobada, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h. Proponer al Consejo Regional los proyectos de iniciativa legislativa referente a la obtención de fondos generados por la Cooperación Técnica Internacional.
- i. Establecer los mecanismos de coordinación con las diversas organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales que constituyan la asociación multisectorial para captar fondos internacionales.
- j. Emitir opinión técnica de prioridad multisectorial sobre proyectos de financiamiento externo que cuenten con el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional.
- k. Realizar las coordinaciones con los Ministerios, Organismos Descentralizados, Instituciones y Empresas Públicas, el Programa de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional y negociarlos con las diferentes fuentes cooperantes.

- l. Realizar anualmente el calendario de comisiones mixtas, convocatorias de fondos contravalor u otras posibles fuentes de financiamiento.
- m. Presentar anualmente la memoria de su gestión ante el Consejo Regional.
- n. Emitir opinión técnica respecto a las donaciones provenientes del exterior así como llevar su registro de aceptación/ aprobación.
- o. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Presidente Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional depende directamente de la Presidencia Regional. El Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha unidad orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional mantiene coordinación con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao y con las entidades públicas, organismos y/u organizaciones privadas, nacionales y extranjeras debidamente acreditadas.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional se encuentra conformada por cuatro (04) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE COOPERACIÓN TECNICA INTERNACIONAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe de Cooperación Técnica Internacional	37	G1	
02	Especialista en Cooperación Técnica Internacional II	38	P2	
03	Especialista en Cooperación Técnica Internacional I	39	P1	
04	Técnico II	40	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Cooperación Técnica Internacional***
N° Plaza CAP: 037 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Presidencia Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Cooperación Técnica Internacional II
- Especialista en Cooperación Técnica Internacional I
- Técnico II

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar dirigir y efectuar el seguimiento de los lineamientos estratégicos de desarrollo y políticas institucionales, en cuyo marco es responsable de la formulación del Programa de Cooperación Técnica y Financiera Internacional para la Región Callao, así como administrar y supervisar la gestión y evaluación de los proyectos contenidos en el mismo.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir técnica y administrativamente la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- b. Propone a la Presidencia Regional los lineamientos estratégicos y las políticas de desarrollo de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional de la Región Callao.
- c. Proponer a la Presidencia Regional el Programa Anual y Multianual de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional de la Región Callao para su aprobación.
- d. Canalizar los requerimientos de Cooperación Técnica Internacional presentados por las Gerencias Regionales que estén enmarcadas en la política de Cooperación Técnica Internacional para su priorización en el marco de los planes de desarrollo de la Región.
- e. Coordinar las acciones para la adecuación y canalización de proyectos factibles de ser financiados por las agencias cooperantes.
- f. Realizar todas las gestiones y coordinaciones con entidades públicas, organismos y/o organizaciones privadas, nacionales e internacionales, a fin de canalizar la cooperación técnica internacional.
- g. Representar al Gobierno Regional del Callao en los actos públicos y privados relativos a la Cooperación Técnica Internacional.
- h. Coordinar las acciones de difusión en los medios y foros especializados, sobre temas cooperación Técnica Internacional ejecutados en la Región Callao.
- i. Participar en procesos de negociación y resolución de conflictos dentro de las alianzas estratégicas promovidas para acceder a la cooperación para el desarrollo.
- j. Negociar y formular los términos de los Acuerdos, Protocolos de Intenciones y Convenios de Hermanamiento y/o colaboración entre ciudades y regiones con sus homologas en el exterior y con organismos cooperantes.
- k. Presentar anualmente la memoria de la gestión de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- l. Participar en las sesiones convocadas por la Alta Dirección, sometiendo a su consideración los asuntos de su competencia.

- m. Informar periódicamente a la Presidencia Regional sobre la marcha de la Oficina y el cumplimiento de objetivos y metas alcanzadas.
- n. Asesorar y absolver las consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia
- o. Proponer a la Alta Dirección las normas y directivas para los procedimientos de trabajo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Presidencia Regional acorde a su naturaleza y funciones.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Presidente Regional
 - Gerencia General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina de la Entidad.
 - Personal de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

- Externa:**
 - Organismos Multisectoriales, Bilaterales y Organizaciones No Gubernamentales.
 - Grupos Organizados de Base, Asentamientos Humanos
 - Empresa privada interesada en cooperación Técnica Internacional.
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales.
 - Ministerios de Relaciones Exteriores, de la Producción (Industria y Pesquería), de Salud, de Educación, de Vivienda, Construcción y saneamiento, de Transportes y Comunicaciones, de Economía y Finanzas.
 - Agencia Peruana de Cooperación Internacional
 - Redes Internacionales.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL II

Nº Plaza CAP: 038 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Cooperación Técnica Internacional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional

No ejerce autoridad directa sobre el personal de la Oficina:

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la negociación y gestión de la Cooperación Técnica Internacional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Propone los lineamientos de estrategia, políticas y normas específicas para lograr la cooperación técnica internacional.
- b. Difunde a la comunidad cooperante las necesidades, prioridades, política regional, objetivos estratégicos, proyectos, programas y actividades de la Región Callao, a fin de lograr el financiamiento correspondiente.
- c. Propone la incorporación de los programas, proyectos o actividades derivadas por las unidades formuladoras, al Programa de Cooperación Técnica Internacional de la Región anual y multianualmente.
- d. Asesorar y facilitar a las unidades formuladoras y ejecutoras del Gobierno Regional y de las entidades públicas de la Región, la incorporación de proyectos, actividades o metas de Cooperación Técnica Internacional en el Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional del Callao; atendiendo las consideraciones de orden económico, político y social de la Región Callao.
- e. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con la formulación de Estudios de Pre-inversión e Inversión de proyectos sometida a la cooperación Internacional en marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f. Coordinar la articulación e integración con entidades públicas a fin de identificar proyectos de carácter multisectorial en el ámbito de la región, enmarcados dentro de programas sociales nacionales que accedan al financiamiento de cooperación internacional.
- g. Conducir y supervisar el proceso de Registro Regional de las Organizaciones No Gubernamentales como receptoras de cooperación técnica internacional y mantener actualizado el registro de las fuentes cooperantes como Organismos Multilaterales, Bilaterales y de Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX).
- h. Conducir y supervisar los convenios o acuerdos de cooperación técnica internacional, y sus resultados.
- i. Asesora y emite opinión técnica sobre la viabilidad del programa, proyecto o actividad de cooperación técnica internacional no reembolsable y reembolsable presentada por las unidades formuladoras de las entidades públicas y por los organismos no gubernamentales que actúan en el ámbito de la región.

- j. Difundir la metodología de diseño de proyectos para ser formulados con las Gerencias Regionales a fin de ser presentados a las agencias cooperantes.
- k. Negocia por delegación o encargo, los convenios y/o programas de cooperación técnica internacional.
- l. Participa y propone la elaboración de normas y directivas para los procedimientos de trabajo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- m. Mantener actualizada la información sobre cooperación técnica internacional.
- n. Emitir informes técnicos acordes a su competencia
- o. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|---|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Cooperación Internacional. - Personal de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional. - Otras unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos - Organismos Multisectoriales, Bilaterales, Eniex y Ongs - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población Organizada. - Ministerios del Poder Ejecutivo. - Entidades e Instituciones diversas nacionales e internacionales relacionadas a temas de cooperación internacional. - Agencia Peruana de Cooperación Internacional |

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Economista o carrera afín
- Con conocimientos de computación nivel, manejo de entorno Windows y Microsoft Office, Internet.
- Conocimientos sobre:
 - ✓ Evaluación Económica de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
 - ✓ Cooperación Económica y financiera: Reembolsable y no reembolsable.
 - ✓ Herramientas de gestión de proyectos.
 - ✓ Planificación de proyectos y aplicación del enfoque del marco lógico
 - ✓ Conocimiento de tecnologías de información y comunicaciones (TIC)
- Experiencia no menor de cinco (05) años de desempeño en programación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL I

Nº Plaza CAP: 039 - Nivel: P1

AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Cooperación Técnica Internacional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
No ejerce autoridad directa sobre personal de la oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar la evaluación de la cooperación técnica internacional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en las labores relativas a la administración y ejecución de los convenios de cooperación técnica internacional.
- b. Elaborar y proponer el calendario de Concursos y Donaciones periódicas de Embajadas y Organismos Internacionales.
- c. Elaborar y consolidar la información relativa a las autorizaciones de donaciones del exterior, a su ejecución y logros o impactos obtenidos, a la Contraloría General de la República y a la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional, coordinando con los órganos técnicos competentes.
- d. Proponer programas de fortalecimiento de capacidades a nivel regional para promover un mejor conocimiento de cooperación Internacional.
- e. Participa en el proceso de inscripción y acciones consecuentes relacionadas con la conducción del Registro Regional de las Organizaciones No Gubernamentales receptoras de cooperación técnica internacional y mantiene actualizado el registro de Organismos Multilaterales, Bilaterales y de Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX).
- f. Es responsable del Registro Regional de Expertos, voluntarios.
- g. Realiza la captación y canalización de la oferta de becas para ser difundidas en coordinación con los organismos de cooperación Técnica Internacional encargados de su otorgamiento.
- h. Realiza las actividades de gestión de los programas, proyectos o actividades de cooperación técnica internacional que cuentan con contrapartida nacional, en aplicación de los sistemas de gestión pública: presupuestario (cobertura, calendario) y de inversión pública (de declaración de viabilidad, de ejecución) y de contrataciones y adquisiciones.
- i. Realiza actividades de evaluación y emite opinión técnica de los expedientes que representan solicitudes de cooperación técnica internacional, solicitadas por los órganos de línea del Gobierno Regional, entidades públicas y organizaciones de base de la región, en el marco de los planes de desarrollo de la Región Callao.
- j. Participa en la evaluación del Programa de Cooperación Técnica Internacional de la Región no reembolsable y reembolsable (financiera y no financiera), analizando los impactos económicos y sociales en los beneficiarios y áreas involucradas en el marco del plan de desarrollo.

- k. Efectuar el seguimiento de la normatividad nacional de cooperación técnica internacional y demás instrumentos internacionales relacionados al tema, compilándolo y actualizándolo.
- l. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los Proyectos materia de negociación no se cumplan de acuerdo a las cláusulas de convenios suscritos con la Entidad.
- m. Participar y proponer la elaboración de normas y directivas para los procedimientos de trabajo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- n. Participar en la formulación de políticas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- o. Emitir informes y absolver consultas acordes a su competencia.
- p. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|--|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Cooperación Internacional. - Personal de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional. - Otras unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao. |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos - Organismos Multisectoriales, Bilaterales, Eniex y Ongs - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población Organizada. - Ministerios de Relaciones Exteriores. - Entidades e Instituciones diversas nacionales e internacionales relacionadas a temas de cooperación internacional. - Agencia Peruana de Cooperación Internacional |

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller de Economía, Ingeniería Industrial, Administración u otra profesión afín.
- Con conocimientos de computación en manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Conocimientos sobre Planificación Estratégica, Descentralización, manejo de la normatividad relacionada a la Cooperación Técnica Internacional y a la normatividad relacionada a los Gobiernos Regionales.
- Conocimientos sobre gestión del presupuesto público, del sistema de inversión pública y aplicación de sus componentes de evaluación financiera y económica
- Conocimiento de formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional.
- Experiencia no menor de tres (03) años de desempeño en programación y gestión de proyectos de cooperación internacional o de inversión pública, haber trabajado en equipo.
- Capacitación especializada en el Área no menor a seis (06) meses

TITULO DEL PUESTO : TECNICO II
Nº Plaza CAP: 040 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Cooperación Técnica Internacional

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- b. Realizar trabajos de digitación variados referidos a las actividades propias de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- d. Efectuar actividades de apoyo administrativo requeridas por el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- e. Mantener la base de datos sobre los registros de la documentación, proyectos, perfiles, programas, actividades derivadas y generadas por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, emitiendo los correspondientes reportes de situación actual.
- f. Formular propuestas y productos que conlleven a mejorar y actualizar la información de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- g. Informar sobre gestiones y situaciones de los documentos concernientes a la oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- h. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por la labor de la OCTI.
- i. Coordinar la agenda de entrevistas, visitas y reuniones del Jefe de la OCTI.
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la custodia y distribución.
- k. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional
 - Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao.
 - Personal de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
 - Demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
- Externa:**
- ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Poseer Título Técnico en Administración o afín otorgado por Instituto Superior o estudios superiores universitarios.
- Con conocimientos de computación en manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia no menor de tres (03) años de desempeño en labores relacionadas al cargo, haber trabajado en grupo, ser buen relacionista público.
- Capacitación en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. FINALIDAD

Es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución en materia jurídica y jurídica-regional, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente

2. UBICACIÓN

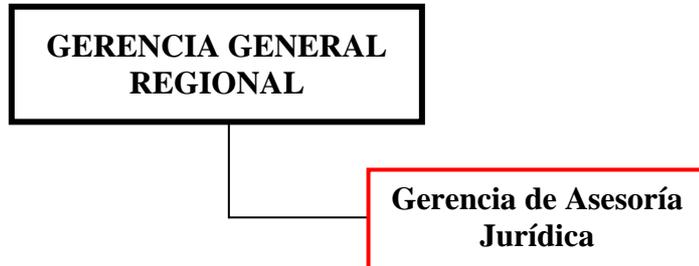
La Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentra ubicada como órgano de asesoramiento dentro de la estructura del Gobierno Regional del Callao. Está a cargo de un Gerente de Asesoría Jurídica y funcionalmente depende de la Gerencia General Regional.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- b. Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Gerencia General Regional y demás órganos del Gobierno Regional, respecto al contenido y alcances jurídicos de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades institucionales.
- c. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- d. Elaborar y participar en la elaboración de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por el Consejo Regional y/o la Gerencia General Regional.
- e. Visar los proyectos normativos que elabora y aquellos que son sometidos a su revisión por el Consejo Regional y por la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- f. Visar los proyectos de resoluciones que expida la Alta Dirección.
- g. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos administrativos interpuestos en cualquier instancia.
- h. Formar parte de los órganos colegiados por disposición de la presidencia que requieran apoyo en materia legal.
- i. Informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos de carácter jurídico, legal, normativo y administrativo que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
- j. Emitir informes legales, técnico - jurídicos y jurídico- administrativos en asuntos que le solicite el Consejo Regional y la Presidencia Regional, los mismos que deberán contener antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- k. Recopilar, evaluar, interpretar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación de interés relacionada al Gobierno Regional.
- l. Visar los Proyectos de Ordenanzas Regionales, Acuerdos del Consejo Regional; así como los Decretos Regionales y Resoluciones Regionales.
- m. Elaborar y visar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos del Gobierno Regional del Callao. Asimismo, deberá revisar, opinar y visar sobre aquellos documentos que no hayan sido elaborados por el Gobierno Regional y que requieran ser aprobados por éste.
- n. Presentar anualmente la memoria de su gestión ante la Gerencia General Regional.

- o. Realizar otras funciones, que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la Gerencia General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende directamente de la Gerencia General Regional. El Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene coordinación interna permanente con el Despacho del Gerente General Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

Asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene coordinación externa con las personas naturales y jurídicas, así como con entidades e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentra conformada por diez (10) cargos que son los siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente	74	G2	
02	Secretaria	75	T2	
03	Abogado II	76	P2	
04	Abogado II	77	P2	
05	Abogado II	78	P2	
06	Abogado II	79	P2	
07	Abogado I	80	P1	
08	Abogado I	81	P1	
09	Abogado I	82	P1	
10	Abogado I	83	P1	

TITULO DEL PUESTO : **GERENTE de Asesoría Jurídica**
Nº Plaza CAP: 074 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Asesoría Jurídica.**

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente de Asesoría Jurídica depende directamente del Gerente General Regional.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Abogado II (04 Puestos)
- Abogado I (04 puestos)
- Secretaria

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar y dirigir las actividades de asesoramiento jurídico y legal, referente a las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b. Impartir lineamientos de carácter jurídicos y legales y pautas metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Gerencia a su cargo.
- c. Dirigir las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, administrativa y operativa de la Institución, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y concordante con las políticas y directivas internas aprobadas por la Alta Dirección.
- d. Participar en negociaciones y demás actividades de la Institución en las que se requiera de su orientación y opinión legal.
- e. Suscribir las opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídico-administrativos formulados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como visar las resoluciones, convenios, contratos y demás documentos que sean sometidos a su consideración.
- f. Organizar la recopilación, sistematización y difusión de la legislación relacionada con las actividades de la Institución
- h. Proponer y/o proyectar dispositivos legales o administrativos modificatorios o complementarios respecto a las actividades de la Institución.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Presidente Regional
 - Gerente General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas, relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 075 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Asesoría Jurídica.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Asesoría Jurídica.
- c. Organizar y mantener los registros y archivos de la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d. Mantener el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- e. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente de Asesoría Jurídica.
- f. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente de Asesoría Jurídica.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente de Asesoría Jurídica
 - Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria otorgado por Instituto Superior
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo de Secretaria.
- Capacitación en el Área no menor de cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ABOGADO II (4)**
Nº Plaza CAP: 076, 077, 078, 079 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Asesoría Jurídica.**

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las acciones de asesoramiento jurídico y legal referentes a los requerimientos sobre decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el análisis e interpretación de los dispositivos legales emitidos vinculados con las actividades de la Institución.
- b. Efectuar las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, administrativa y operativa de la Institución, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y las políticas y directivas internas aprobadas por la Alta Dirección.
- c. Formular opiniones sobre aspectos jurídico-administrativos que sean sometidos a su consideración, respecto a liquidaciones.
- d. Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- e. Efectuar las acciones de apoyo legal en la formulación de los contratos, convenios y demás documentos que la Institución suscriba con terceros.
- g. Brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales o administrativos relacionados con las actividades de la Institución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Gerentes y Jefes de Oficina.
- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de abogado con Colegiado hábil
- Capacitación especializada en el área de derecho público, no menor de ocho (08) meses
- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de asesoramiento en materia jurídico-legal en entidades públicas, o haber desempeñado cargo de dirección en alguna entidad del Estado.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : ABOGADO I (4)

Nº Plaza CAP: 080, 081, 082, 083 - Nivel: P1

AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional

UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Asesoría Jurídica.

1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Asesoría Jurídica

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2.- FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las acciones de asesoramiento jurídico y legal referente a las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el análisis e interpretación de los dispositivos legales emitidos vinculados con las actividades de la Institución.
- b. Efectuar las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, administrativa y operativa de la Institución, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y las políticas y directivas internas aprobadas por la Alta Dirección.
- c. Formular las opiniones sobre aspectos jurídico-administrativos que sean sometidos a su consideración.
- d. Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- e. Efectuar las acciones de apoyo legal en la formulación de los contratos, convenios y demás documentos que la Institución suscriba con terceros.
- f. Brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales o administrativos relacionados con las actividades de la Institución.
- g. Recopilar, sistematizar y efectuar la difusión de la legislación relacionada con las actividades de la Institución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Gerente de Asesoría Jurídica
- Gerentes y Jefes de Oficina.

Externa:

- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado con Colegiatura hábil
- Capacitación especializada en el área de derecho público no menor a seis (06) meses.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de asesoramiento en materia jurídico-legal en entidades públicas.
- Conocimientos de computación, entorno Windows y Microsoft Office

DE LA OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADISTICA

1. FINALIDAD:

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística es el órgano encargado de planificar dirigir ejecuta, supervisar y evaluar los sistemas informáticos y de computo relacionados con el soporte técnico y de la administración de redes del Gobierno Regional del Callao. Tiene a su cargo además el normar, estandarizar, centralizar, evaluar y difundir las estadísticas de la Región. Asimismo, tiene como función elaborar y diseñar la Página Web y el Portal Electrónico de Información Institucional, así como supervisar y evaluar las actividades que hayan sido encargadas a terceros, en el ámbito de su competencia.

2. UBICACIÓN:

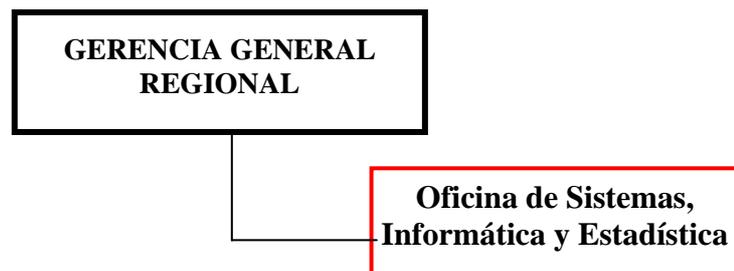
La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística (OSIE) se encuentra ubicada como unidad orgánica de Asesoramiento de la Gerencia General Regional dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES:

- a. Proponer y ejecutar las políticas del sistema informático del Gobierno Regional del Callao.
- b. Proponer, desarrollar e implementar sistemas informáticos tendientes a la administración congruente de base de datos corporativos, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
- c. Implementar y coordinar el mantenimiento del sistema informático automatizado de información gerencial del Gobierno Regional del Callao.
- d. Administrar integralmente la operatividad de los sistemas y equipos informáticos, proponiendo acciones orientadas a su modernización y actualización.
- e. Proponer los planes de seguridad de la información automatizada y de contingencias.
- f. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
- g. Promover la capacitación del personal administrativo de la Región en los aspectos de informática que se requieran para el aprovechamiento del potencial existente.
- h. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos y licencias respectivas.
- i. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes y proyectos de informática y cómputo de la Región a corto, mediano y largo plazo.
- j. Instalar, implementar y mantener en Internet el Portal Electrónico de la Región.
- k. Organizar, mantener y desarrollar la estadística de la Región.
- l. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de estadística.

- m. Analizar, procesar y sistematizar las estadísticas de la Región.
- n. Producir la información estadística e indicadores de acuerdo a las necesidades de las diversas gerencias y áreas del Gobierno Regional del Callao.
- o. Analizar y difundir la información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de la realidad regional y la toma de decisiones.
- p. Diseñar y establecer el proceso de información multitemática en el Gobierno Regional.
- q. Ejecutar encuestas orientadas a captar y generar información estadística para la planificación y toma de decisiones y difundir sus resultados.
- r. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes de la Región.
- s. Emitir periódicamente boletines, reportes e informes estadísticos referidos a la Región Callao.
- t. Identificar y evaluar nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- u. Proporcionar seguridad a la información producida por los sistemas de información institucional.
- v. Proponer, desarrollar y ejecutar las políticas de desarrollo organizativo del Gobierno Regional.
- w. Diseñar y proponer modelos organizacionales a partir del análisis y adecuación sistemática de las funciones, estructura orgánica y cargos del Gobierno Regional.
- x. Manejar el sistema de información geográfica del Gobierno Regional y los aplicativos.
- y. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia General Regional.
- z. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística depende directamente de la Gerencia General Regional. El Jefe de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

6. LINEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

Asimismo, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística coordina externamente con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y demás entidades que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística se encuentra conformada por trece (13) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	61	G1	
02	Secretaria I	62	T1	
03	Analista de Sistemas II	63	P2	
04	Analista de Sistemas I	64	P1	
05	Programador de Sistemas II	65	P2	
06	Administrador de Red	66	P1	
07	Administrador de Base de Datos	67	P1	
08	Especialista Web	68	P1	
09	Técnico Soporte II	69	T2	
10	Técnico Soporte II	70	T2	
11	Especialista en Estadísticas II	71	P2	
12	Especialista en Organización y Métodos II	72	P2	
13	Técnico II	73	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE Oficina de Sistemas Informática y Estadística***
Nº Plaza CAP: 061 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, depende directamente del Gerente General Regional.

Ejerce Supervisión Directa sobre el personal

- Secretaria I.
- Analista de Sistemas II.
- Analista de Sistemas I.
- Programador de Sistemas II.
- Administrador de Red
- Administrador de Base de Datos
- Especialista Web
- Técnico Soporte II (2)
- Especialista en Estadísticas II
- Especialista en Organización y Métodos II
- Técnico II

2. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, planificar, coordinar, supervisar la ejecución del desarrollo e implementación de Sistemas y aplicaciones informáticas en las operaciones Administrativas, en las fases de conceptualización, análisis, diseño, pruebas y puestas en marcha, Portal Regional, soporte técnico y apoyo en el procesamiento automático de datos, así como en las actividades referidas a la adecuación permanente de la organización, funciones, procedimientos y cargos de la Institución conforme a sus fines y objetivos. Asimismo normar, estandarizar, centralizar, evaluar y difundir las estadísticas de la Región. Con el fin de automatizar e integrar la información que se maneja en la Región.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer las políticas y planes de desarrollo organizativo y de sistemas informáticos de la Institución.
- b. Supervisar el servicio de soporte técnico y la capacitación en el uso y manejo del hardware, así como la instalación, prueba y operación de los nuevos sistemas y/o software propios o de terceros.
- c. Supervisar y coordinar la recopilación de la información tales como reportes, cuadros, datos, etc. para el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas o aplicativos solicitados, a fin de dar solución a las necesidades de las áreas.
- d. Dirigir el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas y aplicaciones informáticos, proponiendo la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática
- e. Proponer y dirigir el desarrollo e implementación de los procesos informáticos y de comunicaciones tendientes a la administración congruente de base de datos corporativas, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
- f. Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento del sistema automatizado de procesamiento de datos y de información gerencial de la Institución.

- g. Supervisar las acciones de evaluación y adecuación periódica sobre la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
- h. Supervisar la administración y configuración del acceso y salida del servicio de Internet de la Institución.
- i. Proponer el diseño de modelos organizacionales formulados a partir del análisis y adecuación sistémica de las funciones, estructura organizativa y cargos de la Institución.
- j. Dirigir el proceso de racionalización de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, así como la formulación de la normatividad interna respectiva.
- k. Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de valoración y clasificación de cargos, así como lo referente a la formulación del Cuadro de Asignación de Personal de la Institución.
- l. Dirigir el proceso de organizar, mantener y desarrollar información estadística de la Región Callao, proponiendo directivas y normas relacionadas con ella.
- m. Dirigir el planeamiento, implementación y control de las labores del Sistema de Información Geográfica (GIS) requeridas por las unidades orgánicas de la Institución.
- n. Asesorar a la Dirección Superior y a las diferentes unidades orgánicas en los aspectos relacionados con los sistemas informáticos y organización y métodos.
- o. Recepcionar y evaluar los requerimientos de Sistemas de otras áreas, estableciendo su prioridad y fechas de atención.
- p. Velar por el buen uso y mantenimiento de los recursos necesarios para el servicio que brinda el Área como: Hardware y Software, redes, servicios de Internet, correo electrónico y bases de datos.
- q. Coordinar y efectuar oportunamente los pedidos de suministros: útiles de oficina, accesorios, materiales, y otros en coordinación con el área de Logística.
- r. Evaluar y calificar periódicamente el rendimiento del personal a su cargo.
- s. Desarrollar buenas relaciones humanas con los integrantes de la oficina.
- t. Permanecer disponible dentro o fuera de las horas de trabajo, para dirigir y/o supervisar actividades imprevistas y necesarias, si se requiere de su presencia.
- u. Asistir, participar o dirigir las reuniones de información técnica, charlas, seminarios o cursos de capacitación, de Seguridad u otros que sean programadas por el Gobierno Regional.
- v. Velar, observar y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo de personal, así mismo, lo concerniente a la disciplina y conservación de la seguridad propia y ajena.
- w. Colaborar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria afín a su puesto que requiera de su capacidad y destreza, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|--|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General Regional. - Gerentes y jefes de Oficina. - Personal de las diferentes unidades orgánicas. |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de sus competencia. |

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA I
Nº Plaza CAP: 062 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional.
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Secretaria I depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores secretariales administrativas, tales como: Recepcionar, tramitar, repartir, informar, controlar, digitar y archivar la documentación; además de las órdenes de trabajo que le sean asignadas; con el fin de garantizar un adecuado y eficiente apoyo administrativo en las labores de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Recepcionar las llamadas internas solicitando soporte técnico trasmitiéndolas a la unidad de soporte para su atención correspondiente.
- f. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Oficina.
- g. Distribuir entre el personal de la Oficina, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina.
- h. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.
- i. Reportar al personal de la Oficina las llamadas de los usuarios para su atención en soporte técnico.
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- k. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- l. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina.
 - Personal de la Oficina.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos de Secretaria
- Conocimientos de computación, Manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período –mínimo de dos (02) años.
- Capacitación en el Área, no menor de dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : ANALISTA DE SISTEMAS II
Nº Plaza CAP: 063 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional.
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Analista de Sistemas II depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y supervisar los sistemas y aplicaciones informáticos, proponiendo la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática que satisfagan las necesidades de Información de las Áreas Usuarias y la necesidad de control de las Áreas Supervisoras de la Región. Automatizar las tareas con el objeto de reducir el tiempo y esfuerzo en el manipuleo de la información; y contar con toda la información de las operaciones administrativas en forma Integral y en línea, disponibles para que puedan ser consultadas por las personas autorizadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y ejecutar los proyectos de automatización conforme al programa de desarrollo informático institucional.
- b. Coordinar y supervisar la elaboración y/o modificación de programas y procesamiento de datos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- c. Formular proyectos de pre-factibilidad y proponer reformas y/o modificaciones en la implantación de los sistemas automatizados.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Analizar la información y actividades de un área de trabajo, para elaborar diagramas de flujo operativo, con fines de automatización.
- f. Formular los manuales de usuarios de los sistemas desarrollados y participar en la descripción de los procedimientos comprendidos en las actividades de automatización.
- g. Realizar la capacitación a los usuarios de los nuevos sistemas informáticos a ser implementados.
- h. Coordinar los cronogramas de actividades para el desarrollo de los proyectos informáticos.
- i. Establecer las normas, estándares e instrucciones necesarias para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- j. Asesorar y plantear alternativas de solución a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en lo referente a sus requerimientos de sistemas informáticos.
- k. Implementar y desarrollar un plan de resguardo de información (backups, y registros vitales) y un plan de recuperación para casos de emergencia.

- l.** Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- m.** Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial o profesión afín
- Capacitación especializada en el área de sistemas informáticos no menor a ocho (08) meses.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de supervisión y conducción de programas o proyectos de diseño y desarrollo informático.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : *ANALISTA DE SISTEMAS I*
Nº Plaza CAP: 064 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional.
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Analista de Sistemas I depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, desarrollar, implantar y diseñar sistemas de información, así como dirigir y coordinar los proyectos informáticos encargados, según los requerimientos de las diferentes unidades organizativas. Con el objetivo de automatizar las tareas a fin de reducir el tiempo y esfuerzo en el manipuleo de la información y contar con la información sobre las operaciones administrativas en forma Integral y en línea; disponibles para que puedan ser consultadas por las personas autorizadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar activamente en la evaluación, estudios de factibilidad y análisis de nuevos proyectos y requerimientos informáticos.
- b. Diseñar, desarrollar e implantar los Proyectos y requerimientos informáticos cumpliendo con las normas y estándares establecidos y con los adecuados niveles de seguridad, calidad y performance.
- c. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas: Especificaciones, Diagramas y Manuales, cumpliendo con los requisitos de desarrollo establecidos.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Participar activamente en la elaboración y desarrollo del Plan de Sistemas.
- f. Hacer uso de los estándares de nomenclatura previamente definidos y coordinar el diseño y programación de las aplicaciones a desarrollar.
- g. Coordinar y determinar con los usuarios las características del aplicativo a desarrollar.
- h. Implantar los sistemas computarizados en las áreas correspondientes.
- i. Capacitar a los usuarios finales en el uso de los aplicativos informáticos, proporcionando la documentación técnica correspondiente.
- j. Efectuar eventualmente el mantenimiento de los programas informáticos.
- k. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- l. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de la facultad de Ingeniería de Sistemas o carrera afín
- Capacitación en la programación de sistemas y aplicaciones informáticos no menor de seis (06) meses.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en actividades de diseño y programación de sistemas informáticos.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS II
Nº Plaza CAP: 065 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional.
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Programador de Sistemas II, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la programación de los sistemas a automatizar en coordinación con el analista de sistemas, basándose en el diseño conceptual; así como formular propuestas de reformas en los trabajos de programación.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la programación de los sistemas informáticos conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos.
- b. Elaborar los diagramas de flujo y bases de datos requeridos para la programación informática.
- c. Efectuar la documentación de los Sistemas Desarrollados tales como manuales, flujos de proceso, diagramas, etc.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Efectuar estudios y propuestas de reformas en los trabajados de programación desarrollados.
- f. Determinación de las instrucciones que debe cumplir cada uno de los programas informáticos desarrollados.
- g. Efectuar periódicamente el mantenimiento y mejora de los programas informáticos, velando por el buen funcionamiento de los mismos.
- h. Presentar y detallar el avance de la programación de los sistemas informáticos que están en proceso.
- i. Atender a los usuarios de los Sistemas en las diferentes áreas, para despejar cualquier duda o solucionar posibles anomalías presentadas.
- j. Realizar reuniones de coordinaciones con los usuarios de los Sistemas en Desarrollo, con la finalidad de que el producto se adecue perfectamente a las necesidades de la Institución.
- k. Efectuar el seguimiento a la calidad de la información que los Usuarios ingresan en el Sistema, para plantear posibles restricciones en los programas.
- l. Analizar los métodos de trabajo de los usuarios, para efectuar las posibles mejoras en los procesos.
- m. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.

- n. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o otra profesión afín
- Capacitación especializada en la programación de sistemas y aplicaciones informáticos, no menor a ocho (08) meses.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en actividades de diseño y programación de sistemas y aplicaciones informáticos.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE RED
Nº Plaza CAP: 066 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional.
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Administrador de Red, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar y mantener operativa la red local, mantener los archivos y recursos de la red. Prevenir cualquier inconveniente en el funcionamiento de la red, contemplando los procedimientos de seguridad (antivirus, copias de seguridad, etc.). Coordinar y definir con las unidades orgánicas de la Institución los requerimientos de información de cada uno de los usuarios o grupos de usuarios, restringiendo convenientemente el uso de sistemas vitales solo al personal adecuado.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener operativa la red local, previniendo cualquier contratiempo, a fin de permitir desarrollar las funciones propias del personal del Gobierno Regional del Callao.
- b. Proponer políticas de seguridad en la red para el envío de correos internos y externos.
- c. Mantener un control del equipo conectado a red y del software instalado tanto en los servidores, como en cada computadora.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Administrar la red dando de alta a servidores; asignar derechos de acceso a los usuarios; instalar y configurar servidores de impresión; reparar volúmenes; expandir la capacidad de los servidores de impresión; restringir horarios, configurar el acceso a Internet, etc.
- f. Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
- g. Realizar las copias de respaldo de información (Backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y de las bases datos.
- h. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos como para la obtención de copias de respaldo.
- i. Determinar la distribución de la información, así como los perfiles, cuentas y recursos de red a los usuarios.
- j. Vigilar las buenas condiciones de alimentación de energía de los servidores y demás equipos de la red.
- k. Administrar los servicios y equipos de comunicación informáticos tales como Internet, correo electrónico, routers, módems.
- l. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.

- m.** Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Bachiller egresado de Facultad de Ingeniero de Sistemas u otra especialidad afín en la que se incluya estudios relacionados con la administración de Red y base de datos.
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de supervisión y conducción de actividades de administración de Red y base de datos.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
Nº Plaza CAP: 067 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional.
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Administrador de Base de Datos, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar en forma general el Sistema de Base de Datos, efectuar la elaboración, mantenimiento y documentación de la administración de las bases de datos. Encargado de definir y controlar las bases de datos corporativas, además proporciona asesoría a los usuarios y ejecutivos que la requieran

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir el esquema de las bases de datos, formulando las definiciones y tablas respectivas de acuerdo a las normas y estándares definidos.
- b. Definir la estructura de almacenamiento y de acceso adecuado diseñando un método de acceso a las bases de datos.
- c. Regular las partes de las bases de datos que van a ser accedidas por varios usuarios autorizados a acceder solo a las bases de bases de datos de su competencia.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Especificar las limitantes de integridad de las bases de datos, almacenados en una estructura especial del sistema que es consultada por el gestor de base de datos.
- f. Establecer y mantener las trayectorias de acceso a la base de datos de tal forma que los datos puedan ser accesados rápidamente.
- g. Administrar los datos de acuerdo a las coordinaciones y solicitudes de los usuarios.
- h. Registrar el uso de las bases de datos
- i. Implementar los mecanismos que permitan la fácil recuperación de los datos en caso de ocurrir fallas en el sistema de base de datos.
- j. Prever mecanismos que permitan el control de la consistencia de los datos evitando que estos se vean perjudicados por cambios no autorizados.
- k. Controlar la interacción entre los usuarios concurrentes para no afectar la consistencia de los datos.
- l. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- m. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por su jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Industrial o carrera afín
- Capacitación especializada en programación de sistemas y aplicaciones informáticas no menor de seis (06) meses.
- Experiencia no menor de tres (3) años en actividades de administración de bases de datos
- Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA WEB***
Nº Plaza CAP: 068 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista Web, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular el diseño y desarrollo de la página Web de la Región, basado en el diseño conceptual; así como formular propuestas de reformas en los trabajos de elaboración, mantenimiento y documentación del Portal del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el diseño y desarrollo del Portal Regional y de la página Web Institucional (Intranet) conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- b. Publicar en el Portal las disposiciones y comunicados emitidos por el Gobierno Regional del Callao, su organización, procedimientos, el marco legal a la que esta sujeta y el Texto Único de procedimientos Administrativos.
- c. Publicar en el Portal la información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Difundir en el Portal Regional las adquisiciones de bienes y servicios que incluya el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.
- f. Difundir en el Portal Regional las actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la Institución
- g. Efectuar la administración, actualización y mantenimiento del Portal del Gobierno Regional del Callao en los temas que abarca su estructura.
- h. Cerciorarse que el hardware y el software del Servidor Web esté corriendo apropiadamente.
- i. Diseñar y desarrollar páginas Web referentes a las actividades desarrolladas, para ser incorporadas y publicadas en el Portal Regional.
- j. Coordinar, recepcionar y publicar trimestralmente la información sobre Finanzas Públicas del Gobierno Regional que abarca : 1- Presupuesto 2.- Proyectos de Inversión Publica en Ejecución 3.-Información de Personal 4.- Procesos de Selección de Contrataciones y Adquisiciones y 5.- Indicadores de Desempeño.
- k. Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- l. Coordinar, recepcionar y publicar la información de Transparencia en el Portal Regional dentro del sitio correspondiente.

- m. Formular y actualizar los manuales de uso y mantenimiento del Portal Regional.
- n. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- o. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Bachiller en Computación, Sistemas e Informática o carrera afín.
- Capacitación especializada en desarrollo y mantenimiento de páginas Web de seis (06) meses. (acumulada)
- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en actividades de diseño y desarrollo de páginas Web.
- Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO SOPORTE II (2)**
Nº Plaza CAP: 069, 070- Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Soporte II, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades administrativas y técnicas relacionados con el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones informáticas, supervisar su permanente operatividad en hardware y software, y brindar asimismo el soporte técnico necesario.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en el uso y manejo de hardware, software, redes y telemática.
- b. Supervisar la permanente operatividad del sistema de comunicaciones informático de la Institución.
- c. Organizar y operar los ambientes de servidores de la Institución, controlando asimismo los suministros y dispositivos de almacenamiento.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Instalar y configurar el software de los sistemas y aplicativos usados en la Región y velar por su adecuado funcionamiento.
- f. Realizar el control de inventario de hardware, así como organizar el Plan de Mantenimiento anual y su ejecución.
- g. Instalar y dar mantenimiento al servicio de impresión en red.
- h. Realizar y/o coordinar los trabajos de ampliación a la red existente, así como la actualización de los planos que la conforman.
- i. Administrar y controlar el software original de la Región y sus licencias respectivas.
- j. Identificar y definir las características técnicas de los equipos informáticos a ser adquiridos por la institución, así como la verificación de su correcto funcionamiento y operatividad al ser recepcionados.
- k. Comprobar, prevenir y corregir las fallas en los equipos de cómputo de la Institución.
- l. Proponer métodos de resguardo de la data del sistema informático de la Institución.
- m. Configurar y controlar el acceso al correo electrónico y conexión al servicio de Internet en los equipos de cómputo de la Institución.
- n. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- o. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por su jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico otorgado por Instituto Superior en mantenimiento de computadoras y/o certificación de redes de comunicaciones informáticas.
- Capacitación especializada en el Área, estudios técnicos particularmente en soporte técnico informático
- Experiencia no menor de tres (3) años en actividades de soporte técnico informático.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA II.*
Nº Plaza CAP: 071 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional.
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista en Estadística II, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar, asesorar, coordinar, supervisar, apoyar, elaborar y proponer las actividades de estudio y análisis de la estadística Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan Estadístico de la Región Callao.
- b. Supervisar, ejecutar y coordinar el Plan Estadístico Regional
- c. Revisar e implementar metodologías para la ejecución de diversas actividades estadísticas de la Región.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o diseñar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- f. Brindar asesoramiento sobre metodologías y normas estadísticas.
- g. Administrar la información y base de datos estadísticos de la Región.
- h. Coordinar con organismos de nivel nacional e internacionales para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos estadísticos de la región.
- i. Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia.
- j. Elaborar proyecto de resoluciones según corresponda, de acuerdo con la competencia de la jefatura.
- k. Realizar diligencias necesarias ante las diversas entidades del Estado, a fin de conseguir información estadística relacionada con los aspectos económicos, sociales, demográficos, etc. de la Región.
- l. Emitir informes técnicos que le requiera la jefatura.
- m. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- n. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
- Externa:**
- Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)
 - Especialistas en Estadística de los Sectores
 - Otras que les sean autorizadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de Economista, Estadístico, Ingeniero Industrial o profesión afín, con colegiatura, que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación Especializada en el área no menor a ocho (08) meses
- Experiencia no menor de cinco (05) años en el área de su competencia.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II.**
Nº Plaza CAP: 072 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista en Organización y Métodos II, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y supervisar las acciones de evaluación y adecuación permanente de la organización, funciones, procedimientos y cargos de la Institución, conforme a sus fines y objetivos, dentro de un enfoque de simplificación y eficiencia institucional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de los planes de desarrollo organizativo de la Institución.
- b. Formular el diseño de adecuación permanente de la estructura organizativa, funciones y cargos de la Institución.
- c. Formular la racionalización de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, proponiendo la normativa interna respectiva.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Proporcionar el asesoramiento técnico en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos y cargos racionalizados.
- f. Formular las recomendaciones referentes a la valoración y clasificación de cargos, así como a la aplicación del Cuadro de Asignación de Personal de la Institución.
- g. Participar en el diseño e implementación del sistema de información gerencial de la Institución.
- h. Supervisar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Institución.
- i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por su jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
- Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
- Personal de las demás unidades orgánicas.

Externa:

- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniero Industrial o profesión afín
- Experiencia profesional en el cargo o afines no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en Administración u Organización y Métodos no menor a ocho (08) meses
- Conocimientos de computación, Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO II**
Nº Plaza CAP: 073 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico II, depende directamente del Jefe Oficina de Sistemas Informática y Estadística.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Realiza tareas de apoyo en soporte técnico a las unidades orgánicas de la Región asimismo desarrolla tareas de apoyo administrativo en la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en las tareas conducentes a mantener operativo el sistema de comunicaciones informático de la institución.
- b. Brindar asesoría técnica en el uso y manejo de hardware y software de menor complejidad a las unidades orgánicas de la Región Callao.
- c. Coordinar con la unidad de soporte técnico la atención solicitada por el usuario en forma personal o por teléfono.
- d. Mantener informado al jefe de la oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes
- e. Coordinar con el usuario la atención de soporte técnico realizada mediante el software help desk instalado en la PC asignada a cada usuario.
- f. Efectuar actividades de apoyo administrativo requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- g. Apoyar en la organización, codificación y mantenimiento de los archivo de la documentación de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- h. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- i. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas por el jefe de Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico otorgado por Instituto Superior como Asistente Administrativo y/o Estudios técnicos en soporte técnico informático.
- Experiencia no menor de tres (2) años en actividades propias del cargo.
- Capacitación técnica en la función desempeñada no menor a dos (02) meses.
- Conocimientos de manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

CAPITULO VII

G.- ORGANO DE APOYO

DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

1. FINALIDAD

La Secretaría del Consejo Regional tiene como finalidad apoyar y asesorar al Consejo Regional, en temas de su competencia.

2. UBICACIÓN

La Secretaría del Consejo Regional se encuentra ubicada como un Órgano de Apoyo del Consejo Regional, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades del Consejo Regional e informar de ello a sus miembros.
- b. Coordinar la formulación de la agenda de las sesiones del Consejo Regional y asistirlos en el desarrollo de las mismas.
- c. Convocar por encargo del Presidente a los miembros del Consejo Regional a las sesiones respectivas.
- d. Certificar las copias de las Ordenanzas, Acuerdos Regionales, Actas y demás actos propios de las funciones de Consejo Regional.
- e. Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Regional y a pedido del Presidente en cualquier reunión de coordinación con los estamentos del Gobierno Regional elaborando si el caso lo requiera los respectivos proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales.
- f. Supervisar la redacción del Acta de Sesiones del Consejo Regional y disponer la entrega de copias certificadas a los Consejeros Regionales una vez suscrita.
- g. Entregar a los miembros del Consejo Regional hasta con 48 horas de anticipación del inicio de la sesión la información suficiente sobre los temas a tratar, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.
- h. Mantener el registro actualizado de las Ordenanzas y Acuerdos emitidos por el Consejo Regional.
- i. Llevar actualizados los Libros de Actas de sesiones del Consejo Regional y efectuar el seguimiento de los Acuerdos del Consejo Regional.
- j. Disponer la publicación de los Acuerdos y Ordenanzas que emita el Consejo Regional en el Diario Oficial “El Peruano”, en el diario de mayor circulación de la Región y en diarios que disponga el Consejo Regional.
- k. Remitir al funcionario responsable de la elaboración del Portal de Transparencia del Gobierno Regional del Callao las Ordenanzas, Acuerdos, Agenda y Actas de Sesiones del Consejo Regional para su inclusión en el mismo.

- l. Firmar conjuntamente con el Presidente la documentación que corresponda de conformidad con el Reglamento Interno del Consejo Regional.
- m. Visar las Ordenanzas y Acuerdos Regionales que emita el Consejo Regional.
- n. Efectuar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Regional y aquellas que expresamente se dispongan en el Reglamento Interno del Consejo Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Secretaría del Consejo Regional depende directamente de la Presidencia del Consejo Regional. El Secretario ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Secretaría, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría del Consejo Regional mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

Asimismo, la Secretaría del Consejo Regional coordina externamente con las demás entidades que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Secretaría del Consejo Regional se encuentra conformada por dos (02) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Secretario del Consejo Regional	007	G1	
02	Secretaria	008	T2	

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL
N° Plaza CAP: 007 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : Consejo Regional
UNIDAD ORGANICA : Secretaría del Consejo Regional

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Secretario de la Secretaría del Consejo Regional depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asesorar referente a las acciones administrativas, dispositivos legales vigentes y; normas y procedimientos relacionadas a las actividades del Consejo Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Regional y a pedido del Presidente en cualquier reunión de coordinación con los estamentos del Gobierno
- Supervisar la redacción del Acta de sesiones del Consejo Regional y entregar a los Consejeros hasta con 24 horas de anticipación del inicio de la sesión, copia de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones, cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las sesiones.
- Mantener el registro y efectuar las acciones de trámite, notificación, publicación, distribución y archivo de las Ordenanzas y Acuerdos emitidos por el Consejo Regional según corresponda.
- Citar o convocar por encargo del Presidente, a los Miembros del Consejo Regional a las sesiones respectivas.
- Planificar, dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a las acciones administrativas que desarrolla el Consejo Regional.
- Coordinar la formulación de la agenda de las sesiones del Consejo Regional y asistirlos en el desarrollo de las mismas.
- Elaborar, promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como toda documentación relacionados con las actividades que desarrolla el Consejo Regional.
- Organizar y disponer la documentación del Consejo Regional.
- Preparar dictámenes y opiniones técnicas administrativas sobre la documentación sometida a su consideración.
- Autorizar la comunicación y distribución de los dispositivos legales que emita el Consejo Regional a los órganos y/o dependencias que se estime conveniente.
- Organizar y disponer la aplicación de normas, procedimientos y orientaciones generales relacionadas a las actividades que desarrolla el Consejo Regional.
- Brindar asesoramiento a la Presidencia Regional y Vicepresidencia Regional en los aspectos de su competencia.
- Mantener el registro y efectuar las acciones de trámite, notificación, publicación, distribución y archivo de las Ordenanzas y Acuerdos emitidos por el Consejo Regional según corresponda.

- n. Firman con el Presidente la documentación que corresponda de conformidad con el Reglamento Interno del Consejo Regional.
- o. Llevar actualizados los Libros de Actas de Sesiones del Consejo Regional y custodiar los Libros de las Comisiones.
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Presidente.
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 008 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Consejo Regional
UNIDAD ORGANICA : Secretaría del Consejo Regional

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario de la Secretaría del Consejo Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial y asistencia a la Secretaría del Consejo Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Secretaría del Consejo Regional.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Secretario.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Secretaría del Consejo Regional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Secretario.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario.
- f. Distribuir entre el personal de la Secretaría las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Secretario.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Secretario.
 - Personal de la Secretaría
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (03) años.
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses

DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. FINALIDAD

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene como finalidad apoyar a la institución en todos los aspectos relativos a la administración del Trámite Documentario y Archivo del Gobierno Regional.

Así, como a desarrollar acciones y proponer procedimientos a fin de dinamizar la gestión documentaria de la Institución

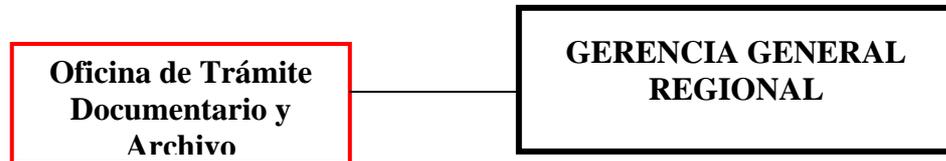
2. UBICACIÓN

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo se encuentra ubicada como un Órgano de Apoyo de la Gerencia General dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades en materia de su competencia.
- b. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo.
- c. Mantener actualizado el registro de los documentos del Gobierno Regional del Callao y sus respectivos antecedentes, así como transcribir y certificar sus copias.
- d. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe el Gobierno Regional del Callao.
- e. Derivar en un plazo de 24 horas la documentación oficial a las instancias y órganos competentes del Gobierno Regional, bajo responsabilidad funcional.
- f. Efectuar y controlar las actividades referidas al archivo del Gobierno Regional y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a ley.
- g. Certificar la documentación oficial del Gobierno Regional, así como actuar de Fedatario del Gobierno Regional del Callao.
- h. Efectuar la notificación, distribución y archivo de las Resoluciones emitidas por el Gobierno Regional.
- i. Remitir en forma permanente al Consejo Regional copias certificadas de los Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional y Resoluciones de Gerencia Regional.
- j. Remitir al responsable del Portal Electrónico del Gobierno Regional del Callao copia certificada de aquellos dispositivos expedidos por el Presidente Regional que hayan sido publicados en el Diario Oficial "El Peruano" en cumplimiento al Principio de Publicidad de las normas regionales.
- k. Presentar anualmente la memoria de su gestión ante el Gerente General Regional.
- l. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende directamente de la Gerencia General. El Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo mantiene coordinación interna permanente con la Gerencia General, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

Asimismo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo mantiene coordinación externa con las personas naturales y jurídicas, así como con entidades e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo se encuentra conformada por ocho (08) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	53	G1	
02	Secretaria II	54	T2	
03	Técnico en Archivo II	55	T2	
04	Técnico en Archivo II	56	T2	
05	Técnico en Archivo I	57	T1	
06	Técnico en Trámite Documentario I	58	T1	
07	Técnico en Trámite Documentario I	59	T1	
08	Técnico en Archivo I	60	T1	

TITULO DEL PUESTO: ***JEFE de Oficina de Trámite Documentario y Archivo***

Nº Plaza CAP: 053 - Nivel: G1

AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende directamente del Gerente General.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria II
- Técnico en Archivo II
- Técnico en Archivo II
- Técnico en Archivo I
- Técnico en Trámite Documentario I
- Técnico en Trámite Documentario I
- Técnico en Archivo I

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia a la Institución en los aspectos referidos a la gestión documentaria. Así, como dirigir las acciones y procedimientos de administración del Trámite Documentario y Archivo Central de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar el apoyo administrativo que requiera la Institución, referido al despacho de las actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- b. Conducir los procesos de trámite documentario y Archivo Central de la Institución, conforme a las disposiciones normativas y legales correspondientes.
- c. Conducir las acciones de registro, notificación y/o publicación, distribución y archivo de las Resoluciones emitidas por la Institución, con sus respectivos antecedentes, así como transcribir y autenticar sus copias.
- d. Efectuar la certificación de la documentación oficial de la Institución, así como actuar de Fedatario de la institución.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que les sean asignadas por el Gerente General.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerencia General
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- Externa:**
- Instituciones Públicas y Privadas, relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II
Nº Plaza CAP: 054 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trámite documentario y archivo
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. Centralizar, ordenar el control de Resoluciones, Convenios y Contratos que genera la Institución, así como la distribución correspondiente en cumplimiento de la normativa existente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, referente a Resoluciones, Contratos y convenios.
- b. Ingresar información a la base de datos de resoluciones, convenios, contratos, directivas y adendas.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Enumerar y tramitar Resoluciones, Convenio, contratos, directivas y adendas.
- e. Notificaciones de resoluciones, contratos, convenios, directivas y adendas.
- f. Distribuir entre el personal de la Oficina, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina.
 - Personal de la Oficina.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Empresas del Sector Publico (Notificaciones de Documentos)
 - Empresas del Sector Privado (Notificaciones de documentos)

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria otorgado por Instituto Superior
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (03) años.
- Capacitación en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN ARCHIVO II (2)**
Nº Plaza CAP: 055,056- Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
Supervisa al personal del Archivo Central

2. FUNCIÓN BÁSICA

Centralizar, organizar el acervo documental transferido por las unidades orgánicas de acuerdo a normas emitidas por el Archivo General de la Nación para un rápido acceso de información. Otorgar información inmediata previa autorización de los usuarios internos y externos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Central de la Institución.
- b. Efectuar las actividades de recepción y clasificación del acervo documental transferido al Archivo Central de la Institución.
- c. Organizar y ejecutar las actividades de codificación, descripción y registro automatizado del acervo documental transferido por las unidades orgánicas al Archivo Central de la Institución, así como proponer la normatividad técnica respectiva.
- d. Custodiar el acervo documental del Archivo Central, elaborando los índices de ubicación, inventarios, registros y códigos que sirvan de referencia archivística.
- e. Atender los requerimientos de acervo documental del archivo central que sean solicitados por las unidades orgánicas de la Institución, manteniendo actualizada la información, registros y controles pertinentes.
- f. Participar en la organización de archivos periféricos de la institución e integrar comisiones sobre asuntos de carácter especializado de su competencia.
- g. Coordinar y efectuar el inventario del acervo documental del Archivo Central y periféricos de la Institución, así como formular y proponer el Programa de Retención Documentaria de la Institución.
- h. Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la Institución.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Trámite Documentario y Archivo
 - Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Archivo General de la Nación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico en administración o afín, otorgado por Instituto Superior
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores referidas a las funciones de administración documentaria y archivo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Capacitación en el Área., no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN ARCHIVO I**
Nº Plaza CAP: 057 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Trámite Documentario y Archivo
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el ordenamiento del Acervo Documental del Archivo Central del Gobierno Regional del Callao, para que los usuarios puedan acceder a la Información y cumplan con las labores encomendadas por la Unidad Orgánica correspondiente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar labores de apoyo en la organización, de acuerdo a las pautas otorgadas por el responsable del Archivo Central.
- b. Procesar el acervo documental según el sistema de archivo establecido.
- c. Efectuar el control y registro de la salida y devolución de la documentación otorgada en préstamo a los usuarios internos y externo
- d. Efectuar las actividades de apoyo técnico requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- e. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 - Personal de las demás unidades Orgánicas
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en Administración, Archivo u otro afín.
- Conocimientos de computación manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo de Técnico en Administración Pública en Archivo.
- Capacitación en el Área, no menor de dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***TÉCNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO I***
Nº Plaza CAP: 058 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Trámite Documentario y Archivo
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Centralizar la recepción de la correspondencia que ingresa a la Institución, a fin de otorgar información inmediata.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que ingresa y egresa del Gobierno Regional.
- b. Efectuar la distribución interna de los documentos recepcionados por la Institución,
- c. Registrar en la base de datos los documentos recepcionados según el sistema establecido.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación del área de mesa de partes, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 - Personal de las demás unidades Orgánicas
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en Administración, Archivo u otro afín.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo de Técnico en Administración Pública.
- Capacitación en el Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO I**
Nº Plaza CAP: 059 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

6. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Trámite Documentario y Archivo
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

7. FUNCIÓN BÁSICA

Verificar y clasificar la documentación que sustenta la Resoluciones, Convenios, Contratos y otras a fin de seguir con el trámite correspondiente.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Clasificar, verificar la documentación que sustenta las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directiva y Adendas.
- b. Verificar que las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas y Adendas cumplan con los requisitos de forma, en cumplimiento de la normativa existente a fin de ser enumerados.
- c. Efectuar el trámite interno de las Resoluciones, Contratos y otros a ser distribuidos por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- d. Fotocopiar, verificar y registrar en el libro de autenticación la documentación a ser fedateada.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.

f. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 - Personal de las demás unidades Orgánicas
- Externa:**
- Ninguna.

g. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en Administración, Archivo u otro afín, o estudios superiores relacionados al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo de Técnico en Administración Pública.
- Capacitación en el Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN ARCHIVO I**
Nº Plaza CAP: 060 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

6. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Trámite Documentario y Archivo
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

7. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar la documentación que genera la institución, así como el ordenamiento del Acervo Documental de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo a fin que el usuario acceda a la información.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y controlar la correspondencia que egresa del Gobierno Regional del Callao.
- b. Controlar la correspondencia enviada por el courier.
- c. Distribuir a las diferentes unidades orgánicas la documentación que se emite en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- d. Apoyar en el fotocopiado, registro y archivamiento de Resoluciones, Contratos, Convenios y otros.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.

9. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- Personal de las demás unidades Orgánicas

Externa: - Ninguna

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en Administración, Archivo u otro afín.
- Conocimientos de computación manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo de Técnico en Administración Pública en Archivo.
- Capacitación en el Área, no menor de dos (02) meses.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

1. FINALIDAD

La Gerencia de Administración tiene como finalidad proporcionar el apoyo administrativo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la ejecución Presupuestal del Pliego y la prestación de servicios generales del Gobierno Regional

2. UBICACIÓN

La Gerencia de Administración se encuentra ubicada como Órgano de Apoyo de la Gerencia General Regional dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales del Gobierno Regional del Callao.
- b. Programar y organizar los procesos y actividades vinculadas a los sistemas de personal, logística, contabilidad, tesorería, maquinaria pesada y vehículos del Gobierno Regional del Callao.
- c. Dirigir, evaluar y controlar las acciones de administración de recursos humanos, relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal, así como los programas de bienestar y servicio social.
- d. Dirigir, evaluar y controlar las acciones logísticas a través de los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, de maquinaria pesada, de vehículos, de instalaciones, de control patrimonial y de seguros.
- e. Conducir las acciones de ejecución presupuestal del Gobierno Regional del Callao.
- f. Supervisar el cumplimiento de la emisión de los registros contables y de formulación y análisis de los Estados Financieros del Gobierno Regional del Callao, así como de las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- g. Emitir Resoluciones Administrativas en los asuntos de su competencia.
- h. Desarrollar y realizar, el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao sobre el cual ejercita algún derecho real, acciones que se ejecutan mediante el Comité de Gestión Patrimonial, de conformidad con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado y otras funciones que se le atribuyan mediante Directiva de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- i. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de desaduanaje y almacenamiento de donaciones extranjeras
- j. Administrar el Programa de Seguros Patrimoniales y Personales del Gobierno Regional.
- k. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante el Gerente General Regional.
- l. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Administración depende directamente de la Gerencia General Regional...

Ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos
- Oficina de Logística
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración coordina internamente con todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao. Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas relacionadas con los aspectos concernientes al ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Gerencia de Administración se encuentra conformada por ocho (08) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA DE ADMINISTRACION (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente	84	G2	
02	Secretaria	85	T2	
03	Especialista en Gestión Administrativa	86	P2	
04	Especialista en Patrimonio II	87	P2	
05	Especialista en Patrimonio I	88	P1	
06	Técnico en Patrimonio II	89	T2	
07	Técnico en Patrimonio II	90	T2	
08	Auxiliar Administrativo	91	A1	

TITULO DEL PUESTO : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**
Nº Plaza CAP: 084 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Administración**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente de Administración depende directamente del Gerente General Regional.

Ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Jefe de Oficina de Recursos Humanos
- Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos
- Jefe de Oficina de Logística
- Jefe de Oficina de Tesorería
- Jefe de Oficina de Contabilidad
- Secretaria
- Especialista en Gestión Administrativa
- Especialista en Patrimonio II
- Especialista en Patrimonio I
- Técnico en Patrimonio II
- Técnico en Patrimonio II
- Auxiliar Administrativo

2. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir el desarrollo de los procesos y actividades referentes a los sistemas de recursos humanos, abastecimiento y servicios generales, contabilidad, tesorería y maquinaria pesada de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer las políticas, estrategias, metas y programas de administración de los recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y maquinaria pesada de la Institución.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de recursos humanos, abastecimiento y servicios generales, contabilidad, tesorería y maquinaria pesada de la Institución.
- c. Proponer la contratación del personal administrativo y técnico de la Institución.
- d. Atender y/o resolver, dentro del nivel de su competencia, los asuntos laborales y de carácter administrativo de la Gerencia de Administración.
- e. Aprobar y/o visar las órdenes de pago concerniente a los gastos administrativos que se efectúan dentro del ámbito y nivel de competencia de la Gerencia de Administración.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones de carácter administrativos, presupuestales, laborales y tributarios aplicables al Gobierno Regional del Callao.
- g. Proponer el programa de licitaciones públicas y concursos públicos para la adquisición de bienes y servicios, así como para la ejecución de estudios de inversión, obras y supervisiones de las mismas, así como dirigir el apoyo técnico requerido durante el desarrollo de los diferentes procesos de selección de la Institución.
- h. Dirigir y coordinar las acciones de apoyo técnico para la formulación de las bases generales, términos de referencia y preformas de contratos concernientes a las licitaciones públicas y concursos públicos de la Institución.

- i. Participar en el Comité Especial de Licitaciones y Concursos Públicos de la Institución y demás comisiones propias de su función, así como en aquellas en las que sea designado por la Gerencia General Regional.
- j. Ordenar que los compromisos que se efectúen para gastos de personal, activo y cesante, deben considerar los aplicables a los servidores y funcionarios registrados nominalmente en la planilla de remuneraciones.
- k. Ordenar que los ingresos generados por el alquiler de equipos, maquinarias y otros bienes muebles de propiedad de la Institución, se orienten a los gastos de mantenimiento y reposición de los mismos.
- l. Emitir las Resoluciones que formalicen la cancelación de procesos de selección mediante adjudicaciones directas de menor cuantía.
- m. Proponer, en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas, la normatividad interna concerniente a la regulación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- n. Mantener informado a la Gerencia General Regional acerca del desarrollo de las actividades y cumplimiento de metas de las unidades orgánicas a su cargo.
- o. Emitir dictamen previo, a través de la Unidad de Gestión Patrimonial, Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, sobre la transferencia o disposición de bienes correspondientes al patrimonio de la entidad.
- p. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la entidad.
- q. Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- r. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial de los bienes muebles de la Entidad.
- s. Cumplir con la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, resultantes de las acciones de control, realizado por la Contraloría General, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría; dentro de los plazos establecidos por el Titular de la Entidad.
- t. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Gerente General.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente General
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Gerencia de Administración.
- Externa:**
- Organismos Públicos y Privados que tengan relación con la Institución, de acuerdo al ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 085 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Administración

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Administrativo.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Administrativa.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Gerencia Administrativa.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente Administrativo.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Administrativa, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Administrativo.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Administrativo.
- f. Distribuir entre el personal de la Gerencia, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Administrativo.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Administrativo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Administrativo.
 - Personal de la Gerencia Administrativa.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria, otorgado por Instituto Superior
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (3) años.
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nº Plaza CAP: 086 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Administración

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración.
No ejerce autoridad directa.

2. FUNCIONES BASICA

Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la gestión de la Gerencia de administración, teniendo en consideración los lineamientos, políticas y normativa gubernamental aplicables al Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y evaluar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución, así como el Plan de Capacitación y otros que la entidad formule, en cumplimiento de la normativa correspondiente, para su correspondiente aprobación o visación por la Gerencia de Administración.
- b. Formulara proyectos de directivas y lineamientos de trabajo, que coadyuven a una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en beneficio de la Entidad.
- c. Vigilar que las oficinas integrantes de la Gerencia de Administración den estricto cumplimiento de las directivas internas y normas aplicables al Gobierno Regional del Callao.
- d. Participar en las comisiones o comités que la Gerencia de Administración estime pertinente.
- e. Proponer a la Gerencia de Administración, acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a las Oficinas de Logística, Tesorería, Contabilidad, Maquinaria Pesada y Vehículos del Gobierno Regional del Callao.
- f. Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos que las normas establecen, debiendo tener en cuenta, que estos se encuentren debidamente calendarizados y que formen parte del Plan de desarrollo Institucional, Plan de Inversiones y Plan de Adquisiciones y Contrataciones; Plan de Capacitación y otros que la Entidad haya formulado.
- g. Participar en reuniones en representación del Gerente de Administración, previa coordinación y autorización, debiendo informar sobre los resultados de dichas reuniones.
- h. Efectuar coordinaciones de trabajo con las distintas comisiones que se conforman y forman parte de la Gerencia de Administración, a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas, debiendo dar cuenta a la Gerencia de Administración de los resultados.
- i. Coordinar y vigilar que los jefes de las distintas oficinas que forman parte de la Gerencia de Administración cumplan dentro de los plazos establecidos, con disponer las acciones necesarias para implementar las recomendaciones, derivadas de las acciones

de control, realizadas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.

- j. Proyectar la Memoria Anual de la Gestión de la Gerencia de Administración.
- k. Otras funciones inherentes al cargo, que se le asigne.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente de Administración
 - Gerentes y jefes de oficina del Gobierno Regional del Callao
 - Personal de la Gerencia de Administración
 - Personal que integran las distintas comisiones designadas y que forman parte de la Gerencia de Administración.
- Externa :**
- Con diversas entidades del sector público, a requerimiento del Gerente de Administración.

5. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, o Ingeniería u otra profesión afín, con conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en labores en el Sector Público, no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN PATRIMONIO II
Nº Plaza CAP: 087 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Administración

1. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del Gerente de Administración y actúa como encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial.

Ejerce supervisión del personal de la Unidad de Control Patrimonial.

2. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al registro y control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de sustentar los estados financieros con la información patrimonial.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- b. Participar como integrante del Comité de Gestión Patrimonial, como asesor técnico en el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles, y como supervisor y/o ejecutor en la comisión de inventarios y en el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- c. Proponer controles internos para el buen uso de los bienes.
- d. Supervisar el registro de bienes asignados por usuarios y áreas.
- e. Efectuar el control de altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de activo fijo.
- f. Supervisar la verificación física de los bienes del activo fijo y proponer las condiciones para su utilidad en las bajas y las altas de los mismos.
- g. Formular y presentar al Gerente de Administración los informes sobre la gestión patrimonial de los bienes de la institución.
- h. Elaborar el informe mensual y anual de activos fijos y elevarlo para su contabilización en los estados financieros de la institución.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente de Administración
 - Personal de las Unidades Orgánicas
 - Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- Externa:**
- Organismos públicos vinculados con el control patrimonial.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario de Contador, Derecho, Administración o Ingeniería Industrial u otra profesión afín.
- Capacitación especializada en Gestión Patrimonial, por no menos de ocho (08) meses.
- Conocimiento de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares de supervisión y ejecución de Actividades de gestión patrimonial en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I*
Nº Plaza CAP: 088 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Administración

1. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del Encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial.
No ejerce supervisión

2. FUNCION BASICA

Velar y controlar los bienes de la Entidad, su adecuado uso y cuando el caso lo amerite gestionar su enajenación o disposición a otras entidades, así como el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar, gestionar, supervisar y tramitar los actos de enajenación y disposición de los bienes muebles e inmuebles en forma establecida en las normas
- b. Seguimiento de acciones por los bienes siniestrados, perdidos o robados.
- c. Preparar informes a las unidades y/o entidades correspondientes de las observaciones o avances según corresponda de las evaluaciones a los bienes afectados en uso o dispuestos por otras modalidades.
- d. Preparar y actualizar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles para su transferencia y otros actos de disposición y administración de los bienes.
- e. Efectuar el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles.
- f. Supervisar la verificación física de los bienes de activo fijo y proponer las condiciones para su utilidad en las bajas y altas de los mismos.
- g. Preparar procedimientos administrativos contables de bienes muebles e inmuebles entregados y recibidos.
- h. Preparar procedimientos administrativos contables para procesos de altas, bajas y enajenación de bienes.
- i. Evaluar, gestionar y tramitar las altas y bajas de bienes muebles.
- j. Asesorar permanentemente al Comité de Gestión Patrimonial en los actos de gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente de Administración
 - Personal de las Unidades Orgánicas
 - Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y
 - Enajenaciones.
- Externa:**
- Organismos públicos vinculados con el control patrimonial.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de la facultad de Contador ó Administración, derecho, Ingeniería Industrial u otra profesión afín.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de gestión patrimonial en entidades gubernamentales.
- Capacitación especializada en gestión patrimonial , no menor a tres (06) meses
- Conocimientos de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : *TÉCNICO EN PATRIMONIO II (2)*
Nº Plaza CAP: 089,090 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Administración

1. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del Encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial.

No ejerce supervisión

2. FUNCION BASICA

Mantener actualizado el margen de bienes muebles e inmuebles a través del sistema informático de control patrimonial, para el sustento de los registros contables y patrimoniales, así como el adecuado registro y control.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles de la institución en el sistema informático.
- b. Procesar la información de los inventarios de bienes muebles, tomados periódica y anualmente, emitiendo los reportes físicos y valorizados para su entrega interna y externa según requerimientos autorizados.
- c. Efectuar mensualmente la conciliación valorada por cuentas contables de los bienes muebles asignados en uso, por usuarios y por oficinas, así como de los bienes inmuebles.
- d. Mantener actualizado el registro de bienes asignados en uso, por usuarios y por oficinas.
- e. Mantener actualizado el registro de bienes cedidos en uso y bienes en préstamo a otras entidades.
- f. Analizar y preparar la información de los bienes faltantes o sobrantes y proponer medidas para su regularización y acciones que corresponden de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Preparar y actualizar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles para su transferencia y otros actos de disposición y administración de los bienes.
- h. Participar en el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles.
- i. Supervisar la verificación física de los bienes de activo fijo y proponer las condiciones para su utilidad en las bajas y las altas de los mismos.
- j. Preparar procedimientos administrativos contables de bienes muebles e inmuebles entregados y recibidos.
- k. Preparar procedimientos administrativos y contables para procesos de altas, bajas y enajenación de bienes.
- l. Evaluar, gestionar y tramitar las altas y bajas de bienes muebles.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente de Administración
 - Personal de las Unidades Orgánicas
 - Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Técnico en Administración u otra carrera afín, otorgado por Instituto Superior.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de supervisión y ejecución de Actividades de control patrimonial en entidades gubernamentales.
- Capacitación Técnica en aspectos de control patrimonial, no menor a cuatro (04) meses.
- Conocimientos de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
Nº Plaza CAP: 091 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Administración

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la tramitación de la documentación que ingresa y emite la Gerencia Administrativa.
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- c. Ordenar el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del personal de la Oficina.
- e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Administrativo
 - Personal de la Gerencia Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa, con estudios de técnico en administración u otra carrera afín.
- Conocimientos elementales de computación
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Capacitación básica en el Área.

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. FINALIDAD

La Oficina de Recursos Humanos tiene por finalidad ejecutar la política y planes de personal, en concordancia con lo establecido por la Alta Dirección, así como administrar el sistema de personal a efectos de propiciar el mejor desempeño de los trabajadores y el mantenimiento de un adecuado clima laboral que coadyuve al eficiente desarrollo de las actividades de la Institución.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejecutar la política de personal, cuidando del mayor beneficio para el Gobierno Regional, evitando contrataciones de personal cuestionado o con antecedentes laborales negativos o de personal que de una u otra manera hayan directa o indirectamente perjudicado a la Entidad, coordinando y cumpliendo además con lo establecido por la Alta Dirección del Gobierno Regional del Callao.
- b. Administrar el Sistema de Personal a efectos de propiciar el mejor desempeño de los trabajadores y el mantenimiento de un adecuado clima laboral.
- c. Desarrollar con exhaustividad, los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación del rendimiento del personal, en cumplimiento de las normas vigentes, evitando el nepotismo, la incompatibilidad por razón de parentesco, los conflictos de intereses y el tráfico de influencias.
- d. Desarrollar las acciones de control de la asistencia y permanencia del personal.
- e. Desarrollar las acciones relativas al pago de remuneraciones y beneficios sociales que correspondan al personal.
- f. Formular, proponer y desarrollar los programas de servicio social, servicio médico – asistencial y de bienestar para los integrantes de la institución y su núcleo familiar.
- g. Proponer los lineamientos y desarrollar la implementación y mantenimiento de la estructura remunerativa y categorización de cargos del Gobierno Regional.
- h. Desarrollar acciones relacionadas con las designaciones, movimientos y los procesos de promociones y ascensos del personal.
- i. Proponer y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento para los integrantes del Gobierno Regional de acuerdo a los Artículos 86° y 87° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- j. Proporcionar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Gobierno Regional del Callao (CAFAE).
- k. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional.

- I. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Recursos Humanos depende directamente de la Gerencia de Administración. El Jefe de Oficina de Recursos Humanos ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Recursos Humanos coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra conformada por ocho (08) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	92	G1	
02	Secretaria	93	T1	
03	Especialista en Personal	94	P2	
04	Especialista en Remuneraciones	95	P2	
05	Especialista en Capacitación y Desarrollo	96	P1	
06	Asistente Social	97	P1	
07	Técnico en Planillas	98	T2	
08	Enfermera	99	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Recursos Humanos***
Nº Plaza CAP: 092 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Recursos Humanos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de Oficina de Recursos Humanos depende directamente del Gerente de Administración
Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria
- Especialista en Personal
- Especialista en Remuneraciones
- Especialista en Capacitación y Desarrollo
- Asistente Social
- Técnico en Planillas
- Enfermera

2. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades referentes a la administración del potencial humano de la Institución, propiciando el eficiente desempeño del personal y el mantenimiento de un adecuado clima laboral en la institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relativas a la administración de recursos humanos de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos de programas y presupuesto de personal.
- c. Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de registro de personal y de control de asistencia, permanencia y puntualidad, así como los referentes al pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal.
- d. Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas de servicio social, prestación de servicio médico-asistencial y de bienestar de personal.
- e. Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos de selección, contratación y evaluación del personal, así como de las acciones de asignación, movimiento, promociones y ascensos del personal.
- f. Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y entrenamiento del personal.
- g. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a la administración salarial y categorización de cargos de la institución.
- h. Expedir resoluciones de licencias, permisos y otros relacionados con los aspectos del sistema de personal, de conformidad con las disposiciones sobre desconcentración administrativa.
- i. Dirigir supervisar y coordinar el otorgamiento y abono de pensiones del personal sujeto al D.L. 20530 de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y Directivas internas aplicables a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao.

- k. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas a la administración del personal de la institución.
- l. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Gerencia de Administración acerca del desarrollo de las actividades de la oficina a su cargo.
- m. Proyectar y coordinar la aprobación del Plan Anual de Capacitación de conformidad a la legislación vigente.
- n. Elaborar el Rol vacacional y presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación.
- o. Velar por el ordenamiento y cuidado de los legajos del personal, manteniendo un ordenamiento lógico y actualizado de la documentación que lo sustenta.
- p. Vigilar que el pago de planillas del personal activo y cesante de cada pliego y unidad ejecutora debe considerar únicamente a sus funcionarios, servidores así como a pensionistas registrados nominalmente en la planilla única de pagos.
- q. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Gerencia de Administración.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Gerencia de Administración
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Recursos Humanos
 - Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
 - Organismos Públicos y Privados vinculados con los aspectos de administración y desarrollo del personal de la Institución.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 093 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Recursos Humanos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Recursos Humanos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar , registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Oficina de Recursos Humanos
- b. Realizar trabajos de digitación referidos a las actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Recursos Humanos, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina de Recursos Humanos
- e. Efectuar las actividades de apoyo administrativo requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 - Personal de la Oficina Recursos Humanos.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios de Secretariado en Instituto Técnico.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de dos (02) años.
- Capacitación en el Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN PERSONAL
Nº Plaza CAP: 094 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Recurso Humanos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar los procesos de contratación, registro, control, remuneraciones y beneficios del personal de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos relacionados con el registro y control, contratos y administración de las remuneraciones, pensiones y beneficios del personal.
- b. Elaborar y proponer el plan operativo del área de Administración de Personal, cautelando su cumplimiento.
- c. Efectuar el mantenimiento y actualización de los legajos de personal y registro de información laboral y documentos del personal de la Institución.
- d. Efectuar las actividades de control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Institución, contratado bajo las distintas modalidades.
- e. Elaborar y efectuar el control de los contratos de personal, así como solicitar la respectiva cobertura presupuestal.
- f. Formular la planilla mensual de remuneraciones y beneficios del personal de la Institución, de acuerdo a la política institucional y a las disposiciones legales vigentes.
- g. Mantener actualizada la información sobre el control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Institución, así como la referente a las remuneraciones y movimiento del personal.
- h. Elaborar y mantener actualizada la estadística del personal de la Institución, referente al ámbito de su competencia.
- i. Elaborar y controlar el presupuesto y cuadro nominativo y ubicacional del personal de la Institución, así como llevar el control de las plazas vacantes.
- j. Formular, proponer y aplicar la estructura y política salarial de la Institución.
- k. Elaborar la liquidación de beneficios sociales del personal cesante de la institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l. Formular constancias de trabajo y declaraciones juradas para la emisión de bonos de reconocimiento laboral del personal de la Institución.
- m. Absolver consultas técnico administrativas referidas a los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- n. Desarrollar las actividades referentes al otorgamiento, pagos y deudas que corresponden a pensionistas sujetos al D.L. N° 20530.

- o.** Informar permanentemente al Jefe de Oficina de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- p.** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Recursos Humanos.
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución
- Externa:**
- Ministerio de Trabajo y Promoción Social
 - ESSALUD.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Relaciones Industriales, Administración u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en Administración de Personal, no menor a ocho (08) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de administración de recursos humanos en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN RENUMERACIONES*
Nº Plaza CAP: 095 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Recursos Humanos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Cumplir con pago de remuneraciones al personal, mediante las correspondientes planillas de sueldos y salarios y con el pago de los impuestos respectivos

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la planilla de remuneraciones y beneficios del personal activo y pensionistas de la Institución.
- b. Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
- c. Elaborar el rol de vacaciones del personal , descansos físicos, control de la asistencia y puntualidad del personal
- d. Elaborar los calendarios de compromisos de haberes, conforme a las directivas vigentes, formulando los requerimientos de fondos correspondientes para el pago de planillas, compensaciones adicionales y otros.
- e. Elaborar el cálculo de aportes a las Asociaciones de Fondos Provisionales y elaborar las planillas de pagos correspondientes, así como comunicar a las AFP sobre las bajas y demás movimientos de personal.
- f. Efectuar los cálculos relacionados con las retenciones del impuesto a la renta del personal de la Institución.
- g. Mantener actualizadas las cuentas individuales de adeudos y retenciones del personal.
- h. Efectuar el cálculo y liquidación de beneficios sociales, y los correspondientes intereses en aplicación a dispositivos laborales vigentes.
- i. Elaborar las constancias de haberes y descuentos solicitados por el personal.
- j. Llevar el control de la firma de planillas de pago y entrega de boletas.
- k. Atender solicitudes de pensionista, subsidios, fallecimientos, reclamos de pagos, etc. Elaborando los reportes referidos al ámbito de su competencia.
- l. Apoyar en la formulación del presupuesto de personal de la Institución
- m. Elaborar las planillas y reportes de pago del personal de los Programas de Prácticas Pre-Profesionales y Formación Laboral Juvenil.
- n. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Coordinación con Ministerio de trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, AFPs, SUNAT.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Relaciones Industriales, Administración u otra profesión afín
- Conocimientos de computación especialmente en entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de administración de personal.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO*
Nº Plaza CAP: 096 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Recursos Humanos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de Programar y conducir el proceso de capacitación y/o entrenamiento del personal, que permitirá un mejor desempeño laboral y por ende contribuirá al logro de los objetivos institucionales, responsable de los procesos de selección de personal, verificando su adecuación a las necesidades institucionales, encargado de formular y evaluar en coordinación con las diferentes áreas de la Oficina el Plan Operativo Institucional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos relacionados con la selección, evaluación, capacitación y desarrollo de personal.
- b. Elaborar y proponer el plan operativo del área de Desarrollo de Personal, cautelando su cumplimiento.
- c. Analizar y evaluar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal de la Institución
- d. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Capacitación., manteniendo actualizada la estadística de capacitación.
- e. Formular y coordinar programas o eventos de inducción, capacitación y entrenamiento del personal de la Institución.
- f. Brindar el apoyo en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto de personal de la Institución.
- g. Diseñar las convocatorias para concursos de selección de personal, así como efectuar y coordinar las acciones de reclutamiento y evaluación del personal requerido.
- h. Desarrollar el proceso de evaluación del rendimiento laboral de la Institución, proponiendo las acciones administrativas pertinentes.
- i. Participar conjuntamente con la Oficina de Organización y Sistemas en la formulación de los estudios concernientes al análisis y actualización de la estructura salarial y categorización de cargos de la Institución.
- j. Participar en la formulación de la normatividad que regula las actividades del sistema de personal, así como elaborar los proyectos de resolución referentes a las acciones de personal de la Institución.
- k. Coordinar y controlar el programa de prácticas pre-profesionales y de formación laboral juvenil, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- l. Informar permanentemente al Jefe de Oficina de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.

- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Recursos Humanos
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa :**
- Organismos Públicos y Privados vinculados con los aspectos de desarrollo de personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Relaciones Industriales, Administración u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en Administración de Personal, no menor a seis (06) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de supervisión y ejecución de programas de desarrollo de personal en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE SOCIAL
Nº Plaza CAP: 097 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Recursos Humanos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Recursos Humanos.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Bienestar Social del personal de la Institución, con proyección a sus familiares directos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos.
- b. Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
- c. Programar, organizar y desarrollar programas concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.
- d. Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores semestralmente.
- e. Realizar estudios socio-económicos del personal, a fin de determinar sus necesidades y proponer programas de asistencia social y bienestar.
- f. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencial de la Institución, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
- g. Desarrollar acciones y coordinar con el Seguro Social de Salud lo referente a los aspectos de acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas al personal activo y pensionistas de la Institución, así como al personal obrero que participa en los programas y proyectos de la institución.
- h. Administrar la Póliza de Asistencia Médica Familiar de los Trabajadores.
- i. Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar en fechas celebratorias y oportunidades definidas por la superioridad.
- j. Organizar, promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la Entidad con proyección a sus familiares directos.
- k. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución.
- l. Brindar apoyo técnico en los aspectos de servicio social y bienestar requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Institución.
- m. Supervisar el cumplimiento del contrato de “Suministro de Refrigerio” que se otorga a los trabajadores propiciando una adecuada atención del servicio de comedor institucional.
- n. Informar permanentemente al Jefe de Oficina de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.

- o. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área -trimestralmente.
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Recursos Humanos
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- ESSALUD
 - Organismos Públicos y Privados vinculados con el desarrollo de actividades de servicio social y bienestar de personal.(ESP RIMAC, BANCA)

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Asistente Social o Grado de Bachiller egresada de la Facultad de Trabajo Social.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de supervisión y ejecución de programas de servicio social y bienestar de personal.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : TÉCNICO EN PLANILLA
Nº Plaza CAP: 098 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Recursos Humanos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar las actividades de administración de las remuneraciones del personal.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la planilla de remuneraciones y beneficios del personal activo y pensionistas de la Institución.
- b. Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
- c. Elaborar los calendarios de compromisos de haberes, conforme a las directivas vigentes, formulando los requerimientos de fondos correspondientes para el pago de planillas, compensaciones adicionales y otros.
- d. Elaborar el cálculo de aportes a las Asociaciones de Fondos Provisionales y elaborar las planillas de pagos correspondientes, así como comunicar a las AFP sobre las bajas y demás movimientos de personal.
- e. Efectuar los cálculos relacionados con las retenciones del impuesto a la renta del personal de la Institución.
- f. Mantener actualizadas las cuentas individuales de adeudos y retenciones del personal.
- g. Efectuar el cálculo y liquidación de beneficios sociales, entre otros.
- h. Elaborar las constancias de haberes y descuentos solicitados por el personal.
- i. Llevar el control de la firma de planillas de pago y entrega de boletas.
- j. Elaborar reportes referidos al ámbito de su competencia.
- k. Apoyar en la formulación del presupuesto de personal de la Institución
- l. Elaborar las planillas y reportes de pago del personal de los Programas de Prácticas Pre-Profesionales y Formación Laboral Juvenil.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Personal de las unidades orgánicas de la Institución.

Externa:

- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Administración u otra especialidad afín o estudios universitarios de Relaciones Industriales.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnicas de administración de personal.
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : ENFERMERA
Nº Plaza CAP: 099 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Recursos Humanos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Recursos Humanos
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores de atención permanente y de emergencia en primeros auxiliar al personal delicado de salud de la institución...

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender los casos de enfermedad del personal y pensionistas de la Institución, dando los primeros auxilios y recomendando las acciones del caso.
- b. Asistir al personal en caso de accidentes de trabajo prestándole los primeros auxilios
- c. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de programas concernientes a la prevención y bienestar del personal.
- d. Efectuar visitas hospitalarias o domiciliarias al personal enfermo, a fin de ayudar en mejorar su estado de salud.
- e. Apoyar en la programación y coordinación de actividades relacionadas con la salud preventiva, exámenes y despistajes médicos.
- f. Elaboración de los requerimientos de fármacos para atención del servicio
- g. Brindar apoyo técnico en los aspectos de asistencia y bienestar requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Institución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Recursos Humanos.
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Organismos Públicos y Privados vinculados con el desarrollo de sus actividades.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico de Enfermera.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Profesional con capacidad de discernir objetivamente los casos tratados.
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de su competencia.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

DE LA OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS

1. FINALIDAD

La Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos tiene como finalidad administrar el uso, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y vehículos del Gobierno Regional del Callao.

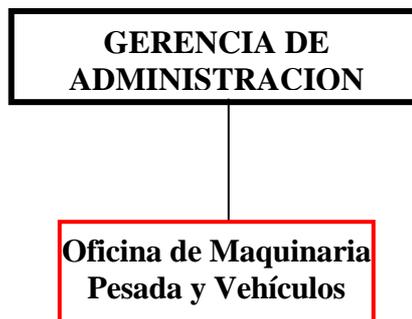
2. UBICACIÓN

La Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Administrar el uso, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y vehículos del Gobierno Regional del Callao.
- b. Apoyar a las gerencias regionales que requieran el servicio de la maquinaria pesada y vehículos para la ejecución de actividades y proyectos regionales.
- c. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional.
- d. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos depende directamente de la Gerencia de Administración

El Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos se encuentra conformada por treinta (30) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	151	G1	
02	Ingeniero Mecánico II	152	P2	
03	Ingeniero Mecánico I	153	P1	
04	Especialista en Transportes I	154	P1	
05	Técnico en Transportes II	155	T2	
06	Mecánico II	156	T2	
07	Mecánico II	157	T2	
08	Mecánico Electricista II	158	T2	
09	Operador de Maquinaria Pesada	159	T1	
10	Operador de Maquinaria Pesada	160	T1	
11	Operador de Maquinaria Pesada	161	T1	
12	Operador de Maquinaria Pesada	162	T1	
13	Operador de Maquinaria Pesada	163	T1	
14	Operador de Volquete y Cisternas	164	T1	
15	Operador de Volquete y Cisternas	165	T1	
16	Operador de Volquete y Cisternas	166	T1	
17	Chofer	167	A1	
18	Chofer	168	A1	
19	Chofer	169	A1	
20	Chofer	170	A1	
21	Chofer	171	A1	
22	Chofer	172	A1	
23	Chofer	173	A1	
24	Chofer	174	A1	
25	Chofer	175	A1	
26	Chofer	176	A1	
27	Chofer	177	A1	
28	Chofer	178	A1	
29	Chofer	179	A1	
30	Chofer	180	A1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos***
Nº Plaza CAP: 151 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del gerente regional de administración.

Ejerce supervisión sobre el personal de la oficina de maquinaria pesada.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa los recursos vehiculares y de maquinaria pesada, así como también los recursos humanos y económicos asignados a la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el uso, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y vehículos del Gobierno Regional del Callao.
- b. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de maquinaria pesada y demás vehículos de la entidad.
- c. Cumplir estrictamente con el mantenimiento preventivo y correctivo establecido en el Plan Anual.
- d. Llevar el control de las horas máquina trabajada de las diferentes unidades de maquinaria pesada.
- e. Mantener un inventario de las unidades operativas e inoperativas de maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
- f. Llevar el control de las unidades cedidas en uso, verificando su operatividad y buen estado de conservación.
- g. Supervisar que la operación de las unidades de maquinaria pesada se efectúe por personal idóneo.
- h. Impartir indicaciones y orientación al personal sobre su seguridad y la de los equipos que opera.
- i. Apoyar a las gerencias regionales que requieran el servicio de la maquinaria pesada y vehículos para la ejecución de actividades y proyectos regionales.
- j. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional.
- k. Planifica el cronograma anual de gastos que incluyen la compra de repuestos y Servicios de la Maquinaria Pesada y Vehículos asignados a su oficina.
- l. Planifica el cronograma mensual de gastos que incluyen la compra de repuestos y Servicios de la Maquinaria Pesada y Vehículos asignados a su oficina.
- m. Controla la utilización de los equipos y maquinarias así como la dotación de combustibles carburantes y lubricantes por unidad.
- n. Supervisa la calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos de maquinarias.

- o. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Administración
 - Gerentes y Jefes de Oficina.
 - Personal de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
 - Personal de las demás unidades orgánicas de la institución.
- Externa:**
- Organismos Públicos y Privados que la Gerencia de Administración Designe.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO MECÁNICO II**
Nº Plaza CAP: 152 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
Ejerce Supervisión especificada por el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión de actividades de reparación de motores y equipo mecánico, así como la supervisión de la labor del personal técnico.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la asignación de la maquinaria en las obras.
- b. Coordinar la distribución del personal de operación.
- c. Emitir reportes del estado de operatividad e inoperatividad de las maquinarias.
- d. Llevar un registro y control de las unidades cedidas en uso.
- e. Llevar un control de las horas/máquina de trabajo de cada unidad.
- f. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada.
- g. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- h. Calcular los costos y material de reparación tanto para el mantenimiento como para las reparaciones sencillas.
- i. Formular el plan de mantenimiento de la maquinaria y supervisar la ejecución en los plazos establecidos.
- j. Formular y proponer la normativa sobre la asignación y uso de la maquinaria pesada, así como del combustible destinado para su operatividad.
- k. Informar a la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos sobre las estadísticas de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada.
- l. Supervisar y evaluar la correcta utilización de la Maquinaria Pesada.
- m. Orientar en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios y repuestos para la operatividad de la maquinaria pesada.
- n. Efectuar el control de la utilización de los equipos y maquinarias, así como de la dotación de combustibles, carburantes y lubricantes por unidad.
- o. Efectuar y/o coordinar las reparaciones técnicas de los equipos y maquinarias de ingeniería de la institución.
- p. Efectuar el control de calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos y maquinarias.
- q. Coordinar los aspectos de vigilancia y custodia de los equipos y maquinarias de ingeniería.

- r. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la oficina de Maquinaria Pesada.
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución
- Externa:**
- Organismos vinculados a las actividades de programación y control de adquisiciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico o afín.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño de administración de maquinaria pesada o trabajos similares.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO MECÁNICO I**
Nº Plaza CAP: 153 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
Ejerce Supervisión especificada por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión de actividades de reparación de motores y equipo mecánico, así como la supervisión de la labor del personal técnico.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la asignación de la maquinaria en las obras.
- b. Coordinar la distribución del personal de operación.
- c. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada.
- d. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- e. Calcular los costos y material de reparación tanto para el mantenimiento como para las reparaciones sencillas.
- f. Formular el plan de mantenimiento de la maquinaria y supervisar la ejecución en los plazos establecidos.
- g. Formular y proponer la normativa sobre la asignación y uso de la maquinaria pesada, así como del combustible destinado para su operatividad.
- h. Informar sobre las estadísticas de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada.
- i. Supervisar y evaluar la correcta utilización de la Maquinaria Pesada.
- j. Orientar en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios y repuestos para la operatividad de la maquinaria pesada.
- k. Efectuar el control de la utilización de los equipos y maquinarias, así como de la dotación de combustibles, carburantes y lubricantes por unidad.
- l. Efectuar y/o coordinar las reparaciones técnicas de los equipos y maquinarias de ingeniería de la institución.
- m. Efectuar el control de calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos y maquinarias.
- n. Coordinar los aspectos de vigilancia y custodia de los equipos y maquinarias de ingeniería.
- o. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la oficina de Maquinaria Pesada.
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución
- Externa:**
- Organismos vinculados a las actividades de programación y control de adquisiciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de la facultada de Ingeniería Mecánica o afín.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de administración de la maquinaria pesada o trabajos similares.
- Conocimientos de computación, manejo de Entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor de seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN TRANSPORTE I*
Nº Plaza CAP: 154 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
Ejerce Supervisión especificada por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa los recursos vehiculares y de maquinaria pesada, así como también los recursos humanos y económicos asignados a la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el uso, mantenimiento y conservación de las unidades de transporte del Gobierno Regional del Callao.
- b. Apoyar a las gerencias regionales que requieran el servicio de los vehículos para la ejecución de actividades y proyectos regionales.
- c. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional.
- d. Planifica el cronograma anual de gastos que incluyen la compra de repuestos y Servicios de los Vehículos asignados a su oficina.
- e. Planifica el cronograma mensual de gastos que incluyen la compra de repuestos y Servicios de los Vehículos asignados a su oficina.
- f. Controla la utilización de los equipos y maquinarias así como la dotación de combustibles carburantes y lubricantes por unidad.
- g. Supervisa la calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos de los vehículos.
- h. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Administración.
 - Gerentes y Jefes de Oficina.
 - Personal de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
 - Personal de las demás unidades orgánicas de la institución.
- Externa:**
- Organismos Públicos y Privados que la Gerencia de Administración designe.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de la facultad de Ingeniería Mecánica o carrera afín.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de administración de la maquinaria pesada o trabajos similares.
- Conocimientos de computación, manejo de Entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor de seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TECNICO EN TRANSPORTE II**
Nº Plaza CAP: 155 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades referidas al servicio de transporte vehicular requerido por las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el rol de turnos de chóferes y la distribución de vehículos.
- b. Distribuir el servicio de transporte requerido para la atención de comisiones de servicio y el envío de correspondencia oficial que se solicite.
- c. Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de vehículos
- d. Confeccionar cuadros comparativos de las cotizaciones de repuestos y servicios de mantenimientos requeridos por los vehículos de propiedad de la Institución.
- e. Solicitar la dotación de combustible, carburante y lubricante coordinado con el área correspondiente.
- f. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones reglamentarias de tránsito y seguridad vehicular.
- g. Proponer la normatividad referida al control, uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- h. Mantener la estadística de las comisiones de servicio vehicular y la dotación de combustibles, carburantes y lubricante por unidad y por conductor.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:** - Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
- Externa:** - Entidades públicas vinculadas al registro y control de tránsito vehicular.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico de Mecánico Automotriz u otro afín.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de administración de flotas vehiculares y de mantenimiento y reparación de maquinaria pesada y automóviles
- Capacitación especializada en el Área, no menor de cuatro (04) meses

TITULO DEL PUESTO : ***MECÁNICO II (2)***
Nº Plaza CAP: 156, 157 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
Ejerce Supervisión especificada por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores o de equipo mecánico.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar reparaciones sencillas de motores, maquinarias y equipos mecánico diverso.
- b. Controlar las horas/máquina laboradas por cada unidad de maquinaria pesada.
- c. Efectuar los informes del estado operativo de las máquinas y vehículos.
- d. Realizar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- e. Efectuar el mantenimiento de los vehículos
- f. Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados y maquinas diversas.
- g. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de precisión.
- h. Dar mantenimiento a las piezas y equipos que se utilizan en el desempeño de sus funciones
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos .

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Organismos Públicos vinculados con las actividades de programación y control de adquisiciones y contrataciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico de Instituto Superior en Mecánica Automotriz u otro afín
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares al cargo
- Capacitación técnica especializada en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***MECÁNICO ELECTRICISTA II***
Nº Plaza CAP: 158 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
Ejerce supervisión especificada por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de labores de mantenimiento o reparación de motores y equipos eléctricos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Inspeccionar y reparar motores eléctricos, así como otros equipos eléctricos.
- b. Efectuar trabajos de torno, soldadura, fresa y similares cuando se requieran
- c. Participar en el montaje y desmontaje de equipos maquinas y vehículos
- d. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de precisión
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución
- Externa:**
- Organismos Públicos vinculados con las actividades de programación y control de adquisiciones y contrataciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico de Electricista, otorgado por Instituto Superior.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares de electricidad.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (5)**
Nº Plaza CAP: 159, 160, 161, 162, 163 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
Ejerce Supervisión especificada del Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Operar adecuadamente las unidades de maquinaria pesada.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo de las unidades de maquinaria pesada, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización.
- d. Efectuar la limpieza de las unidades asignadas.
- e. Verificar el estado de operatividad antes de su utilización.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
 - Persona de las unidades orgánicas de la institución.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios terminados de mecánica automotriz en Instituto Superior
- Contar con Brevete Profesional categoría "A"
- Experiencia no menor de dos (02) años en operación de equipo similar.
- Capacitación técnica especializada en el Área, no menor de 02 meses.

TITULO DEL PUESTO : **OPERADOR DE VOLQUETE Y CISTERNA (3)**
Nº Plaza CAP: 164, 165, 166 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y operar los volquetes y cisternas de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos, así como efectuar el mantenimiento de las mismas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Operar adecuadamente los volquetes y cisternas de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo de los volquetes y cisternas de la maquinaria pesada, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización.
- d. Efectuar la limpieza de las unidades asignadas.
- e. Verificar el estado de operatividad antes de su utilización.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
 - Persona de las unidades orgánicas de la institución.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos de mecánica automotriz o afín.
- Poseer Brevete Profesional, categoría "A"
- Experiencia no menor de un (01) año operando equipo similar.
- Capacitación básica en el cargo

TITULO DEL PUESTO : **CHOFER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS (14)**
N° Plaza CAP: 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173,
174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 - Nivel: A1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de conducción de vehículos de transporte requerido por las unidades orgánicas de la institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución, atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar personal únicamente autorizado por la institución.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de la oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
 - Personal de las unidades orgánicas de la institución.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios de mecánica automotriz
- Poseer Brevete Profesional, según el tipo de vehículo ha conducir.
- Experiencia no menor de un (01) año en la conducción de vehículos motorizados.
- Capacitación básica en el cargo.

DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

1. FINALIDAD

La Oficina de Logística tiene como finalidad satisfacer oportunamente las necesidades de recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e infraestructura, así como desarrollar las actividades referidas a la elaboración y apoyo en la realización de los procesos de selección programados por la entidad.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Logística se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Administrar el Sistema de Abastecimiento, el Sistema de Almacenamiento y los Servicios Generales del Gobierno Regional del Callao.
- b. Desarrollar las acciones referidas a determinar las necesidades de bienes, servicios y obras para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional del Callao, efectuando el seguimiento, evaluación y control correspondiente e informar periódicamente de su ejecución.
- c. Mantener una relación interna actualizada y dinámica de los proveedores, por tipo de bienes, servicios y obras.
- d. Proveer los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- e. Prestar el apoyo a los comités especiales en los procesos de selección de licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas convocadas, en el ámbito de su competencia; así como desarrollar las demás acciones que se deriven de los mismos.
- f. Efectuar el control previo, simultáneo y permanente de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor del Gobierno Regional del Callao, cumpliendo a cabalidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento; la Ley del Presupuesto Anual del Estado, la Ley de Gestión Presupuestaria y las demás normas vigentes, relacionadas a estos actos administrativos.
- g. Adoptar las acciones administrativas pertinentes para que se efectúe de manera oportuna el pago por concepto de las publicaciones dispuestas por el Gobierno Regional y por el Consejo Regional.
- h. Efectuar ante el Diario Oficial "El Peruano" y ante el diario de mayor circulación de la región, el registro de firmas de los funcionarios autorizados para efectuar las publicaciones de acuerdo a ley.
- i. Informar trimestralmente y/o cuando sea necesario a la Gerencia de Administración, de las personas naturales y/o jurídicas que hayan contratado con el Gobierno Regional del Callao y que incumplan sus obligaciones a efectos de que se tomen las medidas correctivas oportunas al respecto.

- j. Sugerir y solicitar a la Gerencia de Administración, la resolución y/o rescisión de los contratos de las personas naturales y/o jurídicas que incumplan con sus obligaciones contractuales y con ello perjudiquen al Gobierno Regional.
- k. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional.
- l. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Logística depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración. El Jefe de Oficina de Logística ejerce autoridad sobre el personal de dicha unidad orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Logística coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Logística se encuentra conformada por veintiséis (26) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE LOGISTICA (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	125	G1	
02	Secretaria	126	T1	
03	Auxiliar Administrativo I	127	A1	
04	Especialista en Contratos y Seguros	128	P2	
05	Especialista en Logística II	129	P2	
06	Especialista en Logística II	130	P2	
07	Especialista en Logística I	131	P1	
08	Especialista en Logística I	132	P1	
09	Especialista en Logística I	133	P1	
10	Técnico en Logística II	134	T2	
11	Técnico en Logística II	135	T2	
12	Técnico en Logística II	136	T2	
13	Técnico en Logística II	137	T2	
14	Técnico en Logística I	138	T1	
15	Auxiliar Administrativo	139	A1	
16	Especialista en Almacén I	140	P1	
17	Técnico en Almacén II	141	T2	
18	Técnico en Almacén I	142	T1	
19	Técnico en Almacén I	143	T1	
20	Técnico en Servicios Generales II	144	T2	
21	Carpintero I	145	T1	
22	Electricista I	146	T1	
23	Operador Central Telefónica	147	T1	
24	Operador Central Telefónica	148	T1	
25	Operador Central Telefónica	149	T1	
26	Recepcionista Central Telefónica	150	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Logística***
Nº Plaza CAP: 125 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de Oficina de Logística depende directamente del Gerente de Administración

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo I
- Especialista en Contratos y Seguros
- Especialista en Logística II
- Especialista en Logística II
- Especialista en Logística I
- Especialista en Logística I
- Especialista en Logística I
- Técnico en Logística II
- Técnico en Logística I
- Auxiliar Administrativo
- Especialista en Almacén I
- Técnico en Almacén II
- Técnico en Almacén I
- Técnico en Almacén I
- Técnico en Servicios Generales II
- Carpintero I
- Electricista I
- Operador Central Telefónica
- Operador Central Telefónica
- Operador Central Telefónica
- Recepcionista Central Telefónica

2. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades referentes a la administración de los recursos materiales, mantenimiento y servicios generales de la infraestructura, así como el apoyo en la ejecución de los procesos de licitaciones públicas y concursos públicos y adjudicaciones directas de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer los planes y programas del sistema de abastecimiento y servicios generales de la Institución.
- b. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad en coordinación con las demás dependencias.
- c. Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y catálogo de contratistas de la Institución.
- d. Supervisar la actualización del registro (KARDEX) del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados.

- e. Dirigir la formulación y el control del programa de necesidades de bienes y servicios de la Institución.
- f. Apoyar a los Comités en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas.
- g. Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
- h. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades referidas al servicio de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como a los servicios generales y telefonía requeridos por la Institución.
- i. Supervisar la toma de inventarios de las existencias del almacén.
- j. Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por los Comités Especiales para la realización de procesos de selección, en lo concerniente a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- k. Dirigir el servicio de telecomunicaciones de la Institución, asegurando el adecuado soporte en las comunicaciones radiales y telefónicas requeridas durante el desarrollo de las actividades institucionales.
- l. Mantener permanentemente informado al Gerente de Administración acerca del desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|--|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Administración - Gerentes y Jefes de Oficina - Personal de la Oficina de Logística - Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución. |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Organismos Públicos y Privados vinculados con la administración de bienes y servicios. |

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 126 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y técnico secretarial a la Oficina de Logística.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Logística.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, referidos a las actividades propias de la Oficina.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Logística, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe de la Oficina de Logística.
- e. Redactar correspondencia diversa de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina.
- f. Efectuar las actividades de apoyo administrativo requeridas para el desarrollo de las funciones propias de la Oficina.
- g. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de la Oficina.
- h. Elaborar y/o tramitar los requerimientos de bienes y servicios de la oficina.
- i. Distribuir entre el personal de la Oficina de Logística, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina.
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina.
 - Personal de la Oficina de Logística.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios de Secretaria Ejecutiva en Instituto Superior
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el cargo de Secretaria por un período mínimo de dos (02) años.
- Cursos de capacitación en el Área, por no menos de dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : *AUXILIAR ADMINISTRATIVO I*
Nº Plaza CAP: 127 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Logística.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la recepción y entrega de documentos y bienes en general.
- b. Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la Oficina de Logística.
- c. Brindar apoyo de labores auxiliares a las diversas áreas de la Oficina de Logística.
- d. Atender encargos de apoyo administrativo de las diversas unidades orgánicas de la Sede Central de la Institución, canalizadas a través del Jefe de Oficina de Logística.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de Oficina de Logística.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Educación Secundaria completa
- Experiencia no menor de un (1) año en labores propias del cargo.
- Conocimientos elementales de computación.
- Capacitación básica en el Área.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN CONTRATOS Y SEGUROS*
Nº Plaza CAP: 128 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de apoyo técnico-administrativo en los contratos y seguros de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas que justifiquen la contratación de prestaciones de seguros.
- b. Apoyar en la elaboración de las bases generales y pro forma de las prestaciones de seguros de la Entidad.
- c. Participar en el desarrollo de las acciones de apoyo técnico a los Comités especiales en las diferentes etapas de los procesos de selección de prestaciones de seguros.
- d. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina
 - Personal de la Unidades Orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador, Administrador, Ingeniero Industrial o profesión afín
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad y formulación de expedientes técnicos.
- Conocimientos de computación, entorno Windows y Microsoft Office
- Amplio conocimiento de la normativa de Contrataciones y Adquisiciones del estado. Capacitación en el área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA II (2)*
Nº Plaza CAP: 129, 130- Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de selección que lleva a cabo la Entidad, bajo los distintos sistemas y modalidades, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución y consultoría de obras...

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a los distintos Comités Especiales en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección de: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía de ejecución y consultoría.
- b. Realizar las actividades relacionadas con la notificación y suscripción de los contratos derivados de los procesos de selección.
- c. Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección.
- d. Dirigir y supervisar la preparación de la información de la estadística de procesos de selección y contratos para remitir trimestralmente al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Contraloría General de la Republica, de conformidad con las Directivas vigentes de dichas Entidades.
- e. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad y sus modificatorias vía Internet al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad.
- f. Mantener permanentemente informado al Jefe de Logística acerca del desarrollo de sus actividades.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Logística
 - Comité Especiales
 - Personal de las Unidades Orgánicas de la Institución relacionadas con los procesos de selección.
- Externa:**
- Proveedores, postores y contratistas, vinculados a los procesos de selección.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado, Ingeniero Industrial ó Administración.
- Amplio conocimiento y dominio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office y Base de Datos
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de procesos de selección.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA I (3)**
Nº Plaza CAP: 131, 132, 133 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de selección que lleva a cabo la Entidad, bajo los distintos sistemas y modalidades, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución y consultoría de obras.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a los distintos Comités Especiales en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección de: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía de ejecución y consultoría de obras.
- b. Supervisar las actividades relacionadas con la notificación y suscripción de los contratos derivados de los procesos de selección.
- c. Supervisar la actualización del Registro de Procesos de Selección.
- d. Supervisar la actualización de la relación de proveedores por especialidades.
- e. Supervisar el Archivo documentario de los procesos de selección.
- f. Dirigir y supervisar la preparación de la información de la estadística de procesos de selección y contratos para remitir trimestralmente al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Contraloría General de la República, de conformidad con la Directivas vigentes de dichas Entidades.
- g. Mantener permanentemente informado al Jefe de Logística acerca del desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Logística
 - Comité Especiales
 - Personal de las Unidades Orgánicas de la Institución relacionadas con los procesos de selección.
- Externa:**
- Proveedores, postores, contratistas, Instituciones públicas y privadas, vinculados a los procesos de selección.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Ingeniero Civil, Contador, y/o Administrador.
- Amplio conocimiento y dominio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office y Base de Datos
- Experiencia no menor de tres (03) años en procesos de selección para la contratación de obras, consultoría de obras, bienes y servicios.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN LOGÍSTICA II (4)**
Nº Plaza CAP: 134, 135, 136, 137 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo en las actividades del desarrollo de los procesos de selección que lleva a cabo la Entidad, bajo los distintos sistemas y modalidades, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución y consultoría de obras.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite las acciones del proceso de selección. .
- b. Efectuar actividades de digitación y apoyo administrativo requeridas en el desarrollo de las etapas de los procesos de selección.
- c. Registrar, archivar y mantener actualizado la relación de proveedores por especialidades.
- d. Ordenar y archivar la documentación conformante de los procesos de selección, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- e. Foliar y fotocopiar las Bases, absolución de consultas, integración de bases, de los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de menor Cuantía de ejecución y consultoría de obras.
- f. Apoyar en labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades del área.
- g. Brindar apoyo de labores auxiliares a los Comités Especiales.
- h. Ordenar y mantener el archivo de los expedientes de los procesos de selección.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Organismos Públicos vinculados con las actividades de programación y control de adquisiciones y contrataciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Administración, otorgado por Instituto Superior, o estudios superiores universitarios.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia no menor de dos (2) años en el cargo de asistente administrativo.
- Capacitación en el Área, no menor de dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN LOGÍSTICA I**
Nº Plaza CAP: 138 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo en las actividades del desarrollo de los procesos de selección que lleva a cabo la Entidad, bajo los distintos sistemas y modalidades, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución y consultoría de obras.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite las acciones del proceso de selección. .
- b. Efectuar actividades de digitación y apoyo administrativo requeridas en el desarrollo de las etapas de los procesos de selección.
- c. Registrar, archivar y mantener actualizado la relación de proveedores por especialidades.
- d. Ordenar y archivar la documentación conformante de los procesos de selección, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- e. Foliar y fotocopiar las Bases, absolución de consultas, integración de bases, de los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de menor Cuantía de ejecución y consultoría de obras.
- f. Apoyar en labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades del área.
- g. Brindar apoyo de labores auxiliares a los Comités Especiales.
- h. Ordenar y mantener el archivo de los expedientes de los procesos de selección.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Organismos Públicos vinculados con las actividades de programación y control de adquisiciones y contrataciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en Administración, o estudios universitarios no concluidos.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia no menor de dos (2) años en el cargo de asistente administrativo.
- Capacitación en el Área, no menor de dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
N° Plaza CAP: 139 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Logística.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la recepción y entrega de documentos y bienes en general.
- b. Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la Oficina de Logística.
- c. Brindar apoyo de labores auxiliares a las diversas áreas de la Oficina de Logística.
- d. Atender encargos de apoyo administrativo de las diversas unidades orgánicas de la Sede Central de la Institución, canalizadas a través del Jefe de Oficina de Logística.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de Oficina de Logística.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Educación Secundaria completa
- Experiencia no menor de un (1) año labores propias del cargo.
- Conocimientos elementales de computación
- Capacitación básica en el Área.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN ALMACÉN I*
Nº Plaza CAP: 140 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la Institución.
- b. Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- c. Mantener actualizado el registro (Kardex) del ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados.
- d. Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.
- e. Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas.
- f. Efectuar reportes semanales del movimiento de almacén a la Oficina de Contabilidad para el proceso contable según sistema integrado de almacén – SIALMA:
- g. Conciliación mensual con contabilidad.
- h. Seguimiento de las Órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al Almacén o su puesta en obra para su conformidad.
- i. Verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad y Plan anual de Adquisiciones.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Jefe de Oficina de Logística
- Personal de las unidades orgánicas de la Institución.

Externa: - Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Ingeniería Industrial, Administración o Contabilidad
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office y Base de Datos
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnicas de administración de almacenes en entidades gubernamentales.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN ALMACÉN II**
Nº Plaza CAP: 141 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Despacho de bienes, por medio de los documentos autorizados - PECOSAS.
- b. Recepción de bienes con la guía y orden de compra.
- c. Regularizar documentos en almacén central.
- d. Reporte de ingresos (Guías) en pantalla.
- e. Reporte de salidas en pantalla.
- f. Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- g. Mantener actualizado el registro (Kardex) del ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados.
- h. Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.
- i. Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Administración o afín, otorgado por Instituto Superior.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office y Base de Datos
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnicas de administración de almacenes en entidades gubernamentales.
- Capacitación en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN ALMACÉN I (2)**
Nº Plaza CAP: 142, 143 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepción de mercaderías, según orden de compra.
- b. Acondicionamiento de los bienes.
- c. Registro y clasificación de los bienes en la tarjeta Bind Card.
- d. Despacho de mercadería según orden de pedido – PECOSA.
- e. Registro de salidas en la tarjeta Bincard.
- f. Reporte de ingreso según Orden de Compra
- g. Reporte de Salida según pecosas.
- h. Elaboración de formatos de autorización de salida de almacén CENFOCAE.
- i. Elaboración de listados de bienes.
- j. Codificación de bienes de acuerdo a su ubicación dentro del almacén.
- k. Elaboración de autorización de salida en forma automática.
- l. Elaboración de cuadros de cortes de bienes a una fecha determinada.
- m. Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- n. Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.
- o. Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas.
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office y Base de Datos
- Experiencia no menor de dos (2) años en labores técnicas de administración de almacenes en entidades gubernamentales.
- Capacitación en temas referentes al Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES II**
Nº Plaza CAP: 144 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las labores de mantenimiento de las instalaciones de la Institución contratados a terceros.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Reportar el estado en que se encuentran las instalaciones de la Institución.
- b. Controlar el suministro de servicios de mantenimiento de instalaciones contratados a terceros.
- c. Controlar el mantenimiento y conservación de las herramientas y materiales utilizados en las instalaciones de la Institución.
- d. Apoyar en casos de siniestros o desastres naturales con la instalación de carpas, módulos, y suministros para atender las necesidades más urgentes.
- e. Coordinar y supervisar el apoyo para la realización de eventos y acciones cívicas de la Institución.
- f. Supervisar a la empresa contratada por el GOBIERNO REGIONAL DELCALLAO, para el suministro del servicio de limpieza en los locales de la Institución y verificar el estricto cumplimiento del contrato.
- g. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones propias del personal bajo su cargo.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Jefe de Oficina de Logística
- Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
Externa: - Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico en Administración otorgado por Instituto Superior, o estudios superiores universitarios.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office y Base de Datos.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnicas, similares al cargo.
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : *CARPINTERO I*
Nº Plaza CAP: 145 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Construir y/o reparar muebles de madera, aglomerados o materiales similares.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Construir y reparar muebles de madera, aglomerados o materiales similares.
- b. Leer e interpretar planos y órdenes de trabajo.
- c. Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las diversas operaciones que demanda la construcción del mueble, puertas, ventanas, escaleras y revestimientos.
- d. Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros.
- e. Seleccionar y preparar los materiales.
- f. Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- g. Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de producción.
- h. Aplicar criterios de productividad en el puesto de trabajo respetando las normas y especificaciones técnicas del producto y el proceso.
- i. Resolver problemas técnicos y establecer mejoras en el proceso productivo.
- j. Informar acerca de la ejecución de los servicios prestados, de conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos.
- k. Desempeñar otras funciones que le indique su jefe inmediato superior.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Certificado de Calificación como Técnico de Nivel Operativo en la especialidad de Carpintero Ebanista
- Experiencia no menor de dos (2) años en labores propias del cargo.
- Poseer conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación
- Capacitación especializada en el Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ELECTRICISTA I*
Nº Plaza CAP: 146 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte técnico en la dotación de los servicios generales y el mantenimiento de bienes, maquinarias, equipos e instalaciones de la Institución. Organizar y ejecutar tareas y operaciones típicas de la ocupación.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar trabajos de conservación y mantenimiento de instalaciones, maquinarias y equipos de la institución.
- b. Localizar, identificar, examinar y reparar averías de sistemas eléctricos
- c. Seleccionar materiales y equipos eléctricos.
- d. Interpretar y aplicar las especificaciones técnicas a fin de realizar trabajos de calidad.
- e. Verificar el estado en que se encuentran las instalaciones, maquinarias y equipos.
- f. Coordinar el suministro de servicios de mantenimiento de instalaciones, maquinarias y equipos, contratados a terceros.
- g. Mantener en adecuado estado de conservación las herramientas y materiales utilizados en el mantenimiento y conservación de bienes, maquinarias, equipos e instalaciones de la institución.
- h. Llevar el registro de la ejecución de los servicios de conservación y mantenimiento a su cargo.
- i. Informar acerca de la ejecución de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Certificado de Calificación como Técnico de Nivel Operativo en la especialidad de Electricista
- Estudios técnicos referidos al mantenimiento de instalaciones, maquinarias y equipos
- Experiencia no menor de dos (2) años en labores técnicas de mantenimiento y servicios generales.
- Capacitación técnica especializada en el Área, no menor dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : **OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA (3)**
Nº Plaza CAP: 147, 148, 149 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y desarrollar los procesos y actividades técnico – administrativos del servicio de los sistemas de Telecomunicación, asegurando y manteniendo en forma permanente y operativa las comunicaciones (telefonía, radial, audio y video) con el fin de brindar el adecuado soporte e información necesaria durante el desarrollo de las diferentes actividades entre el personal y público en general...

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, programar y ejecutar las actividades del servicio de telecomunicaciones de la Institución.
- b. Organizar, operar y controlar el funcionamiento de los medios y equipos de radio y telecomunicaciones del Gobierno Regional.
- c. Ejecutar los enlaces comunicativos, transmisión y recepción radial, telefónico de carácter oficial.
- d. Proponer normas y dispositivos de carácter técnico u operativo que garanticen la inviolabilidad, confidencialidad y prioridad de las telecomunicaciones, propiciando además una mayor velocidad en el flujo de la comunicación.
- e. Coordinar la información referente al origen y destino de las comunicaciones de carácter oficial transmitida y/o recibida por medios radiales, telefonía, emisoras de radio o televisión.
- f. Realizar grabaciones de Audio y vides de las actividades de la Región (Radioemisora o TV), conforme le sean solicitados.
- g. Efectuar el control de la asignación de teléfonos celulares, radios y beepers de la Institución, así como brindar apoyo en los aspectos referentes a la instalación de líneas telefónicas, asignación de nuevas líneas, cambios de numeración, bloqueo y mantenimiento de la central telefónica.
- h. Coordinar, ejecutar o supervisar las actividades técnicas de mantenimiento, reparación, instalación, modificación de circuitos y configuración del sistema radial de la Institución.
- i. Coordinar y gestionar la obtención y renovación de licencias de funcionamiento o documentación administrativa necesaria para el normal y buen funcionamiento de los equipos y servicios que comprende las telecomunicaciones.
- j. Velar por la conservación de los equipos y materiales que conforman el servicio de telecomunicaciones de la Institución.
- k. Coordinar y ejecutar las actividades en lo referente a las comunicaciones durante el desarrollo de las actividades con carácter de seguridad institucional, de emergencia y/o

Defensa Civil, formando parte del Plan de contingencia e informando a la Alta Dirección de lo acontecido.

- l.** Coordinar y ejecutar la obtención de información preventiva necesaria del SENAMHI, HIDROLOGIA, SEDAPAL y otros, para mantener informado a la Alta dirección, durante los periodos de emergencia antes la posibilidad de desastres naturales.
- m.** Brindar orientación y asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en aspectos referidos al ámbito de su competencia.
- n.** Mantener permanentemente informado al Jefe de Oficina de Logística, acerca del desarrollo de las actividades del servicio de telecomunicaciones de la institución.
- o.** Supervisar las actividades del personal de operadores a su cargo.
- p.** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Dependencia respectiva del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción
 - Empresas de radio y telefonía.
 - Instituciones relacionadas a la prevención y/o atención de situaciones de Defensa Civil o similares

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos de telecomunicaciones o estudios afines
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores referidas al servicio de radio y telecomunicaciones.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : **RECEPCIONISTA CENTRAL TELEFÓNICA**
Nº Plaza CAP: 150 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Logística**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Mantener operativa la red de comunicación interna y externa y los diversos equipos de telecomunicación (radial y telefónica), manteniendo una permanente atención del servicio con el fin de brindar el apoyo comunicativo en las diversas actividades del Gobierno Regional...

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los enlaces comunicativos, transmisión y recepción radial, telefónico de carácter oficial...
- b. Operar equipos de telecomunicación (UHF, teléfonos móvil y fijo).
- c. Formar parte del plan de contingencias, atendiendo las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia, seguridad interna y seguridad externa, informando a la Alta Dirección y proceder a las indicaciones verbales y/o establecido en los diversos casos.
- d. Mantener actualizado el directorio telefónico...
- e. Apoyar en la ubicación del personal, proveedores, y otros para las coordinaciones inmediatas de los eventos que efectúa la Región Callao.
- f. Apoyo administrativo, tramitación y seguimiento de documentación.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Logística.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Logística
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Dependencia respectiva del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción
 - Empresas de radio y telefonía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico en telecomunicaciones ó afines, ó estudios universitarios al respecto.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares (operadores y/o mantenimiento)
- Capacitación especializada en el Área, no menor a cuatro (04) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office.

DE LA OFICINA DE TESORERÍA

1. FINALIDAD

La Oficina de Tesorería tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de tesorería de la institución, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la Institución.

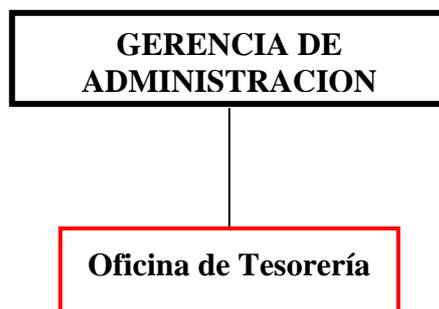
2. UBICACIÓN

La Oficina de Tesorería se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Tesorería del Gobierno Regional del Callao, así como efectuar el pago de las obligaciones, el control y custodia de fondos y valores de la institución.
- b. Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral de manejo de fondos públicos del Gobierno Regional del Callao, en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.
- c. Verificar los fondos disponibles de la Recaudación Aduanera, mediante el cruce de saldos de los depósitos bancarios y la información de aduanas.
- d. Elaborar los estados de ejecución de pagos mensuales, informando a las instancias correspondientes.
- e. Elaborar el registro de pagos efectuados por convenios suscritos por el Gobierno Regional del Callao.
- f. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución con los libros y registros correspondientes.
- g. Efectuar el registro y control de las recuperaciones por inversión.
- h. Elaborar el flujo de caja de la institución.
- i. Efectuar el pago a proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones.
- j. Desarrollar las acciones para la apertura de cuentas en las instituciones financieras del país y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingreso.
- k. Llevar el control en la fase de giros y pagos al Banco de la Nación, mediante el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- l. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional.
- m. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración. El Jefe de Oficina de Tesorería ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Tesorería coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Tesorería se encuentra conformada por diez (10) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE TESORERIA (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	115	G1	
02	Secretaria	116	T1	
03	Especialista en Tesorería II	117	P2	
04	Especialista en Tesorería I	118	P1	
05	Técnico en Tesorería I	119	T1	
06	Técnico en Tesorería I	120	T1	
07	Técnico en Tesorería II	121	T2	
08	Técnico en Tesorería I	122	T1	
09	Técnico en Tesorería I	123	T1	
10	Técnico en Tesorería I	124	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Tesorería***
Nº Plaza CAP: 115 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Tesorería depende directamente del Gerente de Administración

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria
- Especialista en Tesorería II
- Especialista en Tesorería I
- Técnico en Tesorería II
- Técnico en Tesorería II
- Técnico en Tesorería II
- Técnico en Tesorería I
- Técnico en Tesorería I
- Técnico en Tesorería I

2. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades propias del sistema de tesorería de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer al Gerente de Administración los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería de la Institución.
- b. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones del sistema de tesorería.
- c. Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por la Dirección Superior y entidades fiscalizadoras (MEF).
- d. Supervisar las operaciones de tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal encargado.
- e. Asesorar al Gerente de Administración en asuntos relacionados con el sistema de tesorería.
- f. Coordinar los requerimientos financieros de la Alta Dirección, en lo referente a flujos de fondos y otras herramientas gerenciales que le sean requeridas.
- g. Supervisar la administración del fondo para pagos en efectivo de la Institución.
- h. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente de Administración
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Tesorería
- Externa:**
- Aduanas
 - Ministerio de Economía y Finanzas
 - SUNAT
 - Instituciones Bancarias y Financieras.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 116 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Tesorería

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Oficina de Tesorería...

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, controlar, distribuir y descargar en el sistema, la documentación que ingresa y emite la Oficina de Tesorería
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Oficina.
- f. Distribuir entre el personal de la Oficina de Tesorería, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes a la Oficina de Tesorería.
- i. Apoyar en el fotocopiado de documentos requeridas por las labores propias de la Oficina de Tesorería
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina.
 - Personal de la Oficina de Tesorería.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios de Secretariado con certificación de Instituto.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el cargo de Secretaria por un período mínimo de dos (02) años.
- Capacitación en el Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN TESORERÍA II***
Nº Plaza CAP: 117 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar las actividades referidas a la programación e información financiera de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar la documentación que sustenta las operaciones de pago (control de la correcta emisión de los comprobantes de pago y los cheques)
- b. Elaborar diariamente la posición bancaria de los fondos asignados a la institución.
- c. Realizar operaciones interbancarias elaborando su respectiva documentación
- d. Efectuar las cotizaciones de las tasas de interés para apertura y renovación de cuentas en el Sistema Bancario; así como efectuar el análisis y verificación de las liquidaciones de los intereses y depósitos en el sistema bancario.
- e. Formular el flujo de caja de la Institución.
- f. Elaborar la información requerida por la normatividad vigente a ser presentada a entidades estatales correspondientes (MEF, SUNAT, etc.)
- g. Elaborar la información de los ingresos por toda fuente de financiamiento captados por la institución afectando su conciliación con el Sistema SIAF y remitirla a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuestos y Desarrollo Institucional
- h. Elaborar la conciliación de la participación de Rentas de Aduanas percibidos por la entidad con la Dirección General de Aduanas, Control de transferencias, así como conciliaciones con el Tesoro Publico (MEF)
- i. Efectuar el seguimiento y verificación de la implementación de las recomendaciones emanadas de las acciones de Control a la Oficina
- j. Coordinar el otorgamiento del Presupuesto y Calendario respectivo de los requerimientos de la oficina de tesorería
- k. Verificar la conformidad del listado de abonos a ser efectuado por pago a través de disco magnético al banco, coordinando con éste los abonos correspondientes en las cuentas de ahorro y/o pago respectivo.
- l. Elaborar la documentación administrativa que se requiera, relacionada con las actividades a su cargo.
- m. Elaborar informes técnicos normativos y de Gestión del área de Tesorería, solicitados por la superioridad.
- n. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Tesorería
 - Personal de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería
 - Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Aduanas
 - Ministerio de Economía y Finanzas
 - SUNAT
 - Instituciones Bancarias y Financieras.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Contabilidad u otra profesión afín
- Capacitación especializada en Administración de Fondos, no menor de ocho (08) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años, en labores referidas al sistema de tesorería y/o auditoría en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN TESORERÍA I***
Nº Plaza CAP: 118 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar las actividades referidas a la programación e información financiera de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar la documentación que sustenta las operaciones de pago (control de la correcta emisión de los comprobantes de pago y los cheques)
- b. Efectuar el análisis y verificación de liquidaciones de los depósitos en el Sistema Bancario de las cuentas de la entidad
- c. Elaborar el Flujo de Caja.
- d. Elaborar la información requerida por la normatividad vigente a ser presentada a entidades estatales correspondientes (MEF, SUNAT, etc.)
- e. Elaborar la conciliación de la participación de Rentas de Aduanas percibidos por la entidad con la Dirección General de Aduanas y las transferencias de fondos a las municipalidades, así como con el Tesoro Público (MEF)
- f. Verificar la conformidad del listado de abonos a ser efectuado por pago a través de disco magnético al banco, coordinando con éste los abonos correspondientes en las cuentas de ahorro y/o pago respectivo.
- g. Efectuar el registro y seguimiento de las recuperaciones referidas a las Resoluciones que aprueban las liquidaciones de obras, financieras y/o con saldos a favor de la Institución
- h. Elaborar la programación de pagos a proveedores, haberes, jornales y servicios de terceros, así como la documentación de pago de las contribuciones al IES, ESSALUD, impuesto a la renta, I.G.V., ONP, AFP y otros tributos y efectuar su cumplimiento.
- i. Formular las conformidades de pago, conciliando los Contratos suscritos por la entidad
- j. Elaborar la documentación administrativa que se requiera, relacionada con las actividades a su cargo.
- k. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Tesorería
 - Personal de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería
 - Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

- Externa:**
- Aduanas
 - Ministerio de Economía y Finanzas
 - SUNAT
 - Instituciones Bancarias y Financieras.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario ó Grado de Bachiller egresado de Contabilidad u otra profesión afín.
- Capacitación especializada en Administración de Fondos, no menor a seis (06) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años, en labores referidas al sistema de tesorería en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : ***TÉCNICO EN TESORERÍA I (Conciliación y Control de Valores)***

Nº Plaza CAP: 119 - Nivel: T1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular la conciliación de los ingresos y control de valores de la Institución a través de Caja-Pagaduría.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la recepción, custodia y entrega de cheques por pago de jornales, proveedores, contratistas y otros, conforme a los requisitos y documentación sustentatoria pertinentes.
- b. Recepcionar, custodiar, controlar y efectuar el registro de las cartas-fianza, verificando su vigencia, renovación, ejecución y posterior devolución al haber cumplido con su objetivo, velar por la adecuada custodia.
- c. Elaborar las Actas de Devolución de Cartas Fianzas.
- d. Elaborar informes referentes a la situación de las cartas-fianza.
- e. Elaborar Informes relacionados a cheques en cartera, y la anulación de cheques vencidos.
- f. Efectuar el arqueo diario de caja, informando al Jefe de Oficina de Tesorería sobre los ingresos a caja por diferentes conceptos.
- g. Elaborar las liquidaciones de Ingresos diarios.
- h. Registrar diariamente los ingresos al Modulo Administrativo SIAF.
- i. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Personal de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería

Externa: - Aduanas
- Instituciones Bancarias y Financieras

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos de Contabilidad o estudios universitarios en la especialidad que incluya estudios relacionados con el sistema de tesorería
- Capacitación no menor a dos (02) meses en Contabilidad Gubernamental y en el Sistema Nacional de Tesorería.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : ***TÉCNICO EN TESORERÍA I (Conciliación y Registro de firmas de responsables)***

Nº Plaza CAP: 120 - Nivel: T1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular la Conciliación y registro de firmas de responsables del manejo de fondos de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución.
- b. Recabar en los bancos la documentación necesaria para el control de los estados de cuenta, de los depósitos que la entidad mantiene en el sistema bancario
- c. Elaborar y mantener al día los registros auxiliares respectivos (bancos)
- d. Efectuar el procesamiento automatizado y el análisis del Libro Caja efectuando el cruce con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y mantener al día el registro del libro caja
- e. Efectuar el registro de los intereses de acuerdo al extracto bancario, así como registrar la recaudación diaria de la participación de Renta de Aduanas y transferencias interbancarias en el Sistema Integrado de Adm. Financiera SIAF.
- f. Efectuar la apertura de las cuentas en el Sistema Bancario, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Tesorería
 - Personal de la Oficina de Tesorería
 - Personal de las demás unidades orgánica.

- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos de Contabilidad o estudios universitarios en la especialidad que incluya estudios relacionados con el sistema de tesorería
- Capacitación no menor a dos (02) meses en Contabilidad Gubernamental y en el Sistema Nacional de Tesorería
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN TESORERÍA II**
Nº Plaza CAP: 121 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería
No ejerce supervisión

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular las actividades de apoyo técnico referentes a los egresos de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los comprobantes de pago por el sistema (proveedores y personal obrero de la Institución) y emitir los cheques y Constancia de Retenciones por I.G.V. verificando la documentación que sustentan las operaciones.
- b. Elaborar los reportes diarios de operaciones – giro de cheques, para uso de la Oficina de Contabilidad y conocimiento de la Gerencia Regional de Administración.
- c. Elaborar los cuadros de retenciones de ley a empleados, obreros y proveedores (IES, Impuesto a la Renta, ESSALUD, ONP, AFP, etc.).
- d. Ingresar en la fase de girado del SIAF los cheques girados, cualesquiera sea su concepto, así como controlar la etapa de ingresos de giros de cheques y la aprobación de los mismos.
- e. Verificar la conformidad del listado resumen de las planillas de haberes de los empleados, pensionistas y obreros, preparado por la Oficina de Recursos Humanos coordinando su respectivo abono en cuentas y/o giro de cheques.
- f. Velar por la adecuada custodia y seguridad de todas los valores y documentación relacionadas a su cargo
- g. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Personal de las Oficina Tesorería
Externa: - Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Contabilidad otorgado por Instituto Superior o estudios universitarios de Contabilidad u otra especialidad que incluya estudios relacionados con el sistema de tesorería
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y en el Sistema Nacional de Tesorería, no menor a cuatro (04) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de Tres (3) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN TESORERÍA I (Apoyo Técnico)**
Nº Plaza CAP: 122 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico al desarrollo de las actividades referentes al sistema de tesorería.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el fondo para pagos en efectivo (Fondo Fijo de Caja Chica), conforme a la normatividad vigente y preparar la rendición para su reposición correspondiente
- b. Efectuar los pagos por concepto del Fondo Fijo Para Caja Chica, verificando su aprobación de las instancias correspondientes. .
- c. Efectuar el Arqueo diario del Fondo Fijo.
- d. Solicitar el otorgamiento del respectivo calendario para la habilitación de Caja Chica.
- e. Proyectar informes y resoluciones gerenciales por concepto de devolución de pagos del Canon Aduanero efectuado por terceros
- f. Efectuar el control de los desembolsos otorgados de acuerdo a los montos de los Convenios suscritos por la Institución.
- g. Elaborar las notas de depósito bancario y notas de anulación de cheques, efectuando su registro en el SIAF remitiéndolos a la Oficina de contabilidad para su respectivo control.
- h. Efectuar el control de los Fondos de Garantía,
- i. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Personal de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería
 - Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- Externa:**
- Ministerio de Economía y Finanzas
 - SUNAT

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en instituto Técnico o estudios Universitarios de Contabilidad u otra especialidad que incluya estudios relacionados con el sistema de tesorería
- Capacitación no menor a dos (02) meses en Contabilidad Gubernamental y en el Sistema Nacional de Tesorería
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : ***TÉCNICO EN TESORERÍA I (Control y custodia de Comprobantes de pago)***
Nº Plaza CAP: 123 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar y custodiar los comprobantes de pago ejecutados, con su respectiva documentación sustentatoria.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en Caja, con su documentación sustentatoria respectiva.
- b. Ingresar al Modulo Administrativo SIAF la fecha de entrega de cheques.
- c. Proporcionar información contenida en los comprobantes de pago y su documentación sustentatoria, para la liquidación de obras.
- d. Elaborar las constancias de Retención del Impuesto a la Renta 4ta. Categoría e IES.
- e. Elaborar el Estado de Ejecución De Pagos.
- f. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Personal de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería
- Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa:

- Beneficiarios como consecuencia de inversiones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en instituto Técnico o estudios Universitarios de Contabilidad u otra especialidad que incluya estudios relacionados con el sistema de tesorería
- Capacitación no menor a dos (02) años en Contabilidad Gubernamental y en el Sistema Nacional de Tesorería
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN TESORERÍA I (recaudación de Ingresos)**
Nº Plaza CAP: 124 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Tesorería**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades referidas a la recaudación de ingresos y ejecución de pagos de obligaciones de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular facturas, boletas de venta y recibos de caja por concepto de venta de bases e ingresos varios, y efectuar su posterior depósito en las cuentas corrientes.
- b. Efectuar la entrega de expedientes técnicos de las diferentes convocatorias formuladas por la institución (licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y otros)
- c. Elaborar el reporte de cheques pagados en el día, reportando a su superioridad.
- d. Efectuar los depósitos de los cheques por Deduciones y Retenciones Judiciales.
- e. Remisión de los comprobantes de Pago al archivo de la Oficina, conjuntamente con los documentos sustentatorios, consignando el Sello de PAGADO.
- f. Apoyo en el pago a proveedores, contratistas y otros.
- g. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Tesorería
 - Personal de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería
 - Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución
- Externa:**
- Instituciones Bancarias y Financieras
 - Contratistas y Proveedores.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en instituto Técnico o estudios Universitarios de Contabilidad u otra especialidad que incluya estudios relacionados con el sistema de tesorería
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales.
- Capacitación no menor a dos (02) meses en Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

1. FINALIDAD

La Oficina de Contabilidad tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de contabilidad de la Institución, controlando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Contabilidad se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Contabilidad del Gobierno Regional del Callao, controlando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- b. Desarrollar las actividades referidas al registro y control de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal del Gobierno Regional del Callao.
- c. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones del Gobierno Regional del Callao.
- d. Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros del Gobierno Regional del Callao.
- e. Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con los dispositivos legales respectivos.
- f. Mantener actualizada la documentación sustentatoria de los registros contables, velando por su conservación y seguridad.
- g. Fiscalizar, revisar, verificar y dar conformidad a la documentación sustentatoria de pagos, incluyendo aquellas destinadas a las rendiciones de cuentas de los fondos para pagos en efectivo (caja chica).
- h. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional.
- i. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Contabilidad depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración. El Jefe de la Oficina de Contabilidad ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Contabilidad coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Contabilidad se encuentra conformada por quince (15) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE CONTABILIDAD (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	100	G1	
02	Secretaria	101	T1	
03	Especialista en Contabilidad II	102	P2	
04	Especialista en Contabilidad II	103	P2	
05	Especialista en Contabilidad II	104	P2	
06	Especialista en Contabilidad II	105	P2	
07	Especialista en Contabilidad II	106	P2	
08	Especialista en Contabilidad I	107	P1	
09	Especialista en Contabilidad I	108	P1	
10	Técnico en Contabilidad II	109	T2	
11	Técnico en Contabilidad II	110	T2	
12	Técnico en Contabilidad II	111	T2	
13	Técnico en Contabilidad I	112	T1	
14	Técnico en Contabilidad I	113	T1	
15	Técnico en Contabilidad I	114	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Contabilidad***
Nº Plaza CAP: 100 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Contabilidad**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Contabilidad depende directamente del Gerente Regional de Administración

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria
- Especialista en Contabilidad II – (02)(Consolidación e Integración Contable)
- Especialista en Contabilidad II (Liquidación de Obras, Estudios y Proyectos)
- Especialista en Contabilidad II – (02) (Fiscalización y verificación contable)
- Especialista en Contabilidad I – (02)
- Técnico en Contabilidad II (Control Contable)
- Técnico en Contabilidad II (Control Presupuestal)
- Técnico en Contabilidad II (Liquidación de Obras, Estudios y Proyectos)
- Técnico en Contabilidad I – (03)

2. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, dirigir y coordinar las actividades correspondientes al sistema de contabilidad del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal del Gobierno Regional del Callao.
- b. Coordinar en forma permanente con los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad del Sector Público de la Contaduría, para la presentación de la información anual e informar a su jefatura inmediatamente de tales acciones.
- c. Planear, organizar y coordinar las actividades contables con las Direcciones Regionales del Gobierno Regional del Callao, a efectos de obtener los resultados de su gestión en forma oportuna, que permita elaborar los estados financieros integrales.
- d. Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables y tributarios de la Organización.
- e. Conducir el proceso del registro de la ejecución Financiera y Presupuestaria en los Módulos Administrativos y Presupuestarios del Sistema Integral de Administración Financiera SIAF - SP.
- f. Dirigir las acciones de control, para que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con lo programado en el presupuesto aprobado de la institución; teniendo en cuenta de no excederse de los montos máximos de egresos establecidos en los Calendarios de Compromisos aprobados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- g. Disponer y supervisar el cumplimiento de la fiscalización y verificación contable sobre la base de las normas que rigen las actividades de la entidad y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

- h. Supervisar el desarrollo de los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios de la Institución
- i. Formular información contable para fines internos y externos.
- j. Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustenta, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- k. Elaborar y elevar los Estados Financieros al Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao para su aprobación.
- l. Asesorar al Gerente de Administración y a la Dirección Superior, en asuntos técnicos relacionados con el sistema contable.
- m. Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes resultantes de las acciones de control, elaborados por los órganos confortantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- n. Disponer se practiquen conciliaciones periódicas de los saldos contables con los saldos físicos de almacén, tesorería, patrimonio, sistemas y los Estados presupuestarios.
- o. Efectuar coordinaciones con las Direcciones Regionales o Unidades Ejecutoras a efectos de procura las transferencias contables en cumplimiento a dispositivos legales vigentes.
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Es responsable del correcto registro y consolidación contable, así como del eficiente control de la ejecución del gasto que efectúa la Institución.
- Es responsable de formular oportunamente los estados financieros e información contable requeridos para la adopción de decisiones y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes.
- Es responsable de hacer cumplir el control interno previo y simultaneo, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización.

5. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente de Administración
 - Gerentes y Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao
 - Personal de la Oficina de Contabilidad
- Externa:**
- Presidencia del Consejo de Ministros
 - Contaduría Pública de la Nación
 - Ministerio de Economía y Finanzas
 - Contraloría General de la República
 - Superintendencia Nacional Tributaria.
 - Direcciones Regionales

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA
Nº Plaza CAP: 101 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Contabilidad

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Contabilidad...

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Contabilidad.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Contabilidad, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina...
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Oficina.
- f. Distribuir entre el personal de la Secretaria General, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina.
 - Personal de la Oficina de Contabilidad.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios de Secretaria con certificación de Instituto Superior.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el cargo de Secretaria por un período mínimo de dos (02) años.
- Capacitación en el Área, no menor de dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II (2)
(Consolidación e Integración Contable)
N° Plaza CAP: 102, 103 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Contabilidad

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el registro de la documentación en los módulos administrativos y contables; así como la elaboración de información contable, financiera y presupuestaria para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales, en aplicación a las Normas y Directivas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Controlar que la ejecución presupuestal de gastos de cada mes guarde relación con los Calendarios de Compromisos mensuales autorizados y que los documentos deben ser emitidos por las áreas respectivas y su ejecución debe estar incluida y aprobada en los reportes del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la verificación y registro de los documentos administrativos en los módulos administrativos, presupuestales y contables, tramitados para el proceso de pago en la fases de Compromiso y Devengado, observando las normas y directivas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público y el Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Efectuar el control y procesamiento de los ingresos y gastos presupuestales por toda fuente de financiamiento; verificando que los compromisos sean afectados siempre y cuando se cuenten con la respectiva asignación presupuestaria debidamente aprobada en el Presupuesto Institucional y que no excedan los montos aprobados de los Calendarios de Compromisos.
- c. Coordinar con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, respecto a la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales; así como en lo concerniente a las conciliaciones de las ejecuciones presupuestales.
- d. Coordinar la elaboración de las Notas de Contabilidad del marco presupuestal, patrimoniales y de calendarios de compromisos aprobados.
- e. Emitir reportes e informes del estado situacional de la ejecución mensual de los calendario de compromisos, a nivel de dependencias y proyectos.
- f. Coordinar el proceso de la Contabilidad patrimonial y presupuestal, observando las disposiciones emanadas de los organismos rectores de los sistemas Administrativos y demás disposiciones vigentes.
- g. Coordinar la recepción de los documentos provenientes de las Unidades de Tesorería (ingresos y giros), de Logística (ingresos y salidas del almacén) y Control Patrimonial (inventarios), para su proceso en la contabilidad de la entidad a fin de obtener los estados financieros correspondientes.

- h.** Verificar los registros de ajustes y clasificaciones provenientes del proceso de integración de la información proporcionada por las unidades de Tesorería, almacén, Control Patrimonial, Recursos Humanos.; conciliándolos con los Registros del SIAF.
- i.** Tramitar vía modulo SIAF – MEF, a la Contaduría Pública de la Nación la información Financiera y Presupuestaria mensual y del cierre contable, para la Cuenta General de la República, correspondiente a la Entidad y a las Direcciones Regionales.
- j.** Integrar la información contable financiera y presupuestaria de los sectores o unidades ejecutoras conformantes del Gobierno Regional del Callao.
- k.** Conducir el trabajo de análisis de cuentas contables para el sustento de los balances de la entidad.
- l.** Emitir reportes de estado situacional de Anticipos y Encargos otorgados y pendientes de rendición en cumplimiento a los plazos establecidos.
- m.** Efectuar el Cierre de Ejecución de los Calendarios de Compromiso.
- n.** Preparar los estados financieros por periodos que exige las normas del Sistema Contable Gubernamental y supervisar la emisión de los libros contables.
- o.** Revisión de la información reportada por la Oficina de Tesorería en el Libro de Caja, conciliándolos con los registros del SIAF

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|---|
| Interna: | - Jefe de Oficina de Contabilidad |
| | - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas |
| Externa: | - Contaduría Pública de la Nación |

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental, no menor de ocho (08) meses.
- Conocimiento en computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office, manejo del Software del SIAF-SP y Software del Proceso Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto Público
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de registro y consolidación contable en entidades gubernamentales

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II (Liquidación de Obras, Estudios y Proyectos)***
Nº Plaza CAP: 104 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Contabilidad**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en el proceso de liquidación y saneamiento contable de las obras, estudios, supervisión y proyectos del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar y dar conformidad a la documentación administrativa recepcionada para atención de pago de valorizaciones de obras, estudios y supervisión; asegurándose que estén previstas en los respectivos presupuestos analíticos y cuenten con la respectiva cobertura presupuestal.
- b. Efectuar y coordinar el análisis de la cuenta Construcciones para otras entidades, a fin de que contengan las obras y proyectos transferibles.
- c. Verificar las liquidaciones que efectúan las Gerencias Regionales de Infraestructura y Desarrollo Social, comparando con la información contenida en los registros contables.
- d. Preparar los auxiliares estándares de cuentas relacionadas con la ejecución de estudios, obras y supervisión conciliándolos con los registros del SIAF.
- e. Elaborar las fichas de Liquidación Financiera de acuerdo a los saldos contables para los procesos de liquidación y formulación del Acta de Transferencia Contable.
- f. Verificar y emitir información para la devolución de los Fondos de Garantía de Obra, Estudios y Supervisión.
- g. Emitir informes sobre el estado situacional de las obras en procesos de liquidación.
- h. Integrar las comisiones de liquidación de obras y proyectos; así como, integrar las comisiones de transferencia.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Contaduría Pública de la Nación

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y/o Liquidación Contable de obras, estudios y proyectos, no menor de ocho (08) meses.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office, manejo del Software del SIAF-SP y Software del Proceso Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto Público
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de registro y consolidación contable en entidades gubernamentales

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II (2)
(Fiscalización Contable)
Nº Plaza CAP: 105, 106 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : Gerencia de Administración
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Contabilidad

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejercer la fiscalización y verificación previa y simultánea, sobre la base de las normas contables que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales.

Efectuar gestiones a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los Órganos confortantes del sistema Nacional de Control; así como efectuar las coordinaciones para la adopción de medidas correctivas necesaria, que procuren la implementación de las recomendaciones, derivadas de las acciones de control.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar que los gastos ha ser contabilizados respondan a los objetivos de la entidad y estén considerados en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, Plan de Inversiones, Plan de Capacitación y otros que la entidad haya formulado.
- b. Verificar que los compromisos efectuados por adquisición y contratación de bienes y servicios estén de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- c. Verificar que los documentos administrativos para su trámite de pago, cumplan con los requisitos que exige el Reglamento de la Ley de Comprobantes de Pago y cuenten con las conformidades de las áreas respectivas, en señal de conformidad de haber recibido el bien o haberse realizado el servicio.
- d. Efectuar la revisión de la Hoja de Codificación Contable (HCC) emitidas por los compromisos y devengados efectuados, verificando la consistencia de los asientos contables y las codificaciones presupuestales respectivas.
- e. Revisión de los documentos conformantes de la rendición de Caja Chica.
- f. Preparar la información necesaria, a efectos adoptar las acciones más adecuadas para la implementación de las recomendaciones, hechas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- g. Sugerir procedimientos internos que coadyuven al buen funcionamiento de la gestión contable del Gobierno Regional del Callao.
- h. Coordinar las emisiones y conciliaciones de las Actas de Transferencia Contables de los sectores o Direcciones Regionales; en señal de conformidad y razonabilidad de la información a ser integrada a la contabilidad general del Gobierno Regional.

- i. Coordinar y atender la información requerida para el desarrollo de los exámenes de auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios por las Comisiones de Auditoría, así como los exámenes especiales.
- j. Proyectar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad y efectuar sus evaluaciones.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Contaduría Pública de la Nación

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y/o en Auditoría Gubernamental, no menor de ocho (08) meses.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office, manejo del Software del SIAF-SP y Software del Proceso Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto Público
- Experiencia no menor de cinco (05) años, en el sector público y privado, desarrollando actividades de contabilidad, auditoría y labores afines.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I (2)***
N° Plaza CAP: 107, 108 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Contabilidad**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el análisis y conciliación de los saldos de las cuentas financieras y presupuestales de la Institución y de las Direcciones Regionales integradas al Gobierno Regional del Callao; a efectos de emitir los Registros Contables Principales y Auxiliares, para sustentar los Estados Financieros y Presupuestarios.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar análisis de cuentas de ejecución presupuestal de los registros auxiliares del SIAF, para el sustento del Balance de Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- b. Registrar a través de las opciones del software del proceso presupuestario proporcionado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF, la información y ejecución presupuestaria a los calendarios de compromiso aprobados
- c. Verificar las codificaciones contables de las Hojas de Codificación Contable para su registro en los Módulos Administrativos y Presupuestales.
- d. Emitir los Libros Contables Principales y Auxiliares para su encuadernación y legalización; que servirán de sustento de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- e. Elaborar análisis de las cuentas del Balance, conciliando los saldos con los respectivos registros contables emitidos por el SIAF.
- f. Efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas financieras con las presupuestales, contenidas en los registros auxiliares contables emitidos por el SIAF.
- g. Elaborar el Registro de Inventarios y Balances.
- h. Verificar los análisis de cuentas de la información contable presentadas por las Direcciones Regionales integradas al Gobierno Regional del Callao.
- i. Verificar la codificación de acuerdo al Plan Contable Gubernamental efectuado en los documentos administrativos comprometidos y devengados.
- j. Elaborar Actas de Transferencia Contable de Obras y elaborar los asientos contables por las rebajas correspondientes. Teniendo en consideración de no emitir cuadros de liquidación financiera de proyectos que tengan saldos pendientes por cobrar y/o pagar.
- k. Verificar las Actas de Transferencia que conforman los expedientes técnicos, con los saldos contables.
- l. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Contabilidad.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Contaduría Pública de la Nación y SUNAT y Direcciones Regionales

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado como Contador Público.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental, no menor a seis (06) meses.
- Conocimientos de computación, manejo en entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores sobre actividades de análisis contable

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN CONTABILIDAD II (Control Presupuestal)**
Nº Plaza CAP: 109 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Contabilidad**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Registrar en el modulo del SIAF-SP, los documentos emitidos para la ejecución de los Calendarios de Compromisos mensuales aprobados y efectuar la contabilización de los ingresos y gastos para la emisión de los Reportes Presupuestarios de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar los Registros de ingresos a caja y bancos registrados en el SIAF, para determinar su afectación presupuestal según el fascículo de ingresos.
- b. Elaborar los asientos contables de aprobación, modificaciones del Presupuesto Institucional y de Calendarios de Compromiso.
- c. Efectuar la revisión del sustento de los documentos administrativos devengados procesados en las Hojas de Codificación Contable.
- d. Registrar a través de las opciones del software del proceso presupuestario proporcionado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF, la información y ejecución presupuestaria correspondiente a los Calendarios de Compromiso.
- e. Emitir reportes del estado situacional de documentos pendientes de devengar.
- f. Efectuar el registro de los documentos administrativos tramitados para su ejecución presupuestal, en el software del control de calendarios y módulo administrativo del SIAF.
- g. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que se le asigne.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Proyecto SIAF – Ministerio de Economía y Finanzas

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Contabilidad otorgado por Instituto Superior o estudios Universitarios de Contabilidad.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental, no menor de cuatro (04) meses.
- Conocimientos de computación, manejo en entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de control y registro de información en el módulo administrativo y contable del SIAF - MEF.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN CONTABILIDAD II (Control Contable)**
Nº Plaza CAP: 110 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Contabilidad**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Registrar en el modulo del SIAF-SP, los documentos emitidos para la ejecución de los Calendarios de Compromisos mensuales aprobados y efectuar la contabilización de los ingresos y gastos para la emisión de los Reportes Contables.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar análisis de cuentas del balance, conciliando los saldos con los respectivos registros contables emitidos en el SIAF.
- b. Asignar las denominaciones de acuerdo a las Cuentas del Plan Contable Gubernamental, a los documentos comprometidos y devengados para su proceso en las Hojas de Codificación contable.
- c. Elaborar los registros auxiliares de compras y ventas, conciliando con la información de ingreso de caja.
- d. Revisión de las cargas sociales y tributarias a las que se encuentra afecta la Institución; a fin de cumplir con los pagos y presentación de la información necesaria ante la SUNAT o cualquier entidad encargada de administrar las contribuciones y tributos.
- e. Elaborar las hojas de Codificación Contable (HCC) de los documentos administrativos comprometidos en la ejecución de los calendarios de compromiso mensuales aprobados, teniendo en cuenta la codificación asignada de acuerdo al Clasificador de Gastos.
- f. Efectuar la verificación y análisis de los documentos administrativos reportados por el Almacén, por los ingresos y salidas de bienes corrientes, de capital y de inversión clasificándolos contablemente según su naturaleza del ingreso o salida; emitiendo las notas contables respectivas.
- g. Efectuar la conciliación de la ejecución presupuestal del Modulo SIAF-MEF con la información procesada en el modulo de Presupuesto Público
- h. Participar en la elaboración de las conciliaciones de la ejecución presupuestal con la información contable.
- i. Procesar los reportes contables : Balance de Comprobación y Libros Contables
- j. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que se asignen.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Proyecto SIAF – Ministerio de Economía y Finanzas

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Contabilidad otorgado por Instituto Superior o estudios Universitarios de Contabilidad.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental, no menor de cuatro (04) meses.
- Conocimientos de computación, manejo en entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de control y registro de información en el módulo administrativo y contable del SIAF - MEF.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN CONTABILIDAD II (Liquidación de Obras, estudios y Proyectos)**
Nº Plaza CAP: 111 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Contabilidad**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la elaboración del Cuadro de Liquidación Financiera de los expedientes técnicos recibidos para el proceso de transferencia, efectuando el análisis contable correspondiente desde el inicio de la obra hasta su liquidación y transferencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los auxiliares respectivos relacionados con la ejecución de estudios y obras de acuerdo a las Hojas de Codificación Contable (HCC) procesadas,
- b. Formular el archivo documentario contable de la ejecución de obras con la información contable de la ejecución presupuestal financiera.
- c. Llevar actualizado los registros auxiliares por cada obra y estudio.
- d. Emitir informes actualizados sobre el estado situacional de las obras en proceso de liquidación.
- e. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Proyecto SIAF – Ministerio de Economía y Finanzas

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Contabilidad otorgado por Instituto Superior o estudios Universitarios de Contabilidad.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental, no menor de cuatro (04) meses.
- Conocimientos de computación, manejo en entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de control y registro de información en el módulo administrativo y contable del SIAF - MEF.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO EN CONTABILIDAD I (3)**
Nº Plaza CAP: 112, 113, 114 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia de Administración**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Contabilidad**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Contabilidad
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la elaboración de las Hojas de Codificación Contable (HCC) de los documentos administrativos afectados presupuestalmente en los Calendarios de Compromisos para su proceso de cancelación

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las Hojas de Codificación Contable (HCC), de los documentos administrativos comprometidos en la ejecución de los Calendarios de Compromisos Mensuales aprobados teniendo en cuenta la codificación asignada de acuerdo al Clasificador de Gastos.
- b. Codificar de acuerdo a las Cuentas del Plan Contable Gubernamental los documentos administrativos comprometidos y devengados presupuestalmente para la elaboración de la HCC.
- c. Efectuar arqueos de los fondos de caja chica.
- d. Elaborar las hojas de trabajo contable mensual para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución.
- e. Coordinar con Control Previó la documentación administrativa comprometida presupuestalmente para sustentar las operaciones contables registradas en las HCC.
- f. Coordinar y conciliar los registros contables de las HCC con los establecidos en el Software del SIAF-SP.
- g. Emitir reportes actualizados de HCC en proceso.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Contabilidad.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y demás unidades orgánicas
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en Instituto Superior o estudios universitarios de Contabilidad
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental, no menor dos (02) meses.
- Conocimiento de computación, manejo en entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas en el área de Contabilidad.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

1. FINALIDAD

Es el órgano de apoyo, encargado de desarrollar las estrategias de Imagen, Protocolo, Relaciones Públicas y Prensa del Gobierno Regional. Tiene a su cargo además el difundir los logros alcanzados ante la opinión pública, debiendo organizar, programar y desarrollar las actividades de estos ámbitos.

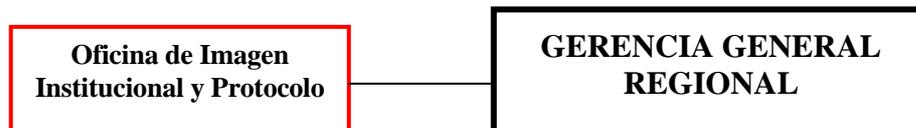
2. UBICACIÓN

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo se encuentra ubicada como un órgano de Apoyo de la Gerencia General Regional, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Proponer a la Presidencia Regional y efectuar las acciones de prensa, imagen institucional y relaciones públicas de la institución.
- b. Efectuar el análisis, evaluación y síntesis de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución y presentarla diariamente al Presidente Regional en las primeras horas de la mañana.
- c. Informar sobre los programas y acciones de gestión institucional a los medios de comunicación externos.
- d. Desarrollar los programas de evaluación permanente de la imagen institucional.
- e. Asistir al Presidente Regional en el desarrollo de actos protocolares en los que participe, así como conducir los aspectos de protocolo en las actividades del Gobierno Regional del Callao.
- f. Desarrollar y evaluar programas y actividades de divulgación promocional de las acciones del Gobierno Regional del Callao.
- g. Formular y difundir las publicaciones informativas del Gobierno Regional del Callao, tendientes a mejorar la imagen institucional.
- h. Desarrollar acciones de orientación e información a los usuarios del Gobierno Regional del Callao.
- i. Establecer estrecha coordinación con el Consejo Regional, con las diferentes Gerencias Regionales y Jefaturas, para conocer sus actividades y difundirlas según sea el caso a la opinión pública.
- j. Coordinar con la Oficina de Informática y Estadística la actualización permanente de la Página Web, priorizando la línea editorial y la columna sobre la historia del Callao, así como implementando las secciones de opinión.
- k. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión al Gerente General Regional.
- l. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Presidente Regional y el Gerente General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia General Regional. El jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo está a cargo de un Jefe, el cual es designado por el Presidente Regional y ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones en el ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo está conformada por seis (06) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	44	G1	
02	Especialista en Prensa I	45	P1	
03	Especialista en Protocolo I	46	P1	
04	Técnico II	47	T2	
05	Técnico II	48	T2	
06	Auxiliar Administrativo	49	A1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Imagen Institucional y Protocolo***
N° Plaza CAP: 044 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo depende directamente del Gerente General del Gobierno Regional del Callao.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Prensa I
- Especialista en Protocolo I
- Técnico II
- Técnico II
- Auxiliar Administrativo.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades relacionadas con la proyección, promoción y difusión de la imagen institucional, así como las actividades de relaciones públicas de la Institución

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar y dirigir las actividades de comunicación, difusión y de las relaciones institucionales;
- b. Participar en las actividades propias de la Oficina;
- c. Supervisar que las diversas vitrinas de la Institución contengan información pertinente y actualizada;
- d. Coordinar la difusión a través de notas de prensa, boletines, revistas, reportajes, entrevistas, etc., la labor de la institución.
- e. Dirigir por medio de notas informativas los avances positivos que produce la Institución, mediante comunicaciones escritas, radiales y televisivas;
- f. Dirigir la edición de los órganos oficiales de información de la Institución: boletines, noticieros, revistas, comunicados, etc., que se realiza periódicamente para mantener informada a la opinión pública de los logros de la Institución.
- g. Evaluar los avisos institucionales a publicarse en los diferentes medios de comunicación social.
- h. Coordinar la renovación constantemente del Directorio de las autoridades públicas y privadas relacionadas con la Institución.
- i. Planear, difundir y promover la realización de eventos culturales, sociales y deportivos y otros que se realice para lograr la integración institucional;
- j. Proyectar una imagen positiva de la Institución.
- k. Elaboración del Plan de difusión de la Oficina de imagen Institucional y Protocolo.
- l. Elaboración del cuadro de Presupuesto anual y solicitudes de calendario mensual de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PRENSA I***
N° Plaza CAP: 045 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista en Prensa I depende directamente del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en las acciones de difusión de la imagen institucional por medios escritos en el desarrollo de las actividades de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y controlar la preparación de material informativo diverso para su difusión;
- b. Elaborar boletines, edición de noticias y notas de prensas;
- c. Seleccionar y codificar las notas informativas y redactar los más importantes;
- d. Controlar y verificar la distribución de boletines y comunicados;
- e. Participar en la elaboración de directivas que mejoren la comunicación en la Institución.
- f. Asistir a actos oficiales para cubrir información;
- g. Diagramar y editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- h. Leer, seleccionar y recortar notas y artículos de diarios de interés de la Institución.
- i. Redactar síntesis de notas e informativos de prensa;
- j. Preparar, conferencias de prensa y otros de carácter oficial.
- k. Elaboración de las solicitudes de requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- l. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Imagen y Protocolo
- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Periodismo.
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores referidas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PROTOCILO I***
Nº Plaza CAP: 046 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista en Protocolo I depende directamente del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en las actividades y ceremonias protocolares (institucional y externas) al Presidente, Vicepresidente y Consejeros Regionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y controlar las actividades de protocolo y relaciones públicas de la Institución;
- b. Representar a la Institución por delegación;
- c. Organizar y coordinar las ceremonias oficiales de la Institución, conferencias, seminarios, forums u otras que se requieran;
- d. Proponer medidas protocolares y relaciones públicas que conlleven a mejorar la imagen de la Institución;
- e. Absolver consultas en materia de su especialidad;
- f. Puede corresponderle recepcionar y atender a autoridades o comisiones especiales o delegaciones;
- g. Acompañar al Presidente a las diferentes ceremonias y encargarse del protocolo en los actos oficiales;
- h. Atender a las autoridades, personalidades políticas, sociales, culturales, que nos visiten.
- i. Elaboración de las solicitudes de requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina.
- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Relaciones Públicas.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores referidas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de seis (06) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **TECNICO II (2)**
Nº Plaza CAP: 047,048 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico II depende directamente del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en las acciones de difusión, imagen institucional, cobertura periodística, fotografía y filmación de las actividades institucionales y externas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preparar material fílmico y fotográfico para su difusión;
- b. Asistir a actos oficiales para las tomas fílmicas y fotográficas.
- c. Diagramar y editar las diferentes tomas fotográficas.
- d. Ordenamiento del archivo fílmico de las actividades.
- e. Leer, seleccionar y recortar fotos de diarios de interés de la Institución.
- f. Clasificar y llevar el archivo de fotos;
- g. Preparar escenarios fotográficos y otros de carácter oficial;
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Imagen y Protocolo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Imagen y Protocolo.
- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título técnico Fotógrafo, otorgado por Instituto Superior.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores referidas a las funciones del cargo.
- Capacitación técnica en el Área., no menor de cuatro (04) meses.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
N° Plaza CAP: 049 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la tramitación de la documentación que ingresa y emite la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- c. Ordenar el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional
 - Personal de la Gerencia Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa
- Conocimiento elementales de computación
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Capacitación básica relacionada al cargo.

DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

1. FINALIDAD

La Oficina de Seguridad Integral tiene como finalidad proponer las políticas de seguridad integral en el gobierno Regional del Callao. Está a cargo de un Jefe de Oficina designado por el Presidente Regional y funcionalmente depende de la Gerencia General Regional.

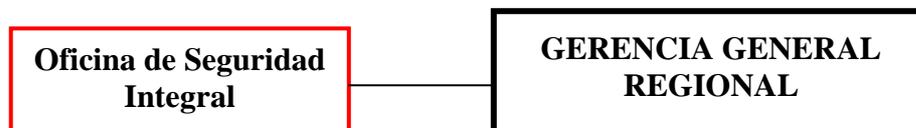
2. UBICACIÓN

La Oficina de Seguridad Integral se encuentra ubicada como Orgánica de Apoyo de la Gerencia General Regional, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Proponer las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad integral en el Gobierno Regional del Callao.
- b. Formular periódicamente o cuando lo disponga la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, los planes de seguridad, protección, resguardo de las instalaciones y altos funcionarios del Gobierno Regional.
- c. Formular y replantear los planes de seguridad integral de la Región cuando las circunstancias lo ameriten.
- d. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes de operaciones específicas de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas.
- e. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la participación de ésta dentro del Sistema de Seguridad Integral del Gobierno Regional.
- f. Conducir las acciones de control, vigilancia del ingreso y salida de visitantes y materiales de los locales de la institución.
- g. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia General Regional.
- h. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Seguridad Integral depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia General Regional. El jefe de la Oficina de Seguridad Integral ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Seguridad Integral coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones en el ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Seguridad Integral se encuentra conformada por tres (03) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	50	G1	
02	Técnico I	51	T1	
03	Auxiliar Administrativo	52	A1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Seguridad Integral***
N° Plaza CAP: 050 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Seguridad Integral**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Seguridad Integral depende directamente del Gerente General del Gobierno Regional del Callao.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Técnico I
- Auxiliar Administrativo

2. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir las acciones que permitan lograr el resguardo físico y material de los bienes y personal del Gobierno Regional del Callao, procurando tomar todas las medidas en salvaguarda de una adecuada seguridad integral

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir, supervisar y proponer las acciones que involucran el resguardo de los bienes y personal de la Región Callao.
- b. Supervisar las actividades de trabajo del personal Contratado para la Vigilancia y Seguridad de las Instalaciones del Gobierno Regional.
- c. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, en materia de seguridad para el normal desarrollo de las actividades de la Región.
- d. Proponer mecanismos de Control y Registro para el Ingreso/Salida del personal y visitantes del Gobierno Regional, conforme a las normas establecidas.
- e. Proponer mecanismos de Control y Registro para el Ingreso/Salida de las unidades vehiculares y bienes del Gobierno Regional, conforme a las normas establecidas.
- f. Coordinar los asuntos de Resguardo y Seguridad de la Alta Dirección.
- g. Coordinar y ejecutar la supervisión de las oficinas con el fin de prevenir siniestros o cualquier tipo de ocurrencia que pueda causar daños a los bienes de las instalaciones.
- h. Brindar el apoyo necesario en casos de ocurrir algún evento que ponga en riesgo la integridad física del personal ubicado dentro de las instalaciones.
- i. Participar en las actividades de Defensa Civil, dentro de las instalaciones verificando el buen estado de los equipos de prevención de siniestros, y de ser necesario en actividades fuera de las instalaciones.
- j. Mantener informado permanentemente sobre el desarrollo de sus actividades al jefe inmediato, así como las ocurrencias de carácter importante.
- k. Proponer, evaluar y Ejecutar el Plan de Trabajo en asuntos de Vigilancia y Seguridad Interna a desarrollar por las empresas de vigilancia que brindan sus servicios a la Región Callao.
- l. Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Integral de Seguridad
- m. Brindar asesoría en asuntos de su competencia
- n. Elaborar cursillos así como brindar la orientación en materia de Seguridad
- o. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:** - Funcionarios y personal de las unidades orgánicas del Gobierno Regional
- Externa:** - Policía Nacional del Perú, Bomberos, y Fuerzas Armadas (FF.AA)

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO I**
Nº Plaza CAP: 051 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Seguridad Integral**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Seguridad Integral
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar en la ejecución de las acciones de seguridad y vigilancia que permitan lograr el resguardo físico y material de los bienes y personal del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar con empeño en la supervisión y control de la empresa de vigilancia y seguridad
- b. Coordinar y ejecutar la supervisión de las oficinas con el fin de prevenir siniestros o cualquier tipo de ocurrencia que pueda causar daños a los bienes de las instalaciones.
- c. Realizar las rondas par ver el desempeño y si cubren los puestos establecidos de acuerdo a los dispositivos de seguridad
- d. Brindar el apoyo necesario en casos de ocurrir algún evento que ponga en riesgo la integridad física del personal ubicado dentro de las instalaciones.
- e. Recepcionar y dar respuesta oportuna a la documentación recibida
- f. Mantener informado permanentemente sobre el desarrollo de sus actividades al jefe inmediato, así como las ocurrencias de carácter importante.
- g. Reemplazar al jefe de oficina en caso de ausencia
- h. Coordinar y elaborar la documentación requerida para remitirla en el tiempo perentorio de acuerdo a lo establecido
- i. Llevar correctamente la agenda del jefe de oficina
- j. Atender oportunamente lo requerido por el personal de seguridad y que es compromiso de la región
- k. Conocer y aplicar adecuadamente las reglas de seguridad
- l. Cumplir con las consignas emitidas por el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral
- m. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Seguridad Integral
 - Personal de la Oficina de Seguridad Integral
 - Empresa de Seguridad y Vigilancia
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Instrucción técnica militar o licenciado de las FFAA.
- Capacitación especializada en Seguridad o similar no menor a dos (02) meses.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares

TITULO DEL PUESTO : *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
N° Plaza CAP: 052 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Seguridad Integral

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Seguridad Integral
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Seguridad Integral.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender y recepcionar correctamente las llamadas o mensajes telefónicos
- b. Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la Oficina
- c. Efectuar la recepción, entrega y custodia de documentos y bienes de la oficina
- d. Participar en las actividades de seguridad o defensa civil cuando así sea requerido
- e. Coordinar oportunamente la limpieza y mantenimiento de la oficina
- f. Cumplir con las consignas emitidas por el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral
- g. Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato superior

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Jefe de Oficina de Seguridad Integral
- Personal de la Oficina de Seguridad Integral
- Personal de las diferentes unidades orgánicas.

Externa:

- Empresa de Seguridad y Vigilancia

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Educación Secundaria completa
- Conocimientos de computación.
- Experiencia en el desempeño del cargo por un período mínimo de un (01) año.
- Capacitación básica relacionada con las labores del cargo.

CAPITULO VIII

H.- ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. FINALIDAD

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico tiene como finalidad realizar funciones específicas regionales en los sectores industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura. Participar en las sesiones de Gerentes Regionales. Emitir Resoluciones de Gerencia Regional en los asuntos de su competencia.

2. UBICACIÓN

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico se encuentra ubicada como Órgano de Línea dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de desarrollo económico, en concordancia con la normatividad legal vigente y con las políticas y planes sectoriales.
- b. Monitorear la ejecución de actividades y servicios agropecuarios.
- c. Administrar y supervisar el adecuado desarrollo de la actividad pesquera y acuícola de la región.
- d. Fomentar, promover e incentivar la participación del sector público y privado en el desarrollo de actividades y proyectos de naturaleza industrial.
- e. Promover e impulsar proyectos y obras de generación de energía eléctrica, minería e hidrocarburos en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- f. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en la región, aprovechando sus ventajas competitivas y promoviendo las exportaciones.
- g. Incentivar y apoyar las actividades del sector privado regional y extranjero, orientado a impulsar la inversión y el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- h. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- i. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico depende directamente de la Gerencia General Regional. El Gerente Regional de Desarrollo Económico ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

Asimismo, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.
- Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico se encuentra conformada por siete (07) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente	208	G2	
02	Secretaria II	209	T2	
03	Asistente Administrativo	210	T1	
04	Especialista en Desarrollo Económico II	211	P2	
05	Especialista en Desarrollo Económico I	212	P1	
06	Técnico en Desarrollo Económico I	213	T2	
07	Auxiliar Administrativo	214	A1	

TITULO DEL PUESTO : **GERENTE Regional de Desarrollo Económico**
N° Plaza CAP: 208 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente Regional de Desarrollo Económico depende directamente del Gerente General Regional.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.
- Jefe de Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.
- Secretaria II.
- Asistente Administrativo
- Especialista en Desarrollo Económico II.
- Especialista en Desarrollo Económico I
- Técnico en Desarrollo Económico I.
- Auxiliar Administrativo.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades técnico administrativas correspondiente a las funciones específicas regionales en los sectores industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y normas en los sectores, Agricultura, Industria, Pesquería, Turismo, Comercio, Artesanía e Hidrocarburos.
- a. Proponer y administrar los planes y políticas en materia de los sectores de su competencia en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b. Coordinar con las entidades Públicas y Privadas generando sinergias o complementariedad en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Formular los documentos referidos al programa de exportación e inversiones de la Región.
- d. Formular el documento de competitividad regional.
- e. Gestionar y canalizar la Cooperación Técnica Internacional destinada a los Sectores de su Competencia.
- f. Fomentar, promover e incentivar la participación del sector público y privado en el desarrollo de actividades y proyectos de naturaleza industrial.
- g. Promover e impulsar proyectos y obras de generación de energía eléctrica, minería e hidrocarburos en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- h. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en la región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.
- i. Incentivar y apoyar las actividades del sector privado regional y extranjero, orientado a impulsar la inversión y el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.

- j. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- k. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Gerente General Regional.
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Gerencia Regional.

- Externa:**
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios, Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia (MIN. PRODUCE, MINCETUR, ENERGIA Y MINAS, PROMPYME, ONGD).

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II
Nº Plaza CAP: 209 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, seleccionar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Gerencia Regional.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente Regional.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Regional.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
- f. Distribuir entre el personal de la Gerencia Regional, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Regional.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional
 - Personal de la Gerencia Regional.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria otorgado por Instituto Superior
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (3) años.
- Capacitación en el Área, por un periodo no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ASISTENTE ADMINISTRATIVO*
Nº Plaza CAP: 210 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia administrativa al Gerente Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Gerencia Regional.
- b. Realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente Regional
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia Regional.
- e. Apoyar en la coordinación de la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
- f. Distribuir entre el personal de la Gerencia Regional las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Regional.
- g. Tramitar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional
 - Personal de la Gerencia Regional.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Administrativos, con certificación otorgada por Instituto Superior, o estudios universitarios no concluidos
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo por un período mínimo de dos (02) años.
- Capacitación en el área no menor de dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO II*
Nº Plaza CAP: 211 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada, proponiendo proyectos de inversión para el desarrollo de los sectores productivos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, con énfasis en las pequeñas y micro empresas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada en el ámbito de la Región Callao y evaluar sus resultados.
- b. Diseñar planes que promuevan a la exportación de productos elaborados dentro del ámbito regional.
- c. Participar en las acciones directas de promoción de inversiones privadas, públicas o compartidas a ser desarrolladas en la Región Callao.
- d. Coordinar, promover y gestionar el financiamiento por parte del sector privado de las actividades productivas en el ámbito de la Región Callao.
- e. Proponer líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de pre inversión en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución, en concordancia con el Presupuesto Participativo.
- f. Coordinar con los sectores empresariales de la Región Callao, la ejecución de eventos orientados a difundir y promover la inversión privada.
- g. Desarrollar estudios de pre factibilidad de proyectos que permitan promover la inversión privada.
- h. Integrar comisiones de trabajo en representación de la Gerencia.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Desarrollo Económico.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en especialidades vinculadas a Economía, Ingeniería u otra profesión afín con conocimientos en Economías Regionales y/o locales.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en labores vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en las funciones del cargo no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO I***
Nº Plaza CAP: 212 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la formulación de estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada, proponiendo proyectos de inversión para el desarrollo de los sectores productivos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada en el ámbito de la Región Callao y evaluar sus resultados
- b. Apoyar en el diseño de planes que promuevan a la exportación de productos elaborados dentro del ámbito regional, con énfasis en las pequeñas y micro empresas.
- c. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y asesorías destinados a posibles inversionistas haciendo
- d. Coordinar, promover y gestionar el financiamiento por parte del sector privado de las actividades productivas en el ámbito de la Región Callao.
- e. Proponer líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de pre inversión en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución.
- f. Coordinar con los sectores empresariales de la Región Callao, la ejecución de eventos orientados a difundir y promover la inversión privada.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional universitario o grado de Bachiller egresado en especialidades vinculadas a la Ingeniería, Economía y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : *TECNICO EN DESARROLLO ECONOMICO I*

Nº Plaza CAP: 213 - Nivel: T2

AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional

UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar cuadros estadísticos y realizar operaciones de cálculo financiero en apoyo a la elaboración de proyectos de inversión para el desarrollo de los sectores productivos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Difundir las estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada en el ámbito de de la Región Callao y evaluar sus resultados
- b. Apoyar en el diseño de planes que promuevan a la exportación de productos elaborados dentro del ámbito regional.
- c. Obtener información de financiamiento de parte del sector privado de las actividades productivas en el ámbito de la Región Callao.
- d. Mantener el archivo del banco de estudios de pre inversión en sus diferentes niveles.
- e. Apoyar en la ejecución de eventos orientados a difundir y promover la inversión privada.
- f. Mantener un archivo en medios magnéticos de las actividades que desarrolla la gerencia de desarrollo económico.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Gerente de Desarrollo Económico.
- Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Externa:

- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Administración, Analista de Sistemas o estudios Universitarios en especialidades vinculadas a la Ingeniería, Economía y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cuatro (3) años en labores vinculadas al Área
- Poseer capacitación en el cargo, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
Nº Plaza CAP: 214 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la tramitación de la documentación que ingresa y emite la Gerencia Regional.
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación de la Gerencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- c. Ordenar el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Regional.
- e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional
 - Personal de la Gerencia Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa
- Conocimientos elementales de computación
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo
- Poseer capacitación básica en el Área.

DE LA OFICINA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA.

1. FINALIDAD

La Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía tiene como finalidad ejecutar acciones de gestión correspondiente al sector industria, comercio, turismo y las actividades relacionadas con la artesanía impulsando la participación del sector público y privado.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar los planes y políticas en materia de las actividades económicas y productivas en el ámbito regional, correspondientes a los sectores industria, comercio, turismo y artesanía de la Región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales en coordinación con las entidades del Sector Público competentes en la materia.
- b. Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articulada con los sectores de su competencia.
- c. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales de la Región
- d. Formular y proponer políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de los sectores productivos de la región.
- e. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- f. Proponer contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- g. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- h. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- i. Ejecutar el desarrollo de las actividades productivas de la Región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- j. Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la Región, así como para los niveles regional y nacional.
- k. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la Región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones por parte del sector privado.

- l.** Organizar ferias regionales y promover la participación de la Región en eventos similares de nivel internacional.
- m.** Identificar oportunidades comerciales para los productos de la Región y promover la participación privada en sus proyectos de inversión.
- n.** Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la Región.
- o.** Aprobar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- p.** Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- q.** Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la Región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- r.** Coordinar con los Gobiernos Locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- s.** Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- t.** Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- u.** Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional.
- v.** Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- w.** Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la Región, relacionados con la actividad turística.
- x.** Declarar eventos de interés turístico regional.
- y.** Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la Región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
- z.** Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- aa.** Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- bb.** Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la Región.
- cc.** Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la Región, en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los Gobiernos Locales.
- dd.** Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
- ee.** Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal de la Región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- ff.** Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la Región, con la participación de entidades públicas y privadas.
- gg.** Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.

- hh. Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
- ii. Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la Región.
- jj. Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la Región.
- kk. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la Región.
- ll. Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la Región, vinculados a la actividad turística.
- mm. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la Región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
- nn. Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas artesanales de la Región a nuevas tecnologías.
- oo. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la Región.
- pp. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- qq. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía depende directamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. El Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía mantiene coordinación interna permanente con las demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía coordina externamente con instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía se encuentra conformada por cinco (05) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	215	G1	
02	Especialista en Industria y Comercio II	216	P2	
03	Especialista en Industria y Comercio I	217	P1	
04	Especialista en Turismo y Artesanía	218	P2	
05	Técnico I	219	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEF Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía***
N° Plaza CAP: 215 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Industria y Comercio II
- Especialista en Industria y Comercio I
- Especialista en Turismo y Artesanía
- Técnico I

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades relacionadas con el sector industria, comercio, turismo y la promoción de la artesanía estableciendo políticas en el sector correspondiente acorde con los dispositivos legales vigentes.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía, impartiendo las directivas y disposiciones de su competencia.
- b. Formular las políticas y estrategias de los sectores de su competencia y evaluar el cumplimiento de sus metas.
- c. Proponer y administrar los planes y políticas en materia de los sectores de su competencia en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- d. Promover, gestionar y regular las actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondiente a los sectores de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía,
- e. Coordinar con las entidades públicas y privadas a fin de generar sinergia entre las instituciones para el cumplimiento de trabajos conjuntos de competencia de las funciones sectoriales de la oficina y de integración sectorial.
- f. Elaborar el Plan Operativo Institucional y proyecto de presupuesto de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.
- g. Promover programas de capacitación, provisión de información, asistencia técnica, transferencia tecnológica para el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales y e desarrollo de los diferentes sectores..
- h. Promover el desarrollo de la Micro y Pequeña y mediana empresa orientado hacia la articulación y la formación de cadenas productivas especializadas teniendo en consideración las fortalezas de los diferentes sectores y las potencialidades regionales.
- i. Orientar a los gremios y asociaciones empresariales para su formalización, articulación, modernización, organización, fortalecimiento gremial y dinamización de la economía.
- j. Proponer las Resoluciones y Ordenanzas Sectoriales de carácter técnico y administrativo que por mandato Legal le corresponda.

- k. Coordinar con las instancias responsables el diseño y desarrollo de las estadísticas sectoriales de la Región Callao, en las funciones materia de su competencia.
- l. Promover el programa de exportación de los productos de la Región priorizados en el Plan Estratégico Nacional de Exportaciones- PENX.
- m. Identificar oportunidades, difundir y promover la iniciativa privada en proyectos de inversión de la Región.
- n. Coordinar con las instancias responsables la canalización de cooperación técnica internacional destinada al desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas.
- o. Desarrollar y promover circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional.
- p. Fomentar y promover la organización y formalización y transferencia tecnológica de los productores artesanales, orientados a promover el desarrollo turístico de la Región.
- q. Promover el fortalecimiento de los gremios y asociaciones empresariales a través de eventos de capacitación, información y asistencia técnica.
- r. Proponer y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales, supervisando su cumplimiento en coordinación con dichos órganos.
- s. Coordinar con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas las acciones en materia de turismo de alcance regional y promover el desarrollo de espacios de concertación.
- t. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de Cooperación Interinstitucional con entidades públicas y privadas y organismos internacionales, para el desarrollo de los sectores de su competencia.
- u. Formular y ejecutar conjuntamente con Prompyme y otras instituciones nacionales, regionales y locales, actividades de promoción de las MYPE en la región, apoyando las iniciativas que incidan en su modernización, articulada con los sectores de su competencia.
- v. Promover campañas regionales de difusión turística y protección al turista y difusión de conciencia turística
- w. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|---|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Gerentes y Jefes de Oficina - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Asentamiento Humanos - Grupos Organizados de Pobladores - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.(MINCETUR, PRODUCE, INC-CALLAO, OPERADORES TURISTICOS DEL CALLAO, PROMPYME) |

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN INDUSTRIA Y COMERCIO II*

N° Plaza CAP: 216 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas referidas a la promoción e impulso de la actividad productiva en sus dimensiones de la micro, pequeña y mediana empresa del sector de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer estudios de base y de pre-factibilidad, referentes a la identificación de proyectos de inversión en aspectos productivos en el ámbito de la micro, pequeña y mediana empresa.
- b. Supervisar la ejecución de los proyectos y/o programas de desarrollo orientados a la calificación ocupacional y creación de fuentes de empleo.
- c. Evaluar y proponer el establecimiento de talleres y microempresas de carácter productivo a través de las organizaciones populares.
- d. Brindar apoyo a los grupos organizados de pobladores participantes en los programas auspiciados por la Institución, en la gestión para la obtención de líneas de crédito a través de entes financieros.
- e. Coordinar y desarrollar las acciones de capacitación y asistencia técnica en las áreas de la micro, pequeña y mediana empresa, tanto en lo referente a los aspectos de la producción, como de la administración empresarial, gestionando el auspicio de entidades de reconocido prestigio.
- f. Brindar asesoramiento sobre los aspectos referentes a la constitución de micros, pequeños y medianos empresarios, así como a la administración y gestión de los mismos.
- g. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Personal de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

Externa: - Asentamientos Humanos y Grupos Organizados de Pobladores

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en especialidades vinculadas a la Ingeniería, administración y gestión de empresas, economía, comercio internacional.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo, Metodologías elaboración de proyectos, marco lógico o ZOOP.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN INDUSTRIA Y COMERCIO I*

N° Plaza CAP: 217 - Nivel: P1

AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas referidas a la promoción e impulso de la actividad productiva en sus dimensiones de la micro, pequeña y mediana empresa del sector de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer estudios de pre-factibilidad, referentes a la identificación de proyectos de inversión en aspectos productivos.
- b. Brindar apoyo a los grupos organizados de pobladores participantes en los programas auspiciados por la Institución, en la gestión para la obtención de líneas de crédito a través de entes financieros.
- c. Coordinar y desarrollar las acciones de capacitación y asistencia técnica en las áreas de la micro, pequeña y mediana empresa, tanto en lo referente a los aspectos de la producción, como de la administración empresarial, gestionando el auspicio de entidades de reconocido prestigio.
- d. Brindar asesoramiento sobre los aspectos referentes a la constitución de micros, pequeños y medianos empresarios, así como a la administración y gestión de los mismos.
- e. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Personal de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

Externa: - Asentamientos Humanos y Grupos Organizados de Pobladores

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional universitario ó Grado de Bachiller egresado en especialidades vinculadas a la Ingeniería, administración y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
-
- Poseer capacitación especializada en Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN TURISMO Y ARTESANÍA*

Nº Plaza CAP: 218 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas referidas a la promoción e impulso de la actividad turística y de artesanía en sus dimensiones de la micro, pequeña y mediana empresa del sector de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promocionar las potencialidades turísticas y artesanales de la región.
- b. Desarrollar circuitos de interés turístico.
- c. Participar en eventos turísticos y artesanales.
- d. Coordinar con instituciones relacionadas con la actividad turística y artesanal de la región.
- e. Formular los expedientes técnicos y de actividades en turismo y artesanía.
- f. Preparar propaganda turística promocionando sus principales atractivos.
- g. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna: - Personal de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

Externa: - Asentamientos Humanos y Grupos Organizados de Pobladores
- MINCETUR, Municipalidad del Callao, INC, Operadores Turísticos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en especialidades vinculadas a la Ingeniería, administración, Ciencias Sociales con mención en Arqueología y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo, metodologías elaboración de proyectos, marco lógico.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : *TÉCNICO I*

Nº Plaza CAP: 219 - Nivel: T1

AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento y regulación de las Resoluciones Regionales Sectoriales de carácter técnico.
- b. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- c. Elaborar los informes técnicos, proyectos de convenios y opiniones en materia de turismo y artesanía.
- d. Participar en las acciones de supervisión, vigilancia y control de las actividades que se ejecuten en la jefatura.
- e. Preparar el directorio de operadores turísticos y todas aquellas instituciones relacionadas con la actividad turística eventos, exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas a convocar por parte de la jefatura.
- f. Participar en los eventos, exposiciones, reuniones de comisiones y reuniones especializadas convocadas por parte de la jefatura.
- g. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de una base de datos orientada a la identificación de oportunidades de inversión en los aspectos de producción de bienes y servicios, en sus dimensiones de la micro, pequeña y mediana empresa
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Externa:**
- MINCETUR, CENFOTUR, PROMPERU, INC, OPERADORES TURISTICOS.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en Instituto Superior en Administración de Empresas u otras especialidades relacionadas a las funciones del cargo ó estudios Universitarios no concluidos
- Experiencia no menor de dos (02) años de desempeño de funciones relacionadas al cargo
- Conocimientos y manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación en el Área, no menor a dos (02) meses.

DE LA OFICINA DE PESQUERÍA, AGRICULTURA, MINERÍA, ENERGÍA E HIDROCARBUROS

1. FINALIDAD

La Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos tiene como finalidad ejecutar acciones de gestión correspondiente al sector pesquería, agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos impulsando la participación del sector público y privado.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, promover, aprobar, gestionar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas regionales de las actividades económicas y productivas en el ámbito regional, correspondientes a los sectores de: Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b. Planear, supervisar y controlar en coordinación con el Gobierno Nacional, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos, de crianzas y ganadería.
- c. Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados.
- d. Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- e. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos y especies de ganadería.
- f. Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
- g. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
- h. Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la Región, con énfasis en las medianas, PYMES y unidades productivas orientadas a la exportación.
- i. Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión del sector correspondiente.
- j. Promover, controlar y administrar el uso de los servicios de infraestructura, de desembarque y procesamiento pesquero de su competencia, en armonía con las políticas y normas del sector, a excepción del control y vigilancia de las normas sanitarias sectoriales, en todas las etapas de las actividades pesqueras.
- k. Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de los dispositivos legales sobre control y fiscalización de insumos químicos con fines pesqueros y acuícola, de acuerdo a la Ley de la materia. Dictar las medidas correctivas y sanciones de acuerdo a los dispositivos vigentes.

- l.** Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnicas en materia de pesquería. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- m.** Vigilar el estricto cumplimiento de las normas vigentes sobre pesca artesanal y su exclusividad dentro de las cinco millas marinas. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- n.** Promover las inversiones en el sector de energía, minas e hidrocarburos con las limitaciones de Ley.
- o.** Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería, la minería artesanal, la exploración y explotación de los recursos mineros de la Región, con arreglo a Ley.
- p.** Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la Región. Asimismo, otorgar concesiones para minicentrales de generación eléctrica.
- q.** Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- r.** Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
- s.** Inventariar y evaluar los recursos mineros, el potencial minero y de hidrocarburos regionales.
- t.** Presentar anualmente la memoria de su gestión ante la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- u.** Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos depende directamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. El Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos mantiene coordinación interna permanente con las demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos se encuentra conformada por siete (07) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE PESQUERÍA, AGRICULTURA, MINERÍA, ENERGÍA E HIDROCARBUROS (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	220	G1	
02	Especialista en Agricultura II	221	P2	
03	Especialista en Pesquería II	222	P2	
04	Especialista en Energía e Hidrocarburos II	223	P2	
05	Especialista en Minería II	224	P2	
06	Especialista en Pesquería I	225	P1	
07	Técnico I	226	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos***
N° Plaza CAP: 220 - Nivel: G1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos, depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Agricultura II
- Especialista en Pesquería II
- Especialista en Energía Minas e Hidrocarburo II
- Especialista en Minería II
- Especialista en Pesquería I
- Técnico I

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades relacionadas con el sector pesquería, agricultura, energía, minas e hidrocarburos, estableciendo políticas en el sector correspondiente acorde con los dispositivos legales vigentes.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer las políticas, metas y programas de desarrollo referentes a los sectores de su competencia.
- b. Proponer las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de regulación.
- c. Proponer las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- d. Formular, proponer y evaluar las políticas, estrategias de desarrollo de los sectores a su cargo.
- e. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y de presupuesto del despacho.
- f. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas y proyectos a su cargo.
- g. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades de su competencia.
- h. Proponer y concertar la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- i. Administrar la gestión de actividades y servicios pesqueros, agrícolas, energía minas e hidrocarburos, de la jurisdicción.
- j. Administrar los servicios de infraestructura de desembarque y procedimiento.
- k. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.
- l. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades, programas y proyectos a cargo de la Oficina.

- m. Proponer las inversiones en el sector, con las limitaciones de la Ley.
- n. Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
- o. Impulsar proyectos y obras de generación de energía electrificación urbana rural, así como del aprovechamiento de hidrocarburos de la región asimismo, otorgar concesiones para minicentrales de generación eléctrica.
- p. Conducir, ejecutar, supervisar, y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- q. Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal del alcance regional.
- r. Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero y de hidrocarburos regionales.
- s. Aprobar y supervisar los programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementado las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
- t. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia. (Min. De la Producción, Instituto Tecnológico Pesquero, Instituto del Mar del Perú, Fondo de Desarrollo Pesquero, Capitanía del Puerto del Callao, Ministerio de Agricultura, Instituto Nacional de Investigación Agraria, Universidad Nacional del Callao, Universidad Nacional Agraria, Gremios de pescadores y Agricultores, ONGs, Armadores Pesqueros)

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN AGRICULTURA II***
Nº Plaza CAP: 221 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la gestión en el sector de su competencia con proyectos de inversión para promover la participación del sector privado en su ejecución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- b. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Jefaturas
- c. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- d. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo
- e. Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria
- f. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario
- g. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la jefatura
- h. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria
- i. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas
- j. Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la región
- k. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- l. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la región
- m. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- n. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- o. Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la Oficina
- p. Administrar los Registros Regionales de las actividades a su cargo
- q. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Externa:**
- Asentamientos Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Universidades, Gremios de Agricultores, ONG, empresa Privada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en la especialidad de Ingeniería Agropecuaria y gestión de empresas u otra profesión afín.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Poseer capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN PESQUERÍA II**
Nº Plaza CAP: 222 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la gestión en el sector de su competencia con proyectos de inversión para promover la participación del sector privado en su ejecución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- b. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Jefaturas
- c. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- d. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo
- e. Proponer la Programación Operativa en materia pesquera extractiva, artesanal y acuícola
- f. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector pesquero de la Actividad productiva a su cargo
- g. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la jefatura
- h. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia pesquera extractiva, artesanal y acuícola
- i. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas
- j. Supervisar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su responsabilidad en la región
- k. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de desembarque, procesamiento Artesanal y áreas acuícola
- l. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades pesqueras a su cargo
- m. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- n. Ejecutar las actividades, programas y proyectos pesqueros a cargo de la Oficina
- o. Administrar los Registros Regionales de las actividades a su cargo
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Externa:**
- Asentamientos Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Min. De la Producción, Instituto Tecnológico Pesquero, Instituto del Mar del Perú, Fondo de Desarrollo Pesquero, Capitanía del Puerto del Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en especialidades de Ingeniería Pesquera y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN ENERGIA E HIDROCARBUROS II***
Nº Plaza CAP: 223 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la gestión en el sector de su competencia con proyectos de inversión para promover la participación del sector privado en su ejecución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- b. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Jefaturas
- c. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- d. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- e. Proponer la Programación Operativa en materia de energía minas e hidrocarburos.
- f. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector energía minas e hidrocarburos de la Actividad productiva a su cargo
- g. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la jefatura
- h. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de energía minas e hidrocarburos.
- i. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas
- j. Supervisar la gestión de actividades y servicios en energía minas e hidrocarburos bajo su responsabilidad en la región
- k. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de desembarque, procesamiento de hidrocarburos.
- l. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades a su cargo
- m. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- n. Ejecutar las actividades, programas y proyectos de energía minas e hidrocarburos a cargo de la Oficina
- o. Administrar los Registros Regionales de las actividades a su cargo
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Energía Minas e Hidrocarburos.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Externa:**
- Asentamientos Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Min. De la Producción, Instituto Tecnológico Pesquero, Instituto del Mar del Perú, Fondo de Desarrollo Pesquero, Capitanía del Puerto del Callao
 - Sectores empresariales de la Región

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en especialidades de Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil, Industrial de Minas y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN MINERÍA II***
Nº Plaza CAP: 224 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la gestión en el sector de su competencia con proyectos de inversión para promover la participación del sector privado en su ejecución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación.
- b. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Jefaturas
- c. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- d. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo
- e. Proponer la Programación Operativa en materia de minas.
- f. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector minas e hidrocarburos de la Actividad productiva a su cargo
- g. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la jefatura
- h. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de energía.
- i. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- j. Supervisar la gestión de actividades y servicios en minas bajo su responsabilidad en la región
- k. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de desembarque, de la producción minera en la Región.
- l. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades a su cargo
- m. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- n. Ejecutar las actividades, programas y proyectos de minas a cargo de la Oficina
- o. Administrar los Registros Regionales de las actividades a su cargo
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Energía Minas e Hidrocarburos.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Externa:**
- Asentamientos Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Min. De la Producción, Instituto Tecnológico Pesquero, Instituto del Mar del Perú, Fondo de Desarrollo Pesquero, Capitanía del Puerto del Callao
 - Sectores empresariales de la Región

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional universitario en especialidades de Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Industrial de Minas y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PESQUERIA I***
Nº Plaza CAP: 225 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la gestión en el sector de su competencia con proyectos de inversión para promover la participación del sector privado en su ejecución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación.
- b. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Jefaturas Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- c. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo
- d. Proponer la Programación Operativa en materia pesquera de procesamiento, comercialización y Promoción del consumo de recursos hidrobiológicos
- e. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector pesquero de la Actividad productiva a su cargo
- f. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la jefatura
- g. Elaborar los informes técnicos y opiniones la materia pesquera bajo su responsabilidad
- h. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas
- i. Supervisar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su responsabilidad de la región
- j. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización
- k. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades pesqueras a su cargo
- l. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- m. Ejecutar las actividades, programas y proyectos pesqueros a cargo de la Oficina
- n. Administrar los Registros Regionales de las actividades a su cargo
- o. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Externa:**
- Asentamientos Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Min. De la Producción, Instituto Tecnológico Pesquero, Instituto del Mar del Perú, Fondo de Desarrollo Pesquero, Capitanía del Puerto del Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de las especialidades de Ingeniería Pesquera y gestión de empresas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TECNICO I**
Nº Plaza CAP: 226 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de la Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación.
- b. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Jefaturas Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- c. Proponer la Programación Operativa en materia pesquera de procesamiento, comercialización y Promoción del consumo de recursos hidrobiológicos
- d. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector pesquero de la Actividad productiva a su cargo
- e. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la jefatura
- f. Elaborar los informes técnicos y opiniones la materia pesquera bajo su responsabilidad
- g. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- h. Supervisar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su responsabilidad de la región.
- i. Participar en las acciones de supervisión, vigilancia y control de las actividades pesqueras que desarrolle la Oficina.
- j. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades pesqueras a su cargo.
- k. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- l. Coordinar con fuentes de información y hacer seguimiento para la remisión oportuna de reportes estadísticos.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Pesquería y Agricultura

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.
 - Personal de la Oficina Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos.
- Externa:**
- Min. De la Producción, Instituto Tecnológico Pesquero, Instituto del Mar del Perú, Fondo de Desarrollo Pesquero, Capitanía del Puerto del Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos de Administración ó estudio Universitario en Ingeniería Pesquera u otras especialidades relacionadas a las funciones del cargo
- Experiencia no menor de un (1) año de desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows, Microsoft Office.
- Capacitación técnica en el Área, no menor a dos (02) meses.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

1. FINALIDAD

La Gerencia Regional de Desarrollo Social tiene como finalidad realizar funciones específicas regionales sobre aspectos de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades. Participar en las sesiones de Gerentes Regionales. Emitir Resoluciones de Gerencia Regional en los asuntos de su competencia.

2. UBICACIÓN

La Gerencia Regional de Desarrollo Social se encuentra ubicada como Órgano de Línea dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materias de educación, salud pública, desarrollo social, trabajo, promoción del empleo, pequeña, microempresas, vivienda y saneamiento regionales, de acuerdo a la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- b. Ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- c. Administrar las políticas de salud integral en el ámbito regional de conformidad con la legislación vigente.
- d. Organizar, formular y ejecutar los planes de trabajo y promoción del empleo; el fomento a la pequeña y micro empresa, y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- e. Supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la región, con el objeto de asegurar la defensa y conservación del patrimonio documental de la región.
- f. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la región, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- g. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- h. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia Regional de Desarrollo Social depende directamente de la Gerencia General Regional. El Gerente Regional de Desarrollo Social ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

Asimismo, la Gerencia Regional de Desarrollo Social ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa.
- Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia Regional de Desarrollo Social mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Gerencia Regional de Desarrollo Social coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Gerencia Regional de Desarrollo Social se encuentra conformada por tres (03) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente	227	G2	
02	Secretaria II	228	T2	
03	Asistente Administrativo I	229	T1	

TITULO DEL PUESTO : **GERENTE Regional de Desarrollo Social**
Nº Plaza CAP: 227 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente Regional de Desarrollo Social depende directamente del Gerente General Regional.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa.
- Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.
- Secretaria II
- Asistente Administrativo

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades técnico administrativas correspondiente a las funciones específicas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materias de educación, salud pública, desarrollo social, trabajo, promoción del empleo, pequeña, microempresas, vivienda y saneamiento regionales, de acuerdo a la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales;
- b. Ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional;
- c. Realizar la administración de las políticas de salud integral en el ámbito regional de conformidad con la legislación vigente;
- d. Efectuar la organización, formulación y ejecución de los planes de trabajo y promoción del empleo; el fomento a la pequeña y micro empresa, y apoyo a las iniciativas empresariales, que inciden en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- e. Controlar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la región, con el objeto de asegurar la defensa y conservación del patrimonio documental de la región.
- f. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la Región, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- g. Participar en reuniones de trabajo en representación de la Presidencia Regional, de acuerdo a instrucciones respectivas;
- h. Proponer mecanismos administrativos tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia;

- i. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Asentamiento Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : **SECRETARIA II**
Nº Plaza CAP: 228 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Gerencia Regional.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente Regional
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Regional
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
- f. Distribuir entre el personal de la Gerencia Regional, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Regional.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional
 - Personal de la Gerencia Regional.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria otorgado por Instituto Superior.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (03) años.
- Capacitación en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nº Plaza CAP: 229 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Desarrollo Social

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la tramitación de la documentación que ingresa y emite la Gerencia Regional
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación de la Gerencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- c. Ordenar el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Regional.
- e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gente Regional
 - Personal de la Gerencia Regional
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos de Administración o estudios universitarios en profesiones afines
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- Capacitación en aspectos relacionados con el Área, no menor de dos (02) meses.

**OFICINA DE TRABAJO, DESARROLLO SOCIAL,
POBLACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES,
PROMOCION DEL EMPLEO, PEQUEÑA Y MICRO
EMPRESA.**

1. FINALIDAD

La Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, tiene como finalidad realizar funciones específicas regionales orientadas al desarrollo integral en el campo de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, se encuentra ubicada como unidad orgánica de Línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las políticas regionales en materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa, con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b. Incorporar la promoción del empleo productivo en los planes de desarrollo regional concertados.
- c. Formular y ejecutar los planes de promoción de la pequeña y micro empresa y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- d. Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa.
- e. Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
- f. Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.
- g. Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y microempresas con criterios de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la Región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales.
- h. Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones

representativas de la Región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.

- i.** Dirigir y ejecutar en el ámbito regional la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
- j.** Elaborar y difundir información en materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la micro y pequeña empresa.
- k.** Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- l.** Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la Región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- m.** Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la Región y su articulación con el sistema de formación profesional.
- n.** Conducir y ejecutar en la Región la política de fomento de la pequeña y microempresa, en el marco de la política nacional.
- o.** Promover la provisión de servicios financieros y de desarrollo empresarial a las pequeñas y micro empresas, por parte del sector privado.
- p.** Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
- q.** Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación de la normatividad vigente.
- r.** Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a la constitución de empresas de su jurisdicción.
- s.** Formular, proponer, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, de población y seguridad ciudadana a nivel regional, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- t.** Coordinar la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional. El Gobierno Nacional coordina el cumplimiento por los Gobiernos Regionales de los que le compete de las políticas y programas señalados en el presente inciso.
- u.** Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la delincuencia, drogadicción, violencia política, familiar y sexual.
- v.** Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- w.** Formular, proponer y ejecutar los planes y acciones de Seguridad Ciudadana, en coordinación y cooperación con los Gobiernos Locales y entidades competentes de la Región.
- x.** Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.

- y. Promover una cultura de derechos de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- z. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientando para que la asistencia social se torne productiva para la Región, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- aa. Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población, en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.
- bb. Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y a la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios.
- cc. Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficas en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- dd. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los Gobiernos Locales, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
- ee. Apoyar a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad
- ff. Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las políticas regionales y acciones concretas en materia de prevención, atención e integración educativa, económica, laboral, cultural, recreacional, que contribuyan a la inclusión social de las personas con discapacidad.
- gg. Promover el respeto, la dignidad y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad, así como su proceso asociativo como agentes protagónicos de su integración y participación plena en la vida social y el desarrollo regional.
- hh. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- ii. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, está a cargo de un Jefe designado por el Presidente Regional y funcionalmente depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

El Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, se encuentra conformada por diez (10) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE TRABAJO, DESARROLLO SOCIAL, POBLACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, PROMOCIÓN DEL EMPLEO, PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	230	G1	
02	Especialista en Planificación y Desarrollo Social II	231	P2	
03	Especialista en Proyección Sociales	232	P2	
04	Especialista en Gestión Social	233	P2	
05	Especialista en Planes y Política Laboral	234	P2	
06	Especialista en Promoción y Gestión MIPES	235	P1	
07	Especialista en Capacitación y Formación Ocupacional	236	P1	
08	Especialista en Desarrollo y Población	237	P1	
09	Técnico en Promoción Social	238	T2	
10	Técnico en Promoción Social	239	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa.***
N° Plaza CAP: 230 - Nivel: G1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Planificación y Desarrollo Social II
- Especialista en Proyección Social
- Especialista en Gestión Social
- Especialista en Planes y Política Laboral
- Especialista en Promoción y Gestión MYPES
- Especialista en Capacitación y Formación Ocupacional
- Especialista en Desarrollo y Población
- Técnico en Promoción Social
- Técnico en Promoción Social

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades técnico administrativas correspondiente a las funciones específicas regionales de desarrollo social orientadas al desarrollo integral de la población en el campo del trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, desarrollo social e igualdad de oportunidades, fomento de la participación ciudadana y cultura demográfica.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas y políticas en materia de Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades de su competencia, a nivel regional, en concordancia con la política General del Gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- b. Controlar, Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, en los Gobiernos locales con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- c. Promover la Educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos de vida saludables y prácticos orientados a la solución de los problemas de población.
- d. Implementar políticas, dirigir, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.

- e. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- g. Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficas en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- h. Promover y difundir una cultura de paz e igualdad de oportunidades, a nivel de la región.
- i. Implementar políticas y acciones concretas orientando para que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- j. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de emergencia social, en el ámbito de su competencia.
- k. Promover y concertar convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- l. Viabilizar la gestión de los proyectos y programas de desarrollo orientados a mejorar la calificación ocupacional y creación de fuentes de empleo para la población de menores recursos.
- m. Promover la constitución de grupos organizados orientados a la ejecución de actividades de carácter productivo y de servicios, que posibiliten su competitividad e inserción en el mercado laboral.
- n. Desarrollar en coordinación con entidades especializadas, acciones de capacitación y asistencia técnica, en aspectos de producción y gestión empresarial.
- o. Promover el desarrollo y aplicación de las políticas y estrategias de promoción del empleo productivo en la Región del Callao y evaluar sus resultados.
- p. Promover la participación de los Sectores Público y Privado, para facilitar la ejecución de acciones orientados a impulsar la promoción del empleo productivo y el desarrollo integral del Callao.
- q. Promover el desarrollo de estudios orientados a identificar oportunidades de inversión y empleo, tanto en los aspectos de la producción de bienes como de servicios y en sus dimensiones de micro, pequeña y mediana empresa.
- r. Supervisar la implementación de la base de datos así como los diagnósticos situacionales, orientada a identificar las demandas existentes en los aspectos de trabajo y promoción del empleo productivo.
- s. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|---|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente Regional - Gerentes y Jefes de Oficina - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Asentamientos Humanos - Grupos Organizados de Pobladores - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción - Organismos Públicos, Instituciones Privadas y Sociedad Civil vinculados con el ámbito de su competencia. - Organismos internacionales |

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y DESARROLLO SOCIAL II***
N° Plaza CAP: 231 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones de planificación y desarrollo social orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

a) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, formular, controlar y evaluar estudios de diagnósticos situacionales dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de la población.
- b. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, cultura demográfica, participación y seguridad ciudadana, violencia familiar, drogadicción, y acciones concretas orientado a que la asistencia social se torne productiva para la Región, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- c. Proponer, formular y ejecutar programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- d. Formular líneas de proyectos para mantener un banco de estudios de proyectos de desarrollo social en sus diferentes niveles para promover la participación del sector público, privado y sociedad civil en su ejecución.
- e. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- f. Concertar convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g. Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas correspondiente al sistema de Desarrollo Social, en concordancia con la normatividad vigente.
- h. Formular, dirigir, monitorear y evaluar documentos de orden institucional relacionados a presupuestos participativos, planes operativos, plan institucional, control del presupuesto institucional, indicadores socioeconómicos, mapas de pobreza, herramientas de diagnóstico e informes de gestión mensual, que permitan apoyar la gestión para el desarrollo social de la Región, así como mantener información y documentación sustentatoria referida al proceso de regionalización para el desarrollo de la gestión.

- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Social.

3. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- El Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Economista, Sociólogo, Administrador u otra especialidad vinculada a las ciencias sociales o administrativas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Amplia experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN PROYECCIÓN SOCIAL**
Nº Plaza CAP: 232 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones de desarrollo y proyección social orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formulación de estudios de diagnósticos situacionales dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de la población.
- b. Proponer, formular, supervisar y coordinar las políticas regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, de población, participación y seguridad ciudadana, violencia política, violencia familiar y drogadicción a nivel regional, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes de desarrollo sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- c. Proponer, formular, supervisar, coordinar y ejecutar acciones con los Gobiernos Locales y la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza, las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género, promover una cultura de paz y el fortalecimiento de la economía regional.
- d. Proponer, formular, supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la delincuencia, drogadicción, violencia política, violencia familiar y sexual.
- e. Promover, formular, supervisar y coordinar la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f. Proponer, formular, supervisar y ejecutar los planes y acciones de Participación y Seguridad Ciudadana, en coordinación y cooperación con los Gobiernos Locales y entidades competentes de la Región.
- g. Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas correspondiente al sistema de Desarrollo Social, en concordancia con la normatividad vigente.
- h. Proponer líneas de proyectos y actividades de proyección social en sus diferentes niveles para promover la participación del sector público, privado y sociedad civil en su ejecución.

- i. Proponer y gestionar la suscripción de convenios marco y específicos de cooperación interinstitucionales para el desarrollo de sus funciones.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Social.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- El Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en especialidades vinculadas a la Asistencia Social, Psicología o Sociología.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN GESTION SOCIAL**
N° Plaza CAP: 233 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones administrativas de desarrollo y gestión social orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar estudios de diagnóstico situacional dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de la población.
- b. Ejecutar y supervisar que las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, orientado a que la asistencia social se torne productiva para la Región, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- c. Proponer, formular, supervisar y coordinar con los Gobiernos Locales las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género, promover una cultura de paz y el fortalecimiento de la economía regional.
- d. Formular la elaboración de programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- e. Proponer, formular y ejecutar proyectos, actividades y acciones de asistencia social productiva, desarrollo social, promoción social, igualdad de oportunidades, cultura de paz y equidad social y otras de lucha contra la pobreza.
- f. Proponer líneas de actividades y proyectos, mantener un banco de estudios de actividades de gestión social en sus diferentes niveles para promover y coordinar la participación del sector público, privado y sociedad civil en su ejecución.
- g. Ejecutar acciones promoviendo la educación e información y comunicación como estrategias que permitan propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos de vida saludables y prácticos orientados a la solución de los problemas de población.
- h. Proponer, formular, ejecutar, supervisar, coordinar acciones para el fortalecimiento de las organizaciones sociales de base, como parte de las estrategias de lucha contra la pobreza.

- i. Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas correspondiente al sistema de Desarrollo Social, en concordancia con la normatividad vigente.
- j. Apoyar a las instituciones publicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de personas con discapacidad.
- k. Formular, proponer , dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar políticas regionales y acciones concretas en materia de prevención , atención e integración educativa, económica, laboral, cultural, recreacional, que contribuyan a la inclusión social de las personas con discapacidad.
- l. Ejecutar acciones para promover el respeto, la dignidad y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad, así como su proceso asociativo como agentes protagónicos de su integración y participación plena en la vida social y el desarrollo regional.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Social.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Sociólogo, u otra especialidad vinculada a las Ciencias Sociales o ciencias de la salud.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN PLANES Y POLITICA LABORAL**
Nº Plaza CAP: 234 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones de planificación, asesoramiento jurídico y legal sobre mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, formular y evaluar estudios de diagnósticos situacionales dirigidos a identificar las necesidades de mejora de la calidad del empleo.
- b. Proponer, formular, ejecutar y administrar las políticas en materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y microempresa con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales.
- c. Formular y ejecutar los planes de promoción de la pequeña y micro empresa y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- d. Ejecutar acciones para incorporar la promoción del empleo productivo en los planes de desarrollo regional concertados.
- e. Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la Región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
- f. Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador, brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales o administrativos relacionados con la actividad laboral, desarrollar actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- g. Formular opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídicos– administrativos que sean sometidos a su consideración, resolviendo como instancia regional de trabajo, los procedimientos administrativos que tratan sobre materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y microempresa a partir del análisis e interpretación de los dispositivos legales emitidos vinculados con las políticas laborales de la Región del Callao.
- h. Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.

- i. Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación de la normatividad vigente.
- j. Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas en materia de trabajo en concordancia con la normatividad vigente.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Trabajo y Promoción del Empleo Productivo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
 - Personal de la Gerencia de Desarrollo Social
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Economista, Abogado u otra especialidad vinculada a las ciencias de la empresa.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y GESTIÓN MYPES**
Nº Plaza CAP: 235 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones de formalización, capacitación, asistencia técnica, competitividad e impulso de mercados referidos a la promoción y de las micro y pequeñas empresas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formulación de estudios dirigidos a identificar las necesidades de promoción y gestión de micro y pequeñas empresas de la región.
- b. Proponer, formular, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las políticas regionales en promoción de la pequeña y microempresa con la política general de gobierno nacional y los planes sectoriales.
- c. Formular y ejecutar los planes de promoción de la pequeña y micro empresa y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- d. Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y microempresas con criterios de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la Región, la iniciativa privada en actividades y servicios regionales.
- e. Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación referidas a los aspectos técnico administrativo, gestión empresarial, competitividad, promoción de mercados de las MYPES.
- f. Elaborar, difundir, brindar información y asesoramiento en materia de fomento de la micro y pequeña empresa.
- g. Promover el diálogo y ejecutar acciones para la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados en materia de fomento de la micro y pequeña empresa.
- h. Desarrollar procedimientos de supervisión, control, inspección y evaluación de las normas de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.
- i. Promover la provisión de servicios financieros y de desarrollo empresarial a las pequeñas y micro empresas, por parte del sector privado.
- j. Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas correspondiente a la promoción y gestión de mypes en concordancia con la normatividad vigente.

- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Trabajo y Promoción del Empleo Productivo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Economista, Administración o en especialidades vinculadas a ciencias de la empresa.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Amplia experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN OCUPACIONAL***
Nº Plaza CAP: 236 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones de promoción e impulso de la actividad productiva y servicios en sus diferentes niveles: capacitación, formación ocupacional y orientación para el fomento de la generación de empleo de la población emprendedora y en desigualdad de oportunidades en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formulación de estudios dirigidos a identificar las necesidades de capacitación y formación ocupacional para la población en riesgo, vulnerabilidad y desigualdad de oportunidades para ser desarrollados mediante convenios con empresas privadas, públicas, de cooperación técnica internacional y ayuda internacional.
- b. Proponer, formular, ejecutar, supervisar y coordinar las políticas regionales en materia de formación profesional, ocupacional y orientación a jóvenes para la promoción del empleo, de los sectores de la sociedad, en concordancia con la política nacional general del Gobierno Nacional y los planes de desarrollo sectoriales.
- c. Proponer, formular, supervisar, ejecutar y coordinar los planes sectoriales y el funcionamiento de los programas de formación ocupacional, capacitación especializada y orientación a jóvenes para la promoción del empleo y micro empresa, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales que permitan el fortalecimiento de la economía regional.
- d. Formular, ejecutar, coordinar y controlar proyectos, actividades y acciones en sus diferentes niveles: formación profesional, ocupacional, orientación y capacitación especializada a jóvenes y población organizada para la promoción del empleo y la competitividad.
- e. Gestionar la suscripción de convenios marco y específicos de cooperación interinstitucionales para el desarrollo de sus funciones.
- f. Desarrollar acciones para el fomento de la formación profesional y ocupacional de los recursos humanos de las empresas de la Región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- g. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la Región y su articulación con el sistema de formación profesional y ocupacional.

- h. Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas correspondiente al sistema de formación ocupacional y profesional, en concordancia con la normatividad vigente.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Social.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- El Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Ingeniería Industrial, Economía, Administración o especialidades afines
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y POBLACION**
N° Plaza CAP: 237 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones de desarrollo social y política poblacional orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar estudios dirigidos a identificar las necesidades poblacionales y potencialidades de desarrollo social.
- b. Proponer, formular, ejecutar y supervisar las políticas regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades y de población, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- c. Proponer, formular, ejecutar, supervisar y coordinar con entidades rectoras y gobiernos locales las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de servicios.
- d. Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales en los Asentamientos Humanos
- e. Elaborar estudios y diagnósticos con relación a saldos migratorios negativos provinciales, redistribución espacial de la población y envejecimiento demográfico, proponiendo modelos territoriales regionales en función a potencialidades.
- f. Proponer y desarrollar acciones que impulsen una distribución sobre la base de los planes de ordenamiento territorial, a la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios y criterios y previsiones demográficas.
- g. Formular, ejecutar, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades mediante la evaluación estratégica ambiental y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los Gobiernos Locales, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
- h. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del sistema de Promoción Social, en concordancia con la normatividad vigente.
- i. Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas de desarrollo social y igualdad de oportunidades, potencialidades poblacionales y otras de lucha contra la pobreza.

- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Social.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- El Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Industrial u otras especialidades vinculadas a las ciencias sociales.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TECNICO EN PROMOCIÓN SOCIAL (2)**
Nº Plaza CAP: 238, 239 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar acciones administrativas de promoción social orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recopilar información relacionada a los aspectos de promoción social, manteniendo actualizado el banco de datos y registro de organizaciones sociales.
- b. Identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de la población, participando en los diagnósticos situacionales.
- c. Propone, formula y ejecuta acciones en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, participación y seguridad ciudadana, violencia familiar, drogadicción, y acciones concretas orientado a que la asistencia social se torne productiva para la Región, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- d. Apoyar en los programas de desarrollo e inversión social de lucha contra la pobreza con prioridad a la población de pobreza crítica y marginalidad.
- e. Apoyar en la formulación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de proyectos, actividades y acciones de asistencia social productiva, desarrollo social, promoción social, igualdad de oportunidades, cultura de paz y equidad social y otras de lucha contra la pobreza.
- f. Promover acciones de información y educación y propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos de vida saludables y prácticos orientados a la solución de los problemas de población.
- g. Supervisar el cumplimiento de la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- h. Apoya en la dirección y desarrolla supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas de desarrollo social e igualdad de oportunidades, potencialidades poblacionales y otras de lucha contra la pobreza.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Social.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Generación de Empleo, Pequeña y Micro Empresa Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Administración u estudios universitario en Trabajo social, sociología u otra especialidad de ciencias sociales.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación técnica en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA, DEPORTES RECREACIÓN, SALUD, VIVIENDA Y SANEAMIENTO.

1. FINALIDAD

La Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento tiene como finalidad realizar funciones específicas regionales orientadas al desarrollo integral en el campo de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento se encuentra ubicada como unidad orgánica de Línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte, recreación, salud, vivienda y saneamiento a nivel regional, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Región, en concordancia con la política educativa nacional.
- c. Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- d. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- e. Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- f. Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- g. Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los Gobiernos Locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- h. Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la Región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, el afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno; y

en lo cultural, el desarrollo de una cultura de paz, reconocimiento y respeto a la diversidad.

- i.** Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la Región.
- j.** Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- k.** Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la Región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- l.** Proteger y conservar en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural existente en la Región, así como promover la declaración por los organismos competentes de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la Región.
- m.** Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento educativo en coordinación con los Gobiernos Locales.
- n.** Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- o.** Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerlas a disposición de la población.
- p.** Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- q.** Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
- r.** Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la Región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- s.** Fortalecer en concordancia con los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.
- t.** Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades de gestión local.
- u.** Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
- v.** Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las políticas de salud de la Región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- w.** Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Salud.
- x.** Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional.
- y.** Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de salud de conformidad con la legislación vigente.
- z.** Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud.
- aa.** Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brindan servicios en la Región, en coordinación con los Gobiernos Locales.

- bb.** Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- cc.** Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.
- dd.** Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.
- ee.** Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
- ff.** Promover y preservar la salud ambiental de la Región.
- gg.** Planificar, financiar y ejecutar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.
- hh.** Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
- ii.** Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.
- jj.** Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Región en materia sanitaria.
- kk.** Ejecutar en coordinación con los Gobiernos Locales de la Región, acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
- ll.** Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los Gobiernos Locales y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- mm.** Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando los recursos públicos y privados y la utilización de los terrenos del Gobierno Regional y materiales de la Región, para programas municipales de vivienda.
- nn.** Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- oo.** Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normatividad referida a la edificación de vivienda, así como evaluar su aplicación.
- pp.** Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- qq.** Apoyar técnica y financieramente a los Gobiernos Locales en la prestación de servicios de saneamiento.
- rr.** Aprobar los aranceles de los planes prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
- ss.** Asumir la ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los Gobiernos Locales.
- tt.** Participar en el diseño de programas de cooperación técnica y financiera relacionados con el financiamiento de proyectos de su competencia.
- uu.** Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- vv.** Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento está a cargo de un Jefe designado por el Presidente Regional y funcionalmente depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

El Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento, mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento, coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento, se encuentra conformada por nueve (09) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, DEPORTES RECREACIÓN, SALUD, VIVIENDA Y SANEAMIENTO (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	240	G1	
02	Especialista en Planificación Educativa II	241	P2	
03	Especialista en Planificación Educativa II	242	P2	
04	Especialista en Promoción de la Vivienda y Saneamiento	243	P2	
05	Especialista en Promoción de la Vivienda y Saneamiento	244	P2	
06	Especialista en Gestión Pública II	245	P2	
07	Especialista en Planificación Educativa I	246	P1	
08	Especialista en Salud Pública I	247	P1	
09	Técnico en Desarrollo Social	248	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento***
Nº Plaza CAP: 240 - Nivel: G1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Planificación Educativa II
- Especialista en Planificación Educativa II
- Especialista en Promoción de la Vivienda y Saneamiento
- Especialista en Promoción de la Vivienda y Saneamiento
- Especialista en Gestión Pública II
- Especialista en Planificación Educativa I
- Especialista en Salud Pública I
- Técnico en Desarrollo Social

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las acciones de política de promoción social orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia referida a Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, formular, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas y políticas en materia de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento de su competencia, a nivel regional, en concordancia con la política General del Gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- b. Controlar, Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución por los gobiernos locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento, en énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- c. Promover la Educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos de vida saludables y prácticos orientados a la solución de los problemas de población.
- d. Formular políticas para regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual en el sector de su competencia.
- e. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo en Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.

- f. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional en Educación, Salud, Vivienda y Saneamiento y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- g. Promover y difundir una cultura de paz e igualdad de oportunidades, a nivel de la región.
- h. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientando para que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Asentamiento Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Municipios Distritales y Provinciales de la jurisdicción
 - Organismos Públicos e Instituciones Privadas vinculados con el ámbito de su competencia.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PLANIFICACION EDUCATIVA II (Infraestructura Educativa)***
N° Plaza CAP: 241 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de planificación educativa orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la formulación de planes de estudios dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo educativo de la población.
- b. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del sistema educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- c. Proponer líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de proyectos de gestión educativa en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución.
- d. Formular las políticas en materia de desarrollo educativo e igualdad de oportunidades, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos regionales.
- e. Apoyar en la elaboración de programas de desarrollo e inversión educativa en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f. Supervisar el desarrollo de programas de asistencia educativa directa a la población de pobreza crítica y marginalidad.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en especialidades vinculadas a la Educación, Planificación o Gestión Educativa.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo en el sector Público y Privado.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses acumulados.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PLANIFICACION EDUCATIVA II (Gestión Pedagógica)***
Nº Plaza CAP: 242 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de planificación de educativa orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular planes de estudios dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo educativo de la población.
- b. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del sistema educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- c. Desarrollar líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de proyectos de gestión educativa en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución.
- d. Formular las políticas en materia de desarrollo educativo e igualdad de oportunidades, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos regionales.
- e. Apoyar en la elaboración de programas de desarrollo e inversión educativa en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f. Supervisar el desarrollo de programas de asistencia educativa directa a la población de pobreza crítica y marginalidad.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Jefe de la Oficina de Educación, Salud, Vivienda y Saneamiento.
- Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Externa:

- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en especialidades vinculadas a la Educación, Planificación o Gestión Educativa.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo en el sector Público y Privado.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses acumulada.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA VIVIENDA Y SANEAMIENTO (2)***
N° Plaza CAP: 243, 244 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades referentes a la formulación de estudios en la promoción de la vivienda y el saneamiento de la población del ámbito de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar las actividades de identificación de proyectos y actividades relacionadas a la vivienda y saneamiento de la población.
- b. Formular y proponer la programación de las actividades técnicas de los proyectos y actividades en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de proyectos de vivienda y saneamiento en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución.
- d. Formular las políticas en materia de vivienda promoviendo la igualdad de oportunidades, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos regionales.
- e. Apoyar en la elaboración de programas de desarrollo e inversión en vivienda y saneamiento en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f. Supervisar el desarrollo de programas de asistencia en vivienda y saneamiento directa a la población de pobreza crítica y marginalidad.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura u otra profesión afín, Colegiado.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo en el sector Público y Privado.
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses acumulada

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA II***
Nº Plaza CAP: 245 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar las acciones administrativas de promoción en la gestión de salud pública orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar en la formulación de políticas en los campos educativos, culturales , tecnológicos, de deportes, recreación, salud, vivienda y saneamiento
- b. Dirigir, supervisar y controlar programas que conlleven a una cultura de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- c. Proponer planes y programas a la Gerencia Regional para su aplicación.
- d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- e. Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad
- f. Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerlas a disposición de la población
- g. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Región en materia de Educación Cultura Ciencia y Tecnología Salud vivienda y Saneamiento
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación u otra profesión afín, con especialización en Gestión Pública.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo en el sector Público y Privado.
- Capacitación especializada en Gestión Pública, no menor de ocho (08) meses acumulado

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN EDUCATIVA I***
Nº Plaza CAP: 246 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes,
Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de planificación de educativa orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular planes de estudios dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo educativo de la población.
- b. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del sistema educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- c. Desarrollar líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de proyectos de gestión educativa en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución.
- d. Formular las políticas en materia de desarrollo educativo e igualdad de oportunidades, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos regionales.
- e. Apoyar en la elaboración de programas de desarrollo e inversión educativa en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f. Supervisar el desarrollo de programas de asistencia educativa directa a la población de pobreza crítica y marginalidad.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado en especialidades vinculadas a la Educación.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo en el sector Público y Privado.
- Capacitación especializada en Planificación y Gestión Educativa, no menor a seis (06) meses.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I***
Nº Plaza CAP: 247 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes,
Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar las acciones administrativas de promoción en la gestión de salud publica orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la formulación de planes de estudios dirigidos a identificar las necesidades de asistencia en salud de la población.
- b. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del sistema de salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- c. Proponer líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de proyectos de gestión de salud en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución.
- d. Formular las políticas en materia de salud promoviendo la igualdad de oportunidades, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos regionales.
- e. Apoyar en la elaboración de programas de desarrollo e inversión en salud en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f. Supervisar el desarrollo de programas de asistencia en salud directa a la población de pobreza crítica y marginalidad.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o grado de Bachiller egresado de una especialidad vinculada a las Ciencias de la Salud.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores profesionales vinculadas a las funciones del cargo en el sector Público y Privado.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de cuatro (04) meses acumulado

TITULO DEL PUESTO : **TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL**
Nº Plaza CAP: 248 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Desarrollo Social**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar las acciones administrativas de desarrollo Social orientadas al desarrollo integral de la población en el área de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de proyectos de capacitación y difusión relacionados a las actividades de la Oficina.
- b. Coordinar y ejecutar acciones de difusión dentro y fuera de la institución;
- c. Determinar las necesidades de material para la realización y ejecución de los diversos proyectos y actividades que realice la oficina.
- d. Participar en la elaboración de normas sobre desarrollo social y difusión, en el Gobierno Regional.
- e. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones respectivas.
- f. Recopilar información relacionada a los aspectos de su competencia.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento
 - Personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Externa:**
- Instituciones de la Región Callao

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico en Administración, educación, salud, edificaciones ó dibujo técnico u otra carrera técnica afín.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacitación en el área, no menor a cuatro (04) meses.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

1. FINALIDAD.-

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente tiene como finalidad atender las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas y medio ambiente.

2. UBICACION.-

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

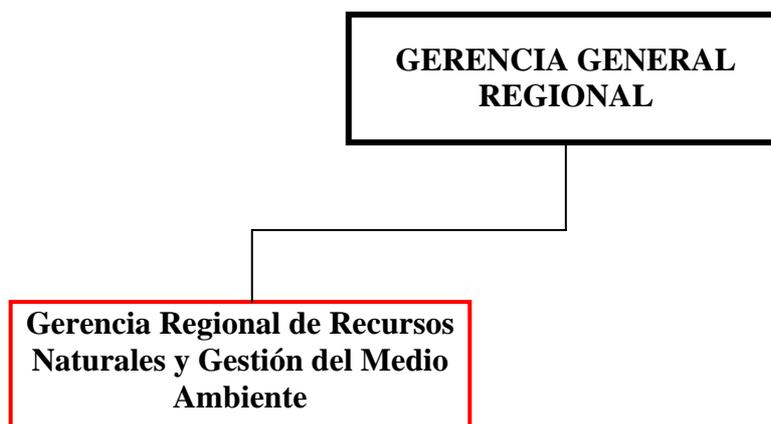
Asimismo, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente ejerce autoridad directa sobre la unidad orgánica siguiente:

- Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

3. FUNCIONES GENERALES.-

- a. Someter a consideración de la Gerencia General Regional la programación anual de ejecución de estudios, planes, programas y actividades en materia ambiental; proponiendo los objetivos, metas y acciones a desarrollar en concordancia con los lineamientos de política ambiental e institucional de la Entidad.
- b. Organizar y dirigir la implementación de políticas e instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo de funciones en materia ambiental.
- c. Dirigir, promover, controlar y supervisar el desarrollo de estudios, planes, proyectos, programas y actividades en materia ambiental.
- d. Brindar apoyo técnico al proceso de implementación y desarrollo del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y el CONAM.
- e. Desarrollar las demás acciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

4. ORGANIGRAMA DE CARGOS



5. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.-

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente depende directamente de la Gerencia General Regional.

El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente ejerce autoridad sobre el Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente; así como sobre los cargos que conforman la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

6. LINEAS DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA.-

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente coordina internamente con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración; Comisión de Consejeros Regionales de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Externamente, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, coordina con grupos organizados u organizaciones sociales, así como con entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con el tema ambiental y demás competencias comprendidas dentro su ámbito.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, se encuentra conformada por tres (03) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NACTURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente	249	G2	
02	Secretaria II	250	T2	
03	Auxiliar Administrativo	251	A1	

TITULO DEL PUESTO : ***GERENTE Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente***
Nº Plaza CAP: 249 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**

1. LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.-

El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente depende directamente del Gerente General Regional.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
- Secretaria II
- Auxiliar Administrativo

2. FUNCION BASICA.-

Dirigir las acciones referidas a la formulación y ejecución de planes, políticas, herramientas de gestión, programas, proyectos y actividades en materia de áreas protegidas y medio ambiente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a. Conducir la formulación y proponer a la Gerencia General Regional el programa anual de ejecución de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y de sus respectivas unidades orgánicas.
- b. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de actividades ambientales, de formulación de estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos de inversión pública ambientales en marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión pública; así como los proyectos ambientales que no generan Infraestructura y cuyo financiamiento corresponde a recursos de terceros.
- c. Participar en las sesiones de Gerentes Regionales sometiendo a su consideración asuntos de su competencia que considere necesarios.
- d. Emitir Resoluciones de Gerencia Regional en los asuntos de su competencia.
- e. Actuar como agente coordinador cumpliendo las funciones de articulación e integración de los responsables de la formulación de los diversos instrumentos de gestión ambiental en cumplimiento de las competencias ambientales compartidas en la Región, dentro del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- f. Mantener informada a la Gerencia General Regional acerca del desarrollo de actividades y cumplimiento de metas de las unidades orgánicas a su cargo.
- g. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD.-

Es responsable de la óptima formulación de planes, políticas, estudios, herramientas de gestión y actividades en materia ambiental, destinados a mejorar las condiciones de vida de

la población y de su medio ambiente, comprendidas dentro de la jurisdicción de la Región Callao.

Es responsable por el adecuado y armónico desarrollo de las actividades y proyectos en materia ambiental.

5. CANALES DE COORDINACION.-

- Interna:**
- Gerencia General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina de la Entidad
 - Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
 - Personal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Externa:**
- Consejo Nacional del Ambiente – CONAM.
 - Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos.
 - Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles nacionales e internacionales que desarrollan temas ambientales.
 - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población organizada que forman parte de la Comisión Ambiental del Callao.
 - Entidades e Instituciones diversas nacionales e internacionales relacionadas a temas ambientales y de recursos naturales.
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales.
 - Ministerios de Relaciones Exteriores, de la Producción (Industria y Pesquería), de Energía y Minas, de Agricultura (INRENA), de Salud, de Educación, de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de Transportes y Comunicaciones, de Economía y Finanzas.
 - Policía Ecológica.

TITULO DEL PUESTO : **SECRETARIA II**
Nº Plaza CAP: 250 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

No ejerce supervisión.

2. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, así como redactar documentos y proveídos diversos, de acuerdo a las instrucciones del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación cuya atención corresponda al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- e. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- f. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- g. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
 - Personal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - Gerencias, Jefaturas de las diferentes unidades orgánicas de la Región.
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria, egresada de Instituto Superior.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el cargo de secretaria por un periodo mínimo de tres (03) años.
- Capacitación en el Área, no menor de cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nº Plaza CAP: 251 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

No ejerce supervisión.

2. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Distribuir la documentación que ingresa y emite la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b. Realizar trabajos de digitación variados referidos a las actividades propias de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Efectuar las actividades de apoyo administrativo requeridas por el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- e. Mantener la Base de Datos sobre el registros de la documentación, estudios, planes, programas, actividades derivadas y generadas por la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente; emitiendo los correspondientes reportes de situación actual.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

4.- CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
 - Jefe de Oficina de Arreas Protegidas y Medio Ambiente
 - Personal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - Demás personal de las demás unidades orgánicas.

- Externa:**
- Ninguna

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa con estudios de Administración en Instituto Superior.
- Conocimientos de computación.
- Experiencia no menor de dos (01) años en el desempeño de funciones iguales o similares al cargo.
- Capacitación básica en el cargo.

OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

1. FINALIDAD

La Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente tiene como finalidad promover y desarrollar estudios, planes, proyectos, actividades, programas y herramientas ambientales que permitan a la Institución realizar una adecuada Gestión sostenible de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en la Región Callao.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES.-

- a. Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- c. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales, respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- d. Concertar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo ambiental.
- e. Promover, gestionar y regular las actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondientes al medio ambiente, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- f. Gestionar la sostenibilidad de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental, en coordinación con las instancias de nivel nacional y local.
- g. Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Preservar y proteger estas áreas.
- h. Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
- i. Promover la educación e investigación ambiental en la Región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles. Asimismo, promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente.
- j. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción. Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- k. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en áreas protegidas.
- l. Preservar y administrar en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción, así como los territorios insulares, conforme a ley.

- m. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental de las ciudades, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- n. Participar en el diseño de programas de cooperación técnica y financiera relacionados con el financiamiento de proyectos de su competencia.
- o. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- p. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.-

La Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente depende directamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. El Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente ejerce autoridad sobre el personal de dicha unidad orgánica.

6. LINEAS DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA.-

INTERNAMENTE La Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Oficina de Defensa Nacional, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, la Oficina de Industria, Comercio Turismo y Artesanía, la Oficina de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos, la Oficina de Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, la Oficina de Trabajo, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento, la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones, la Oficina de Construcción, la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Presupuesto y Tributación, la Oficina de Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.

EXTERNAMENTE, la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, coordina con grupos organizados u organizaciones sociales, así como con entidades e instituciones públicas y privadas relacionadas con el tema ambiental y demás competencias comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

La Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente se encuentra conformada por ocho (08) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	252	G1	
02	Especialista en Sanidad Ambiental	253	P2	
03	Especialista en Gestión Ambiental	254	P2	
04	Especialista en Contaminación Ambiental	255	P2	
05	Especialista en Proyectos y Actividades Ambientales II	256	P2	
06	Especialista en Proyectos y Actividades Ambientales I	257	P1	
07	Técnico Administrativo II	258	T2	
08	Técnico Administrativo I	259	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEF de Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente***
Nº Plaza CAP: 252 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Sanidad Ambiental
- Especialista en Gestión Ambiental
- Especialista en Contaminación Ambiental
- Especialista en Proyectos y Actividades Ambientales II
- Especialista en Proyectos y Actividades Ambientales I
- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo I

2. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y herramientas de gestión en materia ambiental y de recursos naturales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Ejecución de Proyectos de Inversión, en materia ambiental, de la Institución.
- b. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de revisión y evaluación de los requerimientos a nivel de solicitud, especificaciones técnicas o expedientes técnicos que formulen los asentamientos humanos, asociaciones civiles, juntas vecinales, empresas privadas, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, en materia ambiental y de preservación de los recursos naturales de la Región Callao.
- c. Proponer la incorporación de las solicitudes, actividades o proyectos ambientales en el Programa Anual de Evaluación de Inversión o Programa de Inversiones del Gobierno Regional del Callao; atendiendo a consideraciones de orden técnico o social establecidos por la Alta Dirección.
- d. Planear, organizar y coordinar las actividades y programas de sensibilización y educación ambiental, en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas competentes en esta materia.
- e. Coordinar las acciones de difusión en los medios y foros especializados, sobre temas ambientales y de recursos naturales de la Región Callao.
- f. Supervisar y controlar la elaboración de planes, diagnósticos, estudios, proyectos de pre-inversión, proyectos de inversión, especificaciones técnicas, referentes a la contratación de consultores, así como, la formulación de los términos de los convenios con otras entidades, concernientes a la elaboración de proyecto y actividades ambientales; incluyendo la liquidación de los mismos.
- g. Supervisar y controlar la implementación de las herramientas de gestión ambiental internas de la Institución, así como las herramientas macro de concertación ambiental establecidas por el Marco Estructural de Gestión Ambiental del Consejo Nacional del Medio Ambiente – CONAM.

- h. Coordinar las acciones para la formulación y canalización de proyectos ambientales factibles de ser financiados a través de cooperación internacional o financiamiento de terceros.
- i. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia
- j. Mantener permanentemente informado al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente a cerca del desarrollo de las actividades de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sea signada por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable por la adecuada implementación de herramientas de gestión, que permita a la entidad desarrollar acciones, actividades, proyectos y estudios en materia ambiental y de recursos naturales.

Es responsable de que las propuestas de priorización de solicitudes, actividades y proyectos ambientales se ajusten a consideraciones de orden técnico o criterios de orden social establecidos; así como que guarden significación en el desarrollo de la Región Callao.

5. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - Gerentes y Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao.
 - Personal de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- Externa:**
- Consejo Nacional del Ambiente – CONAM
 - Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos.
 - Empresas, Industrias, Pesqueras, Almacenes y Depósitos de Concentrados Minerales y otros que tienen relación con el medio ambiente
 - Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles que desarrollan temas ambientales.
 - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población organizada que forman parte de la Comisión Ambiental del Callao.
 - Entidades e Instituciones diversas nacionales e internacionales relacionadas a temas ambientales y de recursos naturales
 - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población organizada que forman parte de la Comisión Ambiental del Callao.
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales
 - Ministerios de Relaciones Exteriores, de la Producción (Industria y Pesquería), de Energía y Minas, de Agricultura (INRENA), de Salud, de Educación, de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de Transportes y Comunicaciones, de Economía y Finanzas.
 - Policía Ecológica

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN SANIDAD AMBIENTAL***
Nº Plaza CAP: 253 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
No ejerce supervisión:

2. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades de evaluación de ingeniería sanitaria ambiental para la formulación de actividades y proyectos de mejoramiento de la calidad ambiental de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar desde el punto de vista del saneamiento ambiental, los requerimientos solicitados a nivel de solicitudes, estudios o expedientes técnicos de proyectos ambientales, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- b. Efectuar evaluaciones en campo sobre la ubicación y características de los proyectos ambientales, constatando la compatibilidad de la propuesta con las condiciones y características de la zona, coordinando con las entidades públicas, privadas y asociaciones que se requieran para complementar la información requerida en los mismos.
- c. Elaborar la documentación técnica necesaria para efectuar los requerimientos de actividades, proyectos y programas de sanidad ambiental.
- d. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, para la contratación de consultores; así como formular los lineamientos bases para convenios sobre desarrollo de actividades, proyectos o programas ambientales de sanidad ambiental u otras que consideren necesarios.
- e. Efectuar la supervisión de la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina.
- f. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de Pre-Inversión y supervisiones no se ajustan a los términos de referencia y cláusulas de contratos o convenios suscritos con la Entidad.
- g. Brindar el apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a los proyectos en licitación y/o concurso público; así como, aquellos en ejecución, solicitadas por los consultores o proyectistas.
- h. Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.
- i. Formular la programación de las actividades técnicas de los proyectos de saneamiento ambiental; así como diseñar los medios de seguimiento y control
- j. Revisar la elaboración de planes, programas y proyectos de saneamiento ambiental, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en los casos de estudios realizados por terceros

- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
 - Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao.
 - Personal de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos.
 - Empresas prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
 - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población organizada que forman parte de la Comisión Ambiental del Callao.
 - Entidades e Instituciones diversas relacionadas a temas de saneamiento ambiental.
 - Ministerio de Salud y dependencias.
 - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y dependencias.
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales.
 - Consultores y Contratistas externos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario u otra profesión afín, Colegiado
- Experiencia no menor de cinco (5) años de desempeño en el análisis y evaluación y ejecución de proyectos de saneamiento ambiental.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL*
Nº Plaza CAP: 254 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
Ejerce supervisión sobre el Técnico Administrativo I.

2. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades para la formulación, implementación y supervisión de herramientas e instrumentos de Gestión Ambiental de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer la organización y planificación de la Gestión Ambiental institucional del Gobierno Regional del Callao; desarrollando políticas ambientales y otros instrumentos que contribuyan al desarrollo regional sostenible.
- b. Diseñar, implementar, administrar y supervisar las Herramientas Macro de Gestión Ambiental; como son el Sistema Regional de Gestión Ambiental y el Sistema Regional de Información Regional establecidos por el Marco Estructural de Gestión Ambiental normado por el Consejo Nacional del Ambiente – CONAM; coordinando con las diversas instituciones y asociaciones que forman parte de la Comisión Ambiental Regional del Callao – CAR CALLAO.
- c. Diseñar, implementar, administrar y supervisar las Herramientas Institucionales de Gestión Ambiental; como las de Prevención de la Contaminación Ambiental, las de Control Ambiental, las de Sensibilización y Difusión de Temas Ambientales, las de Restauración y Recuperación Ambiental, las de Creación de Recursos Financieros para desarrollo de proyectos ambientales, las de creación e Instrumentos Económicos, entre otros, que permitan cumplir los objetivos, metas y políticas ambientales del Gobierno Regional del Callao.
- d. Revisar y evaluar desde el punto de vista ambiental, las propuestas y requerimientos emitidos por la Comisión Ambiental Regional del Callao y sus respectivos Grupos Técnicos Regionales, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- e. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, para la contratación de consultores sobre desarrollo de actividades o programas ambientales.
- f. Efectuar la supervisión de la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina.
- g. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de Pre-Inversión y supervisiones no se ajustan a los términos de referencia y cláusulas de contratos o convenios suscritos con la Entidad.
- h. Brindar el apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a los proyectos en licitación y/o concurso público; así como, aquellos en ejecución, solicitadas por los consultores o proyectistas.

- i. Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
 - Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
 - Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao
 - Personal de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

- Externa:**
 - Consejo Nacional del Ambiente – CONAM
 - Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles que desarrollan temas ambientales.
 - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población organizada que forman parte de la Comisión Ambiental del Callao.
 - Ministerios de la Producción. Energía y Minas, Agricultura, Vivienda Construcción y Saneamiento, Transportes y Comunicaciones, Relaciones Exteriores.
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales
 - Entidades e Instituciones diversas relacionadas a temas ambientales.
 - Consultores y Contratistas externos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Geógrafo o Ingeniero Ambientalista u otra profesión afín, Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (5) años en actividades relacionadas a la Gestión Ambiental y en realización y/o evaluación de proyectos que contengan componentes ambientales.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
Nº Plaza CAP: 255 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Áreas Protegidas Y Medio Ambiente.

No ejerce supervisión:

2. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades de evaluación ambiental para la formulación de actividades y proyectos de mejoramiento de la calidad ambiental de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar desde el punto de vista ecológico, los requerimientos solicitados a nivel de solicitudes, estudios o expedientes técnicos de proyectos ambientales, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- b. Realizar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos, planes y proyectos ambientales que se desarrollen sobre los recursos naturales, cambio climático y biodiversidad en la Región Callao.
- c. Realizar, evaluar y supervisar la elaboración de estudios de impacto ambiental, programas de adecuación al medio ambiente y otros en marco de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental; realizando los registros de dichos estudios, el inventario de agentes contaminantes, así como los monitoreos que permita determinar calidad ambiental en el Callao.
- d. Evaluar y proponer y supervisar las Áreas Protegidas de carácter regional dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas; emitiendo los informe correspondientes
- e. Realizar las evaluaciones en campo sobre la ubicación y características de los proyectos ambientales sobre recursos naturales, constatando la compatibilidad de la propuesta con las condiciones y características de la zona, coordinando con las entidades públicas, privadas y asociaciones que se requieran para complementar la información requerida en los mismos.
- f. Elaborar la documentación técnica necesaria para efectuar los requerimientos de actividades, proyectos y programas ambientales.
- g. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes técnicos, entre otros, para la contratación de consultores; así como formular los lineamientos bases para convenios sobre desarrollo de actividades, proyectos o programas ambientales.
- h. Efectuar la supervisión de la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina.
- i. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de Pre-Inversión y supervisiones no se ajustan a los términos de referencia y cláusulas de contratos o convenios suscritos con la Entidad.

- j. Brindar el apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a los proyectos en licitación y/o concurso público; así como, aquellos en ejecución, solicitadas por los consultores o proyectistas.
- k. Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.
- l. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes técnicos, entre otros, para la contratación de consultores; así como formular los lineamientos bases para convenios sobre desarrollo de actividades, proyectos o programas ambientales.
- m. Coordinar con Organismos No Gubernamentales, Asociaciones Civiles sin fines de lucro, Fondos, Fundaciones nacionales proponiendo las alianzas estratégicas para formulación y canalización de proyectos ambientales factibles de ser financiados a través de cooperación técnica internacional o financiamiento de terceros.
- n. Efectuar las coordinaciones necesarias para la elaboración y preparación de documentos, expedientes técnicos o estudios de proyectos y actividades ambientales para ser financiados a través de Cooperación Técnica Internacional.
- o. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

4. CANALES DE COORDINACION

- | | |
|-----------------|---|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente. - Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao. - Personal de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente. |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos - Entidades e Instituciones diversas relacionadas a temas ambientales. - Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA - Ministerio de Salud – DIGESA – DISA I CALLAO - Ministerio de: Agricultura, Producción, Energía y Minas, Transporte y Comunicaciones, Relaciones Exteriores - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales - Contratistas y Consultores externos - Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles que desarrollan temas ambientales. - Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organizaciones Civiles y Población organizada que forman parte de la Comisión Ambiental del Callao. - Entidades e Instituciones diversas nacionales e internacionales relacionadas a temas ambientales. - Agencia Peruana de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores. |

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Arquitecto, Ing. Geógrafo, Biólogo o Ecólogo u otra profesión afín, Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años de desempeño en elaboración y evaluación de recursos naturales, diagnósticos ambientales, estudios de impacto ambiental, análisis y evaluación de proyectos que contengan componentes ambientales, desarrollados en zonas urbanas.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y ACTIVIDADES AMBIENTALES II
Nº Plaza CAP: 256 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
Ejerce supervisión sobre el Técnico Administrativo II.

2. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades de evaluación de ingeniería concernientes a la formulación de actividades, proyectos y obras de ingeniería ambiental de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar los requerimientos solicitados a nivel de solicitudes, estudios o expedientes técnicos de proyectos ambientales, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- b. Efectuar evaluaciones en campo sobre la ubicación y características de los proyectos ambientales, constatando la compatibilidad de la propuesta con las condiciones y características de la zona, coordinando con las entidades públicas, privadas y asociaciones que se requieran para complementar la información requerida en los mismos.
- c. Elaborar la documentación técnica necesaria para efectuar los requerimientos de actividades, proyectos y programas ambientales.
- d. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, para la contratación de consultores; así como formular los lineamientos bases para convenios sobre desarrollo de actividades, proyectos o programas ambientales.
- e. Efectuar la supervisión de la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina.
- f. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de Pre-Inversión y supervisiones no se ajustan a los términos de referencia y cláusulas de contratos o convenios suscritos con la Entidad.
- g. Elaborar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos ambientales, en lo que concierne a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
- h. Brindar el apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a los proyectos en licitación y/o concurso público; así como, aquellos en ejecución, solicitadas por los consultores o proyectistas.
- i. Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.
- j. Efectuar la actualización de presupuestos y calendario de compromisos de pagos

- k. Formular la programación de las actividades técnicas de los proyectos ambientales que requieren obras civiles; así como diseñar los medios de seguimiento y control
- l. Efectuar las liquidaciones de proyectos, estudios, programas y actividades ambientales ejecutados por administración directa, consultoría o servicios de terceros.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
 - Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
 - Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao
 - Personal de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

- Externa:**
 - Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos
 - Entidades e Instituciones diversas relacionadas a temas ambientales.
 - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y sus dependencias
 - Ministerio de Transporte y Comunicaciones y sus dependencias
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales
 - Contratistas y Consultores externos

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista o Ing. Ambiental u otra profesión afín, Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años de desempeño en elaboración y evaluación de proyectos civiles.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y ACTIVIDADES AMBIENTALES I*
N° Plaza CAP: 257 - Nivel: P1

AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
Ejerce supervisión sobre el Técnico Administrativo II.

2. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades de evaluación de ingeniería concernientes a la formulación de actividades, proyectos y obras de ingeniería ambiental de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar los requerimientos solicitados a nivel de solicitudes, estudios o expedientes técnicos de proyectos ambientales, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- b. Efectuar evaluaciones en campo sobre la ubicación y características de los proyectos ambientales, constatando la compatibilidad de la propuesta con las condiciones y características de la zona, coordinando con las entidades públicas, privadas y asociaciones que se requieran para complementar la información requerida en los mismos.
- c. Elaborar la documentación técnica necesaria para efectuar los requerimientos de actividades, proyectos y programas ambientales.
- d. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, para la contratación de consultores; así como formular los lineamientos bases para convenios sobre desarrollo de actividades, proyectos o programas ambientales.
- e. Efectuar la supervisión de la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina.
- f. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de Pre-Inversión y supervisiones no se ajustan a los términos de referencia y cláusulas de contratos o convenios suscritos con la Entidad.
- g. Elaborar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos ambientales, en lo que concierne a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
- h. Brindar el apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a los proyectos en licitación y/o concurso público; así como, aquellos en ejecución, solicitadas por los consultores o proyectistas.
- i. Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.
- j. Efectuar la actualización de presupuestos y calendario de compromisos de pagos

- k. Formular la programación de las actividades técnicas de los proyectos ambientales que requieren obras civiles; así como diseñar los medios de seguimiento y control
- l. Efectuar las liquidaciones de proyectos, estudios, programas y actividades ambientales ejecutados por administración directa, consultoría o servicios de terceros.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
 - Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
 - Jefes de Oficina del Gobierno Regional del Callao
 - Personal de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

- Externa:**
 - Grupos Organizados de Pobladores, Asentamientos Humanos
 - Entidades e Instituciones diversas relacionadas a temas ambientales.
 - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y sus dependencias
 - Ministerio de Transporte y Comunicaciones y sus dependencias
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales
 - Contratistas y Consultores externos

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista o Ing. Ambiental u otra profesión afín.
- Experiencia no menor de tres (3) años de desempeño en elaboración y evaluación de proyectos civiles.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*
Nº Plaza CAP: 258 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
No ejerce supervisión.

2. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades para el desarrollo de campañas y programas de sensibilización y educación ambiental en la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la realización de actividades vinculadas con comunicaciones y campañas de Educación Ambiental que desarrolle la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- b. Diseñar y confeccionar materiales de divulgación promocional y publicidad de las acciones de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- c. Diseñar los canales de información referidos a la orientación de trámites y gestiones de grupos organizados y público en general, en materia ambiental.
- d. Coordinar, diseñar y mantener la información requerida para el Portal y página Web de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- e. Elaborar notas de prensa sobre el desarrollo de los programas y acciones en materia ambiental y de áreas protegidas de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- f. Participar en las coordinaciones con los medios de comunicación externa que realice la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo para la difusión de las campañas y acciones en materia ambiental de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- g. Coordinar, elaborar y difundir las publicaciones informativas externas e internas de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
 - Personal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
 - Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- Externa:**
- Instituciones publicas y privadas relacionados con el ámbito de las actividades de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico de Administración ó publicidad ó periodismo ó comunicaciones ó marketing; ó estudios universitarios en carreras afines.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de comunicación o similares al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación en el Área, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
Nº Plaza CAP: 259 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
No ejerce supervisión.

2. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades concernientes a la implementación y mantenimiento de la base de datos del Sistema Regional de Información Ambiental de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la programación de las actividades para el diseño, ejecución, modificación y mantenimiento de información del Sistema Regional de Información Ambiental del Callao.
- b. Coordinar con las Entidades públicas y privadas del Callao que desarrollen el tema ambiental para la implementación de monitoreos y controles de la Calidad del Aire, Calidad de Aguas, Calidad de Suelos que forman el Sistema Regional de Información Ambiental.
- c. Formular los planes y productos que conlleven a mejorar y actualizar la información ambiental requerida por la Región del Callao.
- d. Realizar la revisión y evaluación de la información a data proporcionada por otras entidades o consultores externos, emitiendo el correspondiente informe Técnico.
- e. Realizar las evaluaciones en campo de ser necesario para efectuar o constatar los datos proporcionados, coordinando con las entidades y asociaciones que se requieran para complementar la información requerida en los mismos,
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
 - Personal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- Externa:**
- Consejo Nacional del Ambiente.
 - Comité de Aire Limpio de Lima y Callao
 - Entidades e Instituciones diversas relacionadas a temas ambientales.
 - Ministerio de Salud, DIGESA, DISA I CALLAO.
 - Municipalidad Provincial del Callao y Municipalidades Distritales
 - Laboratorios de Calidad Ambiental

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos concluidos relacionados con análisis y procesamiento de datos.
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al programa Auto-CAD.
- Capacitación en el Área, no menor a dos (02) meses.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

1. FINALIDAD

La Gerencia Regional de Infraestructura tiene como finalidad realizar funciones específicas regionales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción y las demás funciones establecidas por Ley.

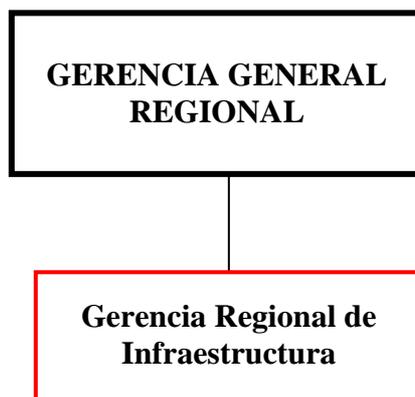
2. UBICACIÓN

La Gerencia Regional de Infraestructura se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de viabilidad, transportes y comunicaciones, telecomunicaciones y construcción, de conformidad con las políticas y los planes sectoriales.
- b. Velar porque los servicios de transporte y comunicaciones de la región se brinden de manera eficiente y segura.
- c. Proponer y ejecutar políticas y estrategias de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- d. Fomentar y promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales canalizando los recursos públicos y privados y la utilización de los terrenos del Gobierno Regional y materiales de la Región, para programas regionales de vivienda.
- e. Efectuar y evaluar los estudios y obras de infraestructura, así como supervisar y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas requeridas y/o establecidas.
- f. Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- g. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia Regional de Infraestructura depende directamente de la Gerencia General Regional.

El Gerente Regional de Infraestructura ejerce autoridad directa sobre el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones y el Jefe de la Oficina de Construcción, así como sobre los cargos que conforman la Gerencia Regional de Infraestructura.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia Regional de Infraestructura coordina principalmente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao. Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas relacionadas con los aspectos concernientes al ámbito de su competencia.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Gerencia Regional de Infraestructura se encuentra conformada por cinco (05) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente	260	G2	
02	Secretaria II	261	T2	
03	Secretaria I	262	T1	
04	Auxiliar Administrativo	263	A1	
05	Auxiliar Administrativo	264	A1	

TITULO DEL PUESTO : **GERENTE Regional de Infraestructura**
Nº Plaza CAP: 260 - Nivel: G2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Infraestructura**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente Regional de Infraestructura depende directamente del Gerente General Regional

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.
- Jefe de la Oficina de Construcción
- Secretaria II
- Secretaria I
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Administrativo.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades técnico administrativas correspondientes a las funciones específicas regionales en materia de Vialidad, Transportes, Comunicaciones, Telecomunicaciones, Construcción y las demás funciones establecidas por Ley.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar y dirigir la elaboración de estudios, ejecución de proyectos de inversión, así como la liquidación de obras asignados por la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- b. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y apertura programática anual.
- c. Velar por la aplicación de las normas técnicas de control y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d. Establecer políticas en materia de transporte de la región, referidas a aeródromos, servicio portuario marítimo, fluvial y lacustre, servicios de transporte interprovincial y en materia de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
- e. Conducir y ejecutar los proyectos de emergencia en coordinación con la Alta Dirección.
- f. Concertar, proponer y formular los convenios a suscribir con las instituciones y población organizada para la ejecución de obras y/o proyectos de inversión.
- g. Mantener estrecha coordinación con los diferentes órganos internos y desconcentrados del Gobierno Regional para viabilizar la normal ejecución de los proyectos y obras.
- h. Proponer y conducir las normas y procedimientos para la supervisión, liquidación, recepción de los estudios y obras de los proyectos de inversión del Gobierno Regional.
- i. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente General Regional
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Demás personal de la Gerencia Regional de Infraestructura.

- Externa:**
- Grupos Organizados de Pobladores
 - Entidades e Instituciones Públicas y Privadas
 - Consultores externos, empresas Contratistas, etc.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA II
Nº Plaza CAP: 261 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Infraestructura

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Regional de Infraestructura.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Gerencia Regional.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente Regional.
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Regional.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
- f. Distribuir entre el personal de la Gerencia Regional, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Regional.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Infraestructura.
 - Personal de la Gerencia Regional de Infraestructura.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria egresada de Instituto Superior
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el cargo de Secretaria por un período mínimo de tres (03) años.
- Capacitación en el cargo, no menor a cuatro (04) meses.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA I
Nº Plaza CAP: 262 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Infraestructura

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Regional de Infraestructura.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Gerencia Regional.
- b. Realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Gerente Regional
- c. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional de Infraestructura, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia Regional.
- e. Apoyar en la coordinación de la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
- f. Distribuir entre el personal de la Gerencia Regional las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Regional.
- g. Tramitar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna :**
- Gerente Regional de Infraestructura.
 - Personal de la Gerencia Regional de Infraestructura.
 - Personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Externa :**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia en el cargo de Secretaria por un período mínimo de dos (02) años.
- Capacitación en el Área, no menor a dos (02) meses.

TITULO DEL PUESTO : *AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02)*
Nº Plaza CAP: 263,264 - Nivel: A1
AREA FUNCIONAL : Gerencia General Regional
UNIDAD ORGANICA : Gerencia Regional de Infraestructura

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia Regional de Infraestructura.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la tramitación de la documentación que ingresa y emite la Gerencia Regional.
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación de la Gerencia Regional, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- c. Ordenar el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la Institución.
- d. Apoyar en las labores y actividades administrativas encargadas por la Gerencia Regional.
- e. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Regional.
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Infraestructura.
 - Personal de la Gerencia Regional de Infraestructura.
 - Personal de las demás unidades orgánicas.
- Externa:**
- Ninguna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa con estudios en Administración.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Capacitación básica en el Área.

DE LA OFICINA DE VIALIDAD, TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES

1. FINALIDAD

La Oficina de Vialidad, Transporte, Comunicaciones y telecomunicaciones tiene como finalidad realizar funciones específicas regionales en materia de vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y demás funciones establecidas por Ley.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Vialidad, Transporte, Comunicaciones y Telecomunicaciones se encuentra ubicado como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura dentro de la estructura orgánica Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de vialidad, transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de la Región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b. Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo, promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.
- c. Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezca los dispositivos legales sobre la materia.
- d. Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios, marítimos, fluviales y lacustre de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
- e. Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a ley.
- f. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- g. Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los Gobiernos Locales.
- h. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de comunicaciones y telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- j. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.

- k. Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y el Gobierno Nacional otorga las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- l. Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.
- m. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia Regional de Infraestructura.
- n. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura. El Jefe de la Oficina de de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con entidades e instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones se encuentra conformada por nueve (09) plazas que son las siguientes:

N° de ORD.	OFICINA DE VIALIDAD, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES (CARGOS CLASIFICADOS)	N° PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	265	G1	
02	Ingeniero II	266	P2	
03	Ingeniero II	267	P2	
04	Economista	268	P2	
05	Ingeniero II	269	P2	
06	Ingeniero I	270	P1	
07	Ingeniero I	271	P1	
08	Ingeniero I	272	P1	
09	Arquitecto II	273	P2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones***
N° Plaza CAP: 265 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones dependen directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Ingeniero II
- Ingeniero II
- Ingeniero II
- Economista
- Ingeniero I
- Ingeniero I
- Ingeniero I
- Arquitecto II

2. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y conducir el desarrollo de las actividades referentes a la formulación y gestión de los planes y políticas en materia de transportes y telecomunicaciones de la Región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir y controlar los Planes Anuales en materia de Transportes y Comunicaciones de la Región.
- b. Elaborar el Plan Anual de desarrollo de la Infraestructura Vial Regional no comprendida en la Red Vial Nacional, planificando, administrando y ejecutando su desarrollo.
- c. Formular los Proyectos Anuales de Inversión en materia de Transportes y Comunicaciones de la Región, promoviendo la participación de la Inversión Privada nacional y extranjera.
- d. Elaborar los Planes para el desarrollo y administración de la Infraestructura Portuaria de carácter Regional, de acuerdo a la normatividad técnico-legal sobre la materia.
- e. Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios marítimos de alcance regional, de acuerdo a la normatividad pertinente.
- f. Elaborar los Planes para el desarrollo y administración de aeródromos de ámbito regional.
- g. Dirigir y controlar la autorización, supervisión, fiscalización y control de la prestación de servicios de Transporte Interprovincial Lima Callao, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- h. Dirigir y controlar la regulación, supervisión y control del otorgamiento de Licencias de Conducir.

- i. Prestar el apoyo técnico-administrativo al Comité de Coordinación Interregional de Transportes entre el Gobierno Regional del Callao y la Región Metropolitana de Lima, y/u otras Regiones.
- j. Dirigir y controlar la promoción, ejecución y concesión de los Proyectos Regionales de telecomunicaciones, promoviendo la inversión privada en el desarrollo de los mismos.
- k. Dirigir y controlar el fomento y fortalecimiento del desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- l. Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional.
- m. Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.
- n. Proponer la política y la reglamentación en materia de Seguridad Vial, realizando Campañas de Prevención de accidentes y difusión de las normas vigentes sobre la materia en el ámbito de la Región.
- o. Coordinar acciones con otros sectores para el control de la contaminación ambiental proveniente de las actividades de transporte.
- p. Solicitar la contratación de personal ad hoc para temas específicos.
- q. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de velar por el cumplimiento de los Planes y políticas regionales en materia de Vialidad y Transporte Terrestre, en los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.

Es responsable de velar por el cumplimiento de los Planes y políticas regionales en materia de Transporte Marítimo, en los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.

Es responsable de velar por el cumplimiento de los Planes y políticas regionales en materia de Transporte Aéreo, en los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.

Es responsable de velar por el cumplimiento de los Planes y políticas regionales en materia de Comunicaciones, en los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.

5. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Gerente Regional de Infraestructura
 - Jefe de la Oficina de Construcción
 - Coordinador General de Transporte Terrestre
 - Coordinador General de Transporte Marítimo.
 - Coordinador General de Transporte Aéreo.
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
- Externa:**
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 - Empresas del Sector Transportes y Comunicaciones.
 - Gobiernos Locales
 - Empresas prestadoras de servicios de transporte.
 - Entidades y/o Instituciones afines

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO II**
Nº Plaza CAP: 266 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

2. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la Vialidad y el Transporte Terrestre de ámbito Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de desarrollo de la Infraestructura Vial Regional no comprendida en la Red Vial Nacional.
- b. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en lo referido a la prestación de los servicios de transporte Interprovincial Lima Callao, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- c. Supervisar y controlar el otorgamiento de Licencias de Conducir de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Presentar Informes de las actividades relacionadas con la vialidad y Transporte Terrestre de ámbito regional; así como la información necesaria para la evaluación del Plan Operativo Institucional, Memoria de Gestión e información externa.
- e. Elaborar y elevar para su aprobación el Manual de Procedimientos de las actividades realizadas en la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones, relacionados a la actividad de transporte terrestre de ámbito regional.
- f. Realizar el seguimiento y Supervisión de Convenios, desde la elaboración del Proyecto de Convenio, coordinación con los interesados y la Gerencia de Asesoría Jurídica, elaboración de Adendas.
- g. Elaborar términos de referencia para el desarrollo de perfiles, prefactibilidad, factibilidad, estudios definitivos de ingeniería para Proyectos de Inversión,
- h. Efectuar la supervisión de la elaboración de estudios definitivos para la ejecución de obras encargados a consultores externos, en lo que concierne a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos, así como el seguimiento y control de valorizaciones, renovación de cartas fianzas hasta su liquidación.
- i. Efectuar la coordinación con la supervisión externa encargada de revisar, evaluar y aprobar la elaboración de estudios definitivos para la ejecución de obras encargados a consultores externos; en lo que concierne a absoluciones de consultas, revisión de documentos, seguimiento y control de valorizaciones, renovación de cartas fianzas hasta su liquidación.
- j. Formular la programación de las actividades técnicas de los proyectos especiales de la Institución, así como diseñar los medios de seguimiento y control pertinentes.

- k. Revisar la elaboración de planes, programas y proyectos especiales de ingeniería, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en los casos de estudios realizados por terceros.
- l. Efectuar la evaluación preliminar para la elaboración de los estudios de suelos, pruebas de resistencia y configuración de terrenos y/o instalaciones, según sea el caso, necesarios para la ejecución del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.
- m. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de inversión y supervisiones no se ajustan a los términos y cláusulas establecidos.
- n. Elaborar expedientes técnicos a nivel de ejecución de obras atendiendo encargos específicos del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes y Telecomunicaciones.
- o. Efectuar las liquidaciones técnicas contables de Estudios por contrata y por convenio.
- p. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas referentes a los estudios, correspondientes al ámbito de su competencia; en la etapa del proceso de adjudicación tanto del Estudio como de la obra y durante la ejecución de la obra.
- q. Efectuar la actualización de cobertura presupuestal y de calendarios de compromisos de pago de los estudios en ejecución.
- r. Participar en comisiones de recepción de estudios y obras, así como en comisiones de verificación de equipo mínimo.
- s. Elevar y solicitar la aprobación de los Estudios elaborados por Contrata o Ejecución Presupuestaria Directa.
- t. Custodiar los Expedientes de Estudios ejecutados y concluidos en sus diferentes modalidades, para efectuar el proceso de transferencia, de los que se encuentran liquidados, hacia el Archivo Central de la Entidad.
- u. Proyectar Directivas que ordenen y regulen los procesos administrativos, indicando las rutas que seguirán los Expedientes en las diversas Gerencias, así como los plazos para las aprobaciones correspondientes, en concordancia con la normativa vigente
- v. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
 - Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.
 - Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.
 - Gerencia de Infraestructura
 - Gerencia de Administración
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
- Externa:**
 - Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 - Empresas del Sector.
 - Gobiernos Provinciales y Locales.
 - Empresas prestadoras de servicios de transporte terrestre
 - Entidades y/o Instituciones afines.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil u otra carrera afín, Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas con el Sector Transportes.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO II**
N° Plaza CAP: 267 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

2. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Transporte Marítimo de ámbito Regional.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar el anteproyecto del Plan Anual para el desarrollo y administración de la Infraestructura Portuaria de carácter Regional de acuerdo a la normatividad pertinente.
- b. Evaluar el otorgamiento de las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios marítimos de alcance regional, de acuerdo a la normatividad pertinente.
- c. Presentar Informes de las actividades relacionadas con el Transporte Marítimo de ámbito regional; así como la información necesaria para la evaluación del Plan Operativo Institucional, Memoria de Gestión e información externa.
- d. Elaborar y elevar para su aprobación el Manual de Procedimientos de las actividades realizadas en la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones, relacionados a la actividad de transporte marítimo de ámbito regional.
- e. Realizar el seguimiento y Supervisión de Convenios, desde la elaboración del Proyecto de Convenio, coordinación con los interesados y la Gerencia de Asesoría Jurídica, elaboración de Adendas.
- f. Elaborar términos de referencia para el desarrollo de perfiles, prefactibilidad, factibilidad, estudios definitivos de ingeniería para Proyectos de Inversión,
- g. Elevar y solicitar la aprobación de los Proyectos por Consultoría o Ejecución Presupuestaria Directa, elaborados por profesionales contratados
- h. Proyectar Directivas que ordenen y regulen los procesos administrativos, indicando las rutas que seguirán los Expedientes en las diversas Gerencias, así como los plazos para las aprobaciones correspondientes, en concordancia con la normativa vigente.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.
 - Gerencia de Infraestructura
 - Gerencia de Administración
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
- Externa:**
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 - Empresas del Sector.
 - Gobiernos Locales.
 - Marina de Guerra del Perú
 - Empresas prestadoras de servicios de transporte marítimo.
 - Entidades y/o Instituciones afines

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Civil, Ingeniero Industrial, u otra profesión afín, Colegiado
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas con el sector Transportes.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ***ECONOMISTA***
Nº Plaza CAP: 268 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

2. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Transporte Aéreo de ámbito Regional

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Proyectos Regionales de Telecomunicaciones, promoviendo la inversión privada en el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad pertinente.
- b. Promover el fortalecimiento del desarrollo de medios de comunicación regional y una red pública de comunicaciones en la Región.
- c. Evaluar el otorgamiento de las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Presentar Informes de las actividades relacionadas con las comunicaciones de ámbito regional; así como la información necesaria para la evaluación del Plan Operativo Institucional, Memoria de Gestión e información externa.
- e. Elaborar y elevar para su aprobación el Manual de Procedimientos de las actividades realizadas en la Oficina de Gestión de Servicios de Transportes y Comunicaciones, relacionados a la actividad de las comunicaciones de ámbito regional.
- f. Elaborar términos de referencia para el desarrollo de perfiles, prefactibilidad, factibilidad, estudios definitivos de ingeniería para Proyectos de Inversión,
- g. Realizar el seguimiento y Supervisión de Convenios, desde la elaboración del Proyecto de Convenio, coordinación con los interesados y la Gerencia de Asesoría Jurídica, elaboración de Adendas.
- h. Elevar y solicitar la aprobación de los Proyectos por Consultoría o Ejecución Presupuestaria Directa, elaborados por profesionales contratados
- i. Proyectar Directivas que ordenen y regulen los procesos administrativos, indicando las rutas que seguirán los Expedientes en las diversas Gerencias, así como los plazos para las aprobaciones correspondientes, en concordancia con la normativa vigente.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

Interna: - Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones

- Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Asesoría Jurídica

Externa:

- Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Empresas del Sector.
- Gobiernos Locales.
- Empresas prestadoras de servicios de telecomunicaciones.
- Entidades y/o Instituciones afines

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Economista Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas con el sector Comunicaciones.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO II**
Nº Plaza CAP: 269 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

2. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Transporte Aéreo de ámbito Regional.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar el anteproyecto del Plan Anual para el desarrollo y administración de los Aeródromos de ámbito Regional de acuerdo a la normatividad pertinente.
- b. Presentar Informes de las actividades relacionadas con el Transporte Aéreo de ámbito regional; así como la información necesaria para la evaluación del Plan Operativo Institucional, Memoria de Gestión e información externa.
- c. Elaborar y elevar para su aprobación el Manual de Procedimientos de las actividades realizadas en la Oficina de Gestión de Servicios de Transportes y Comunicaciones, relacionados a la actividad de transporte aéreo de ámbito regional.
- d. Realizar el seguimiento y Supervisión de Convenios, desde la elaboración del Proyecto de Convenio, coordinación con los interesados y la Gerencia de Asesoría Jurídica, elaboración de Adendas.
- e. Elevar y solicitar la aprobación de los Proyectos por Consultoría o Ejecución Presupuestaria Directa, elaborados por profesionales contratados
- f. Elaborar términos de referencia para el desarrollo de perfiles, prefactibilidad, factibilidad, estudios definitivos de ingeniería para Proyectos de Inversión,
- g. Proyectar Directivas que ordenen y regulen los procesos administrativos, indicando las rutas que seguirán los Expedientes en las diversas Gerencias, así como los plazos para las aprobaciones correspondientes, en concordancia con la normativa vigente.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Personal de la Oficina de Gestión de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Gerencia de Infraestructura
 - Gerencia de Administración
 - Gerencia de Asesoría Jurídica

- Externa:**
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 - Empresas del Sector.
 - Gobiernos Locales.
 - Empresas prestadoras de servicios de transporte aéreo.
 - Fuerza Aerea del Perú
 - Entidades y/o Instituciones afines

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil u otra profesión afín, Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas con el Sector Transportes.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO I**
Nº Plaza CAP: 270 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

2. FUNCION BASICA

Realizar funciones y actividades orientadas a supervisar la prestación de servicios de transporte interprovincial y el proceso de otorgamiento de Licencias de conducir, de acuerdo a la reglamentación vigente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar los planes de supervisión del cumplimiento de la normativa vigente en lo referido a la prestación de los servicios de transporte interprovincial Lima Callao, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- b. Desarrollar el Plan de supervisión y control del otorgamiento de Licencias de Conducir de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Presentar Informes de las actividades relacionadas con el Transporte Interprovincial Lima Callao; así como la información necesaria para la evaluación de los Planes de supervisión ejecutados.
- d. Realizar el seguimiento y supervisión de Convenios, referidos al Transporte Interprovincial y otorgamiento de Licencias de Conducir.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Gerencia de Infraestructura.
- Externa:**
- Gobiernos Provinciales y Locales
 - Empresas prestadoras de servicios de transportes y afines.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Ingeniería Civil, Industrial, u otra profesión afín.
- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el sector Transportes.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Capacitación especializada en el Área, no menor de seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO I**
Nº Plaza CAP: 271 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones, del Coordinador General de Transporte Marítimo y del Coordinador General del Transporte Aéreo.

2. FUNCION BASICA

Realizar funciones y actividades orientadas a supervisar la prestación de los servicios portuarios marítimos y aeroportuarios, de acuerdo a la reglamentación vigente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar los planes de supervisión y control del otorgamiento de autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de servicios portuarios marítimos de carácter regional de acuerdo a la normatividad pertinente.
- b. Desarrollar y supervisar el Plan Anual para el desarrollo y administración de los Aeródromos de ámbito regional, de acuerdo a la normatividad pertinente.
- c. Elaborar Informes de las actividades relacionadas con el Transporte Marítimo y el Transporte Aéreo en el ámbito regional; así como la información necesaria para la evaluación de los Planes de supervisión ejecutados.
- d. Realizar el seguimiento y supervisión de Convenios, referidos a la prestación de los servicios portuarios marítimos y aeroportuarios.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Gerencia de Infraestructura.
- Externa:**
- Gobiernos Locales
 - Empresas prestadoras de servicios de transportes

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Ingeniero Civil, Industrial, u otra profesión afín.
- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el sector Transportes.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO I**
Nº Plaza CAP: 272 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones**

1- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones y del Coordinador General de Comunicaciones.

2. FUNCION BASICA

Realizar funciones y actividades orientadas a supervisar la ejecución de los proyectos de comunicaciones, de acuerdo a la reglamentación vigente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar los planes de supervisión de los proyectos regionales de telecomunicaciones de ámbito regional de acuerdo a la normatividad pertinente.
- b. Desarrollar el plan de supervisión y control al otorgamiento de las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional de acuerdo a la normatividad vigente
- c. Elaborar Informes de las actividades relacionadas con las comunicaciones en el ámbito regional; así como la información necesaria para la evaluación de los Planes de supervisión ejecutados.
- d. Realizar el seguimiento y supervisión de Convenios, referidos a la prestación de los servicios en telecomunicaciones.
- e. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones
 - Gerencia de Infraestructura.
- Externa:**
- Gobiernos Locales
 - Empresas prestadoras de servicios de telecomunicaciones

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Ingeniero Civil o Industrial u otra profesión afín.
- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el sector Telecomunicaciones.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : *ARQUITECTO II*
Nº Plaza CAP: 273 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Infraestructura
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones

1. LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

2. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar y desarrollar actividades de coordinación, formulación y ejecución del Plan Vial Regional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Anteproyecto del Plan Vial Regional, en coordinación con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Locales.
- b. Elaborar el Anteproyecto de Rutas de Transporte Interregional de acuerdo a la demanda de los servicios, buscando su racionalización, corrigiendo las distorsiones generadas por la congestión vehicular, la protección de los intereses de los usuarios, el cuidado y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente.
- c. Planificar el desarrollo de la infraestructura portuaria, marítima y aeroportuaria de carácter regional.
- d. Emitir informes sobre la factibilidad de Proyectos de Inversión de carácter público y privado en infraestructura de transporte de acuerdo a la normatividad de la materia.
- e. Emitir informes sobre solicitudes de otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte, de acuerdo a lo que establecen las disposiciones legales sobre la materia.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

4. CANALES DE COORDINACION

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Vialidad, Transportes, comunicaciones y Telecomunicaciones.
 - Personal de la Oficina de Vialidad, Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones.
 - Gerencia de Infraestructura
- Externa:**
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 - Empresas del Sector.
 - Gobiernos Locales.
 - Empresas prestadoras de servicios de transportes y comunicaciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Arquitecto Colegiado,
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas con el puesto
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

DE LA OFICINA DE CONSTRUCCION

1. FINALIDAD

La Oficina de Construcción tiene como finalidad promover y desarrollar estudios de inversión de los proyectos de ingeniería y obras de la Región Callao.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Construcción se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirigir, controlar, supervisar y ejecutar los proyectos de inversión pública provenientes de estudios de las gerencias de línea del Gobierno Regional, cuyo componente principal sea la construcción o edificación de infraestructura física.
- b. Participar en el diseño de programas de cooperación técnica y financiera relacionados con el financiamiento de proyectos de ingeniería y obras.
- c. Dirigir y controlar los procesos de supervisión de obras en ejecución por contrata, así como la conformidad de los presupuestos adicionales, verificación de las valorizaciones de contratistas, recepción y entrega de obras terminadas.
- d. Dirigir y controlar los procesos relativos a la verificación de los montos autorizados, planos y documentación técnica de las obras en ejecución, así como a la organización de expedientes técnicos finales de liquidación y a la determinación de saldos provenientes de las obligaciones contractuales del Gobierno Regional.
- e. Dirigir y ejecutar obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, tramitando sus requerimientos en las instancias correspondientes.
- f. Efectuar la entrega de terrenos a los contratistas y autorizar los adelantos correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Dar conformidad a los presupuestos adicionales de los contratos para la ejecución de obras, así como confrontarlas con los metrados ejecutados por los mismos y autorizar el pago correspondiente.
- h. Conducir el proceso de recuperación de obras terminadas y/o de aquellas que sean resueltas.
- i. Coordinar y controlar el trabajo ejecutado por los consultores externos para la supervisión de obras.
- j. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordadas con los contratistas.
- k. Organizar los expedientes y ejecutar la transferencia de obras terminadas al sector correspondiente.
- l. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia Regional de Infraestructura.
- m. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Construcción depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura. El Jefe de la Oficina de Construcción ejerce autoridad sobre el personal de dicha unidad orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Construcción mantiene coordinación interna permanente con las demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Construcción coordina externamente con los grupos poblacionales organizados, así como con entidades e instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Construcción se encuentra conformada por veintiséis (26) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE CONSTRUCCION (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	274	G1	
02	Arquitecto o Ingeniero II	275	P2	
03	Arquitecto o Ingeniero II	276	P2	
04	Arquitecto o Ingeniero II	277	P2	
05	Arquitecto o Ingeniero II	278	P2	
06	Arquitecto o Ingeniero II	279	P2	
07	Arquitecto o Ingeniero I	280	P1	
08	Arquitecto I	281	P1	
09	Arquitecto o Ingeniero I	282	P1	
10	Arquitecto o Ingeniero I	283	P1	
11	Arquitecto o Ingeniero I	284	P1	
12	Asistente Técnico II	285	T2	
13	Asistente Técnico II	286	T2	
14	Asistente Técnico I	287	T1	
15	Ingeniero II	288	P2	
16	Ingeniero II	289	P2	
17	Ingeniero II	290	P2	
18	Ingeniero II	291	P2	
19	Ingeniero II	292	P2	
20	Ingeniero I	293	P1	
21	Ingeniero I	294	P1	
22	Ingeniero I	295	P1	
23	Arquitecto o Ingeniero I	296	P1	
24	Arquitecto o Ingeniero I	297	P1	
25	Asistente Técnico I	298	T1	
26	Asistente Técnico I	299	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de Oficina de Construcción***
N° Plaza CAP: 274 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Construcción depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura

Ejerce autoridad directa sobre:

- Arquitecto o Ingeniero II (Estudios)
- Arquitecto o Ingeniero I (Estudios)
- Arquitecto o Ingeniero I (Obras)
- Arquitecto I
- Ingeniero II (Obras)
- Ingeniero I (Obras)
- Asistente Técnico II
- Asistente Técnico I

2. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y conducir el desarrollo de las actividades relacionadas a los estudios de Pre-inversión y Definitivos para la elaboración de los estudios definitivos del Programa de Inversiones del Gobierno Regional del Callao, así como la ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de obras de la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar el proyecto de Programa Anual de Ejecución de Estudios de Inversión de la Institución.
- b. Coordinar el Proyecto de Programa Anual de Ejecución, Supervisión, Liquidación y Transferencia de obras de la Entidad.
- c. Revisar y evaluar los requerimientos a nivel de solicitud o expediente técnico formulados por los asentamientos humanos, municipios y demás entidades u organizaciones sociales.
- d. Proponer la incorporación de las solicitudes o expedientes técnicos en el Programa Anual de Evaluación de Inversión o Programa de Inversiones de la Institución, atendiendo a consideraciones de orden técnico o social establecidos por la Alta Dirección.
- e. Organizar y coordinar las actividades de identificación y desarrollo de los estudios técnicos referentes a los proyectos especiales de la Institución.
- f. Coordinar las acciones de difusión en los medios y foros especializados, sobre las características y objetivos de los proyectos especiales a desarrollar.
- g. Supervisar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos ejecutados por los consultores externos y por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- h. Coordinar y controlar las acciones de supervisores y ejecutores de obras por las diferentes modalidades de ejecución.

- i. Supervisar la liquidación de los estudios, obras y supervisiones por Ejecución Presupuestaria Directa y por Contrata.
- j. Participar en la gestión y controlar la ejecución de los programas de cooperaciones técnicas y financieras relacionadas con el financiamiento de proyectos de ingeniería y obras.
- k. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- l. Mantener permanentemente informado al Gerente Regional de infraestructura acerca del desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|---|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente Regional de Infraestructura - Gerentes y Jefes de Oficina - Personal de la Oficina de Construcción |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Asentamientos Humanos y Grupos Organizados de Pobladores - Contratistas y Consultores externos - Entidades e Instituciones Publicas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución |

TITULO DEL PUESTO : **ARQUITECTO O INGENIERO II - (Estudios) (5)**
N° Plaza CAP: 275, 276, 277, 278, 279 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Construcción

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar actividades relacionadas a los estudios de Pre inversión, Proyectos de Inversión (PIP), así como la supervisión y/o coordinación de los mismos en las diferentes especialidades técnico-profesionales que intervienen, para la elaboración de los estudios definitivos del Programa de Inversiones del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar desde el punto de vista técnico, los requerimientos a nivel de solicitudes o expedientes técnicos de proyectos de ingeniería y obras, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- b. Desarrollar las actividades de identificación y evaluación, desde el punto de vista técnico, de los proyectos especiales de ingeniería y obras a cargo de la Institución.
- c. Efectuar verificaciones de campo sobre la ubicación y características de los proyectos, constatando la compatibilidad entre el diseño y su relación con las instalaciones y condiciones de ejecución existentes, coordinando asimismo con las entidades encargadas de la dotación de infraestructura y servicios, sobre la información requerida.
- d. Elaborar los proyectos de inversión pública a partir de los estudios de pre-inversión aprobados, con la viabilidad correspondiente, por las diferentes Gerencias de Línea.
- e. Elaborar la documentación técnica sustentatoria necesaria para la elaboración de Expedientes Técnicos de proyectos de ingeniería en sus diferentes especialidades, según sea el caso (estructuras, arquitectura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas , instalaciones Electromecánicas y otras especialidades que el caso requiera, además de costos y presupuestos)
- f. Elaborar los términos de referencia sobre la contratación de consultores, para la elaboración de proyectos de inversión y supervisión de los mismos.
- g. Efectuar la supervisión de la elaboración de estudios definitivos para la ejecución de obras encargados a consultores externos, en lo que concierne a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos, así como el seguimiento y control de valorizaciones, renovación de cartas fianzas hasta su liquidación.
- h. Efectuar la coordinación con la supervisión externa encargada de revisar, evaluar y aprobar la elaboración de estudios definitivos para la ejecución de obras encargados a consultores externos; en lo que concierne a absolucón de consultas, revisión de documentos, seguimiento y control de valorizaciones, renovación de cartas fianzas hasta su liquidación.
- i. Formular la programación de las actividades técnicas de los proyectos especiales de la Institución, así como diseñar los medios de seguimiento y control pertinentes.

- j. Revisar la elaboración de planes, programas y proyectos especiales de ingeniería, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en los casos de estudios realizados por terceros.
- k. Efectuar la evaluación preliminar para la elaboración de los estudios de suelos, pruebas de resistencia y configuración de terrenos y/o instalaciones, según sea el caso, necesarios para la ejecución del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.
- l. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de inversión y supervisiones no se ajustan a los términos y cláusulas establecidos.
- m. Elaborar expedientes técnicos a nivel de ejecución de obras atendiendo encargos específicos del Jefe de la Oficina de Construcción.
- n. Efectuar las liquidaciones técnicas contables de Estudios por contrata y por convenio.
- o. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas referentes a los estudios, correspondientes al ámbito de su competencia; en la etapa del proceso de adjudicación tanto del Estudio como de la obra y durante la ejecución de la obra.
- p. Efectuar la actualización de cobertura presupuestal y de calendarios de compromisos de pago de los estudios en ejecución.
- q. Participar en comisiones de recepción de estudios y obras, así como en comisiones de verificación de equipo mínimo.
- r. Elevar y solicitar la aprobación de los Estudios elaborados por Contrata o Ejecución Presupuestaria Directa.
- s. Custodiar los Expedientes de Estudios ejecutados y concluidos en sus diferentes modalidades, para efectuar el proceso de transferencia, de los que se encuentran liquidados, hacia el Archivo Central de la Entidad.
- t. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Construcción.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|--|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Oficina de Construcción - Personal de la Oficina de Construcción - Otras áreas involucradas en el desarrollo de los Proyectos |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Asentamientos Humanos - Grupos Organizados de Pobladores - Contratistas y Consultores externos - Entidades Publicas y Privadas |

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores propias del cargo, en el área de análisis de proyectos y elaboración de expedientes técnicos.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : ARQUITECTO I
Nº Plaza CAP: 281 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : Gerencia Regional de Infraestructura
UNIDAD ORGANICA : Oficina de Construcción

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Construcción
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar actividades relacionadas a los estudios de Pre inversión, Proyectos de Inversión (PIP), así como la supervisión y/o coordinación de los mismos en las diferentes especialidades técnico-profesionales que intervienen, para la elaboración de los estudios definitivos del Programa de Inversiones del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar desde el punto de vista técnico, los requerimientos a nivel de solicitudes o expedientes técnicos de proyectos de ingeniería y obras, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- b. Efectuar verificaciones de campo sobre la ubicación y características de los proyectos, constatando la compatibilidad entre el diseño y su relación con las instalaciones y condiciones de ejecución existentes, coordinando asimismo con las entidades encargadas de la dotación de infraestructura y servicios, sobre la información requerida.
- c. Elaborar los proyectos de inversión público a partir de los estudios de pre-inmersión aprobados, con la viabilidad correspondiente, por las diferentes Gerencias de Línea.
- d. Elaborar la documentación técnica sustentatoria necesaria para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de ingeniería.
- e. Elaborar términos de referencia sobre la contratación de consultores, así como formular los proyectos de convenios, referentes a la formulación de estudios de supervisión de los mismos.
- f. Efectuar la supervisión de la elaboración de estudios definitivos para la ejecución de obras encargados a consultores externos, en lo que concierne a la formulación de planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
- g. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios y supervisiones no se ajustan a los términos y cláusulas establecidos.
- h. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas referentes a los estudios, correspondientes al ámbito de su competencia; en la etapa del proceso de adjudicación tanto del Estudio como de la obra y durante la ejecución de la obra.
- i. Participar en comisiones de recepción de estudios y obras.
- j. Efectuar la actualización de cobertura presupuestal y de calendarios de compromisos de pago de los estudios en ejecución.
- k. Efectuar las liquidaciones técnico contable de Estudios por contrata y por convenio.
- l. Elevar y solicitar la aprobación de los Estudios elaborados por Contrata y Ejecución Presupuestaria Directa.

- m. Custodiar los Expedientes de Estudios ejecutados y concluidos en sus diferentes modalidades, para efectuar el proceso de transferencia, de los que se encuentran liquidados, hacia el Archivo Central de la Entidad.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Construcción.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Jefe de oficina de Construcción
 - Personal de la Gerencia Regional de Infraestructura
 - Otras áreas involucradas en el desarrollo del Proyecto
- Externa:**
 - Asentamientos Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Contratistas y Consultores externos
 - Entidades Públicas y Privadas

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Arquitecto.
- Experiencia no menor de tres (03) años de desempeño en el área de análisis de Proyectos y elaboración de expedientes técnicos.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ARQUITECTO O INGENIERO I - (Estudios) (3)**
Nº Plaza CAP: 280, 282, 283 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Construcción

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar actividades relacionadas a los estudios de Pre inversión, Proyectos de Inversión (PIP), así como la supervisión y/o coordinación de los mismos en las diferentes especialidades técnico-profesionales que intervienen, para la elaboración de los estudios definitivos del Programa de Inversiones del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar desde el punto de vista técnico, los requerimientos a nivel de solicitudes o expedientes técnicos de proyectos de ingeniería y obras, emitiendo el correspondiente informe técnico.
- b. Efectuar verificaciones de campo sobre la ubicación y características de los proyectos, constatando la compatibilidad entre el diseño y su relación con las instalaciones y condiciones de ejecución existentes, coordinando asimismo con las entidades encargadas de la dotación de infraestructura y servicios, sobre la información requerida.
- c. Elaborar los proyectos de inversión pública a partir de los estudios de pre-inversión aprobados, con la viabilidad correspondiente, por las diferentes Gerencias de Línea.
- d. Elaborar la documentación técnica sustentatoria necesaria para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de ingeniería.
- e. Elaborar términos de referencia sobre la contratación de consultores, así como formular los proyectos de convenios, referentes a la formulación de estudios de supervisión de los mismos.
- f. Efectuar la supervisión de la elaboración de estudios definitivos para la ejecución de obras encargados a consultores externos, en lo que concierne a la formulación de planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
- g. Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios y supervisiones no se ajustan a los términos y cláusulas establecidos.
- h. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas referentes a los estudios, correspondientes al ámbito de su competencia; en la etapa del proceso de adjudicación tanto del Estudio como de la obra y durante la ejecución de la obra.
- i. Participar en comisiones de recepción de estudios y obras.
- j. Efectuar la actualización de cobertura presupuestal y de calendarios de compromisos de pago de los estudios en ejecución.

- k. Efectuar las liquidaciones técnico contable de Estudios por contrata y por convenio.
- l. Elevar y solicitar la aprobación de los Estudios elaborados por Contrata y Ejecución Presupuestaria Directa.
- m. Custodiar los Expedientes de Estudios ejecutados y concluidos en sus diferentes modalidades, para efectuar el proceso de transferencia, de los que se encuentran liquidados, hacia el Archivo Central de la Entidad.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Construcción.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Jefe de oficina de Construcción
 - Personal de la Gerencia Regional de Infraestructura
 - Otras áreas involucradas en el desarrollo del Proyecto
- Externa:**
 - Asentamientos Humanos
 - Grupos Organizados de Pobladores
 - Contratistas y Consultores externos
 - Entidades Públicas y Privadas

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Experiencia no menor de tres (03) años de desempeño en el área de análisis de proyectos y elaboración de expedientes técnicos.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ASISTENTE TÉCNICO II - (2)**
Nº Plaza CAP: 285, 286 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Construcción
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo técnico en las actividades de evaluación relacionadas con los estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos de ingeniería y obras de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recopilar información técnica (levantamientos en campo, catálogos, especificaciones, muestras de materiales, etc.) requerida para los estudios de pre-inversión e inversión de proyectos de ingeniería y obras.
- b. Procesar y realizar análisis preliminares de la información recopilada, aplicando cálculos y variables de ingeniería.
- c. Participar en la elaboración de expedientes técnicos o términos de referencias para la formulación de estudios, ejecución de obras y supervisión de las mismas.
- d. Revisar y verificar variaciones de costos y presupuestos.
- e. Apoyar en la revisión de los estudios de mecánica de suelos y pruebas de resistencia (perfil de calicatas, muestreo de materiales, sondeo con equipo, caracterización de suelos, densidad de campo, control de compactación, etc.).
- f. Mantener actualizadas las fichas técnicas y planos de identificación de proyectos y obras.
- g. Elaborar la información estadística relacionada con los proyectos en ejecución y ejecutados, por contrata o administración directa.
- h. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Construcción.

4 CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Construcción
 - Personal de la Oficina de Construcción
 - Arreas relacionadas con el ámbito de las actividades encargadas
- Externa:**
- Asentamientos Humanos y Grupos Organizados de Pobladores

5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Técnico en Construcción o afines, o estudios Universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras afines
- Experiencia no menor de tres (03) años de desempeño en el área de análisis de proyectos y evaluación de expedientes técnicos y apoyo en la ejecución de Obras.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO II - (Obras) (5)**
Nº Plaza CAP: 288, 289, 290, 291, 292 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Construcción

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de coordinación y control de obras y supervisiones en ejecución por las diferentes modalidades que ejecuta la Entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y efectuar las inspecciones de las obras en ejecución.
- b. Evaluar el avance físico de las obras en ejecución e informar al Jefe de la Oficina de construcción sobre su desarrollo.
- c. Emitir informes y recomendaciones técnicas sobre las obras en ejecución, formulando las acciones correctivas pertinentes.
- d. Evaluar los controles de calidad de los materiales utilizados en la ejecución de las obras, así como verificar el uso de equipos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- e. Verificar la cantidad necesaria de personal para la culminación de las obras por Ejecución Presupuestaria Directa en los plazos establecidos, así como los aportes de las leyes sociales...
- f. Revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de obras de los contratistas e informar sobre sus resultados al Jefe de la Oficina de Construcción. Realizar el seguimiento y control de las valorizaciones y renovación de cartas fianzas hasta la liquidación de la obra.
- g. Coordinar con supervisión externa de obras en ejecución, resolver sus consultas, revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de la supervisión, realizar el seguimiento y control de las valorizaciones y renovación de cartas fianzas hasta la liquidación del contrato de supervisión.
- h. Analizar y emitir informes respecto a los presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos y recursos interpuestos por los contratistas y supervisores, de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i. Efectuar entrega de la documentación correspondiente a la Comisión de Recepción de las obras concluidas, tales como planos finales de la obra, memoria descriptiva, metrados de los trabajos ejecutados, cuaderno de obra y demás información que la Comisión estime necesaria.
- j. Supervisar y controlar las construcciones de las obras ejecutadas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Institución y realizar la entrega de obras.

- k. Absolver consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a la supervisión de obras, conformidad de los presupuestos adicionales, verificación de valorizaciones y recepción de las obras terminadas.
- l. Efectuar la actualización de cobertura presupuestal y de calendario de compromisos de pago de las Obras y Supervisiones en ejecución.
- m. Efectuar y/o revisar la Liquidación Técnica Contable de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa y por Contrata, así como de las Supervisiones y, de ser el caso, efectuar la transferencia correspondiente a la Entidad receptora dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente-.
- n. Elevar y solicitar la aprobación de la Liquidación del Contrato de obra y Supervisión ejecutados por contrata así como la Liquidación de obras por Ejecución Presupuestaria Directa.
- o. Custodiar los Expedientes de obras y Supervisión ejecutados y concluidos en sus diferentes modalidades, para efectuar el proceso de transferencia, de los que se encuentran liquidados, hacia el Archivo Central de la Entidad.
- p. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la oficina de Construcción.

4 CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la oficina de Construcción
 - Personal de la Oficina de Construcción
 - Otras áreas involucradas en el desarrollo de las actividades de ejecución de obras
- Externa:**
- Contratistas o Ingenieros Residentes de Obra
 - Entidades e Instituciones Publicas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución

5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado
- Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño de supervisión de obras de referencia del Sector Público.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor de ocho (08) meses.

TITULO DEL PUESTO : **INGENIERO I - (Obras) (3)**
Nº Plaza CAP: 293, 294, 295 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Construcción

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de coordinación y control de obras, y supervisiones en ejecución por las diferentes modalidades que ejecuta la entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y efectuar las inspecciones de las obras en ejecución.
- b. Evaluar el avance físico de las obras en ejecución e informar al Jefe de Construcción sobre su desarrollo.
- c. Emitir informes y recomendaciones técnicas sobre las obras en ejecución, formulando las acciones correctivas pertinentes.
- d. Evaluar los controles de calidad de los materiales utilizados en la ejecución de las obras, así como verificar el uso de equipos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- e. Verificar la cantidad necesaria de personal para la culminación de las obras por ejecución Presupuestaria Directa en los plazos establecidos, así como los aportes de las leyes sociales que el residente formule en la planilla del personal.
- f. Revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de obras de los contratistas e informar sobre sus resultados al Jefe de la Oficina de Construcción. Realizar el seguimiento y control de las valorizaciones y renovación de cartas fianzas hasta la liquidación de la obra.
- g. Coordinar con supervisión externa de obras en ejecución, resolver sus consultas, revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de la supervisión, realizar el seguimiento y control de las valorizaciones y renovación de cartas fianzas hasta la liquidación del contrato de supervisión.
- h. Analizar y emitir informes respecto a los presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos y recursos interpuestos por los contratistas y supervisores, de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i. Efectuar entrega de la documentación correspondiente a la Comisión de Recepción de las obras concluidas, tales como planos finales de la obra, memoria descriptiva, metrados de los trabajos ejecutados, cuaderno de obra y demás información que la Comisión estime necesaria.
- j. Absolver consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a la supervisión de obras, conformidad de los presupuestos adicionales y recepción de las obras terminadas.

- k. Efectuar y/o revisar la Liquidación Técnica Contable de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa y por Contrata, así como de las Supervisiones y, de ser el caso, efectuar la transferencia correspondiente a la Entidad receptora.
- l. Elevar y solicitar la aprobación de la Liquidación del Contrato de obra y Supervisión ejecutados por contrata así como la Liquidación de obras por Ejecución Presupuestaria Directa.
- m. Custodiar los Expedientes de obras y Supervisión ejecutados y concluidos en sus diferentes modalidades, para efectuar el proceso de transferencia, de los que se encuentran liquidados, hacia el Archivo Central de la Entidad.
- n. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Construcción

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Jefe de oficina de construcción
 - Personal de la Oficina de Construcción
 - Otras áreas involucradas en el desarrollo de las actividades de ejecución de obras
- Externa:**
 - Contratistas o Ingenieros Residentes de Obra.
 - Entidades e Instituciones Publicas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de supervisión de obras de preferencia del Sector Público
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ARQUITECTO O INGENIERO I - (Obras) (3)**
Nº Plaza CAP: 284,296, 297 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Construcción

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de coordinación y control de obras, y supervisiones en ejecución por las diferentes modalidades que ejecuta la entidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y efectuar las inspecciones de las obras en ejecución.
- b. Evaluar el avance físico de las obras en ejecución e informar al Jefe de Construcción sobre su desarrollo.
- c. Emitir informes y recomendaciones técnicas sobre las obras en ejecución, formulando las acciones correctivas pertinentes.
- d. Evaluar los controles de calidad de los materiales utilizados en la ejecución de las obras, así como verificar el uso de equipos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- e. Verificar la cantidad necesaria de personal para la culminación de las obras por ejecución Presupuestaria Directa en los plazos establecidos, así como los aportes de las leyes sociales que el residente formule en la planilla del personal.
- f. Revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de obras de los contratistas e informar sobre sus resultados al Jefe de la Oficina de Construcción. Realizar el seguimiento y control de las valorizaciones y renovación de cartas fianzas hasta la liquidación de la obra.
- g. Coordinar con supervisión externa de obras en ejecución, resolver sus consultas, revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de la supervisión, realizar el seguimiento y control de las valorizaciones y renovación de cartas fianzas hasta la liquidación del contrato de supervisión.
- h. Analizar y emitir informes respecto a los presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos y recursos interpuestos por los contratistas y supervisores, de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i. Efectuar entrega de la documentación correspondiente a la Comisión de Recepción de las obras concluidas, tales como planos finales de la obra, memoria descriptiva, metrados de los trabajos ejecutados, cuaderno de obra y demás información que la Comisión estime necesaria.
- j. Absolver consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a la supervisión de obras, conformidad de los presupuestos adicionales y recepción de las obras terminadas.

- k. Efectuar y/o revisar la Liquidación Técnica Contable de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa y por Contrata, así como de las Supervisiones y, de ser el caso, efectuar la transferencia correspondiente a la Entidad receptora.
- l. Elevar y solicitar la aprobación de la Liquidación del Contrato de obra y Supervisión ejecutados por contrata así como la Liquidación de obras por Ejecución Presupuestaria Directa.
- m. Custodiar los Expedientes de obras y Supervisión ejecutados y concluidos en sus diferentes modalidades, para efectuar el proceso de transferencia, de los que se encuentran liquidados, hacia el Archivo Central de la Entidad.
- n. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Construcción

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Jefe de oficina de construcción
 - Personal de la Oficina de Construcción
 - Otras áreas involucradas en el desarrollo de las actividades de ejecución de obras
- Externa:**
 - Contratistas o Ingenieros Residentes de Obra.
 - Entidades e Instituciones Públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de la Institución

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado
- Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de supervisión de obras de preferencia del Sector Público.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a seis (06) meses.

TITULO DEL PUESTO : **ASISTENTE TÉCNICO I (3)**
Nº Plaza CAP: 287, 298, 299 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Infraestructura**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Construcción**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Construcción.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo técnico en las actividades de evaluación relacionadas con los estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos de ingeniería y obras de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recopilar información técnica (levantamiento en campo, catálogos, especificaciones, muestras de materiales, etc.) requerida para los estudios de pre-inversión e inversión de proyectos de ingeniería y obras.
- b. Procesar y realizar análisis preliminares de la información recopilada, aplicando cálculos y variables de ingeniería.
- c. Participar en la elaboración de expedientes técnicos o términos de referencias para la formulación de estudios, ejecución de obras y supervisión de las mismas.
- d. Revisar y verificar variaciones de costos y presupuestos.
- e. Apoyar en la revisión de los estudios de mecánica de suelos y pruebas de resistencia (perfil de calicatas, muestreo de materiales, sondeo con equipo, caracterización de suelos, densidad de campo, control de compactación, etc.).
- f. Mantener actualizadas las fichas técnicas y planos de identificación de proyectos y obras.
- g. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Construcción.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Jefe de la oficina de Construcción
- Personal de la Oficina de Construcción
- Áreas relacionadas con el ámbito de las actividades encargadas

Externa:

- Asentamientos Humanos y Grupos Organizados de Pobladores

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios de Técnico en Construcción ó Estudios Universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil, Tipógrafo u otra profesión afín.
- Experiencia no menor de dos (02) años de desempeño en el área de análisis de proyectos y evaluación de expedientes técnicos y apoyo en la ejecución de obras.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación especializada en el Área, no menor a dos (02) meses.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. FINALIDAD

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tiene como finalidad realizar funciones específicas en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado. Es la encargada de contribuir a un ordenado y sistemático proceso de gestión del Gobierno Regional, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, programas y presupuestos del Gobierno Regional. Participa en las sesiones de Gerentes Regionales. Actúa como Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional. Emite Resoluciones de Gerencia Regional en los asuntos materia de su competencia

2. UBICACIÓN

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial se encuentra ubicada como Órgano de Línea dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Diseñar y proponer objetivos, políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Región, en concordancia con los objetivos y políticas definidos a nivel nacional.
- b. Formular el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de la Región.
- c. Formular el Programa de Inversión Pública Regional a ser ejecutado por el Gobierno Regional del Callao.
- d. Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao.
- e. Formular, difundir, coordinar y evaluar los criterios técnicos y metodológicos para la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- f. Conducir y orientar los procesos inherentes al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Emitir opinión técnica y evaluar los proyectos en su etapa de preinversión y cuya viabilidad haya sido delegada al titular del Pliego.
- h. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de inversión pública del Gobierno Regional.
- i. Programar, formular, evaluar y controlar el Presupuesto Institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

- j. Programar la ejecución del gasto a través de las asignaciones trimestrales y los calendarios de compromisos mensuales, de acuerdo a los requerimientos de las unidades ejecutoras, de conformidad con el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial y manejo de cuencas, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- l. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, en concordancia con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- m. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de las macrorregiones.
- n. Realizar los actos de saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adquisición de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- o. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- p. Organizar y proponer los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- q. Presentar oportunamente al Consejo de Coordinación Regional la documentación para su análisis.
- r. Someter a consideración de las sesiones de Gerentes Regionales asuntos de su competencia.
- s. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia General Regional.
- t. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente General Regional.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial depende directamente de la Gerencia General Regional. El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ejerce autoridad directa sobre el personal que

conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

Asimismo, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.
- Oficina de Presupuesto y Tributación.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial coordina externamente con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial se encuentra conformada por tres (03) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Gerente	181	G2	
02	Secretaria II	182	T2	
03	Secretaria I	183	T1	

TITULO DEL PUESTO : ***GERENTE Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.***
N° Plaza CAP: 181 - Nivel: G2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**

UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
- Jefe de la Oficina de de Presupuesto y Tributación
- Secretaria II
- Todo el personal de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

2. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, organizar, dirigir, controlar y evaluar acciones en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, programas y presupuestos del Gobierno Regional. Actúa como Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional. Emitir Resoluciones de Gerencia Regional en los asuntos materia de su competencia

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir el proceso para diseñar y proponer objetivos, políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos con el fin de promover el desarrollo integral de la Región, en concordancia con los objetivos y políticas definidos a nivel nacional.
- b. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de la Región.
- c. Supervisar la elaboración del Programa de Inversión Pública Regional a ser ejecutado por el Gobierno Regional del Callao.
- d. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao.
- e. Supervisar, difundir, coordinar y evaluar los criterios técnicos y metodológicos para la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- f. Orientar los procesos inherentes al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos en su etapa de preinversión, cuya delegación haya sido otorgada, tomando como base la evaluación y aprobación de los Especialistas en Proyectos de Inversión de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.
- h. Supervisar los procesos de seguimiento y evaluación de los planes y programas de inversión pública del Gobierno Regional.

- i. Dirigir la programación, formulación, evaluación y control del Presupuesto Institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- j. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
- k. Supervisar la programación de la ejecución del gasto a través de las asignaciones trimestrales y los calendarios de compromisos mensuales, de acuerdo a los requerimientos de las unidades ejecutoras, de conformidad con el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l. Supervisar y controlar la administración del software del SIAF
- m. Dirigir la propuesta, ejecución, evaluación y control de los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial y manejo de cuencas, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- n. Supervisar la propuesta, ejecución, evaluación y control de las políticas en materia de Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, en concordancia con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- o. Dirigir el proceso para diseñar proyectos de conformación de las macro regiones.
- p. Organizar y supervisar los actos de saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adquisición de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- q. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- r. Dirigir la organización y propuesta de expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- s. Presentar oportunamente al Consejo de Coordinación Regional la documentación para su análisis.
- t. Emitir resoluciones gerenciales regionales sobre aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- u. Someter a consideración de las sesiones de Gerentes Regionales asuntos de su competencia.
- v. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia General Regional.
- w. Mantener informado al Gerente General Regional sobre las actividades que realiza
- x. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente General Regional.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------|--|
| Interna: | <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia y Vicepresidencia Regional - Gerente General Regional - Gerentes y Jefes de Oficina del GRC y de la GRPPAT - Asesores |
| Externa: | <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia del Consejo de Ministros - Consejo Nacional de Descentralización - Ministerio de Economía y Finanzas: DGPM-SP, DNPP - Instituciones Públicas, relacionadas con las funciones desempeñadas - Instituciones Privadas, relacionadas con las funciones desempeñadas - Gobiernos Locales de la Región - Organizaciones sociales de base |

TITULO DEL PUESTO : **SECRETARIA II**
Nº Plaza CAP: 182 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerente Regional De Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Ejerce autoridad directa sobre:

- Secretaria I

2. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar tareas secretariales ejecutivas variadas, y realizar actividades de asistencia y apoyo a la gestión del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como encargarse de organizar, supervisar y ejecutar el trámite administrativo interno y externo de la Gerencia Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Regional
- b. Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente Regional, como son informes, cartas, memorandos y otros.
- c. Tomar nota en las diversas reuniones que participe en apoyo al Gerente Regional
- d. Coordinar reuniones y concertar citas, llevando la agenda del área, así como mantener informado al Gerente Regional
- e. Atender el teléfono y efectuar transmisiones de fax y llamadas telefónicas de diversa naturaleza.
- f. Apoyar a todas las áreas de la Gerencia Regional en lo que se refiere a la gestión secretarial.
- g. Preparar y digitar cuadros de naturaleza variada que le encargue el Gerente Regional
- h. Encargarse de la recepción de la Gerencia Regional, en todos en sus aspectos, así como atender al personal en general y a los visitantes, que requieran entrevistarse con el Gerente Regional y/o los demás funcionarios o ejecutivos del Fondo.
- i. Llevar el archivo del área y mantenerlo actualizado.
- j. Realizar trámites administrativos diversos, ante las demás áreas de la institución; así mismo, ejercer el control del trámite documentario de la Gerencia Regional, y de ser necesario coordinar el servicio de mensajería.
- k. Mantener permanentemente informado al Gerente Regional sobre el desarrollo de las actividades del área y su relación con las diferentes áreas del Fondo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
 - Profesionales y técnicos de la Gerencia Regional
- Externa:**
- Según los encargos de la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por Instituto Superior
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Capacitación en procesadores de texto y hoja de cálculo en labores propias del cargo por no menos de cuatro (04) meses.
- Experiencia no menor de tres años (03) en labores similares y de conducción de personal

TITULO DEL PUESTO : **SECRETARIA I**
Nº Plaza CAP: 183 - Nivel: T1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia General Regional**
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Secretaria II de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar tareas secretariales variadas, y realizar actividades de apoyo a la gestión de la secretaria II, así como encargarse del trámite administrativo interno de la Gerencia Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Regional, según indicaciones de la Secretaria II
- b. Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones de la secretaria II, como son informes cartas, memorandos y otros.
- c. Tomar nota en las diversas reuniones que participe en apoyo al Gerente Regional
- d. Coordinar reuniones y concertar citas, por indicaciones de la Secretaria II, llevando la agenda del Gerente Regional, así como informar al respecto.
- e. Atender y/o efectuar transmisiones de fax y llamadas telefónicas de diversa naturaleza.
- f. Preparar y digitar cuadros de naturaleza variada que le encargue la secretaria II
- g. Atender al personal en general y a los visitantes, que requieran entrevistarse con el Gerente Regional y orientarlos en sus necesidades
- h. Llevar el archivo de la Gerencia Regional y mantenerlo actualizado, según indicaciones de la secretaria II
- i. Realizar tramites diversos para la Gerencia Regional, ante las demás gerencias y áreas de la Región Callao
- j. Mantener permanentemente informado a la Secretaria II sobre el desarrollo de sus actividades
- k. Y otras funciones que le sean encomendadas por la secretaria II

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
 - Profesionales y técnicos de la Gerencia Regional

Externa

- Según los encargos de la secretaria II de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios de Secretariado con certificación de Instituto Superior.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Capacitación en procesadores de texto y hoja de cálculo y labores propias del cargo no menor a dos (02) meses.
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares

**OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA,
PROSPECTIVA, INVERSIONES, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, ADMINISTRACION Y
ADJUDICACION DE TERRENOS DE PROPIEDAD
DEL ESTADO.**

1. FINALIDAD

La Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, tiene como finalidad realizar funciones específicas en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado se encuentra ubicada como unidad orgánica de Línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial y manejo de cuencas, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la región, así como los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Formular el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de la Región.
- d. Formular y evaluar en coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional el Plan Operativo Institucional.
- e. Formular los programas de inversión pública de carácter regional en una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- f. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas, proponiendo medidas y mecanismos correctivos y de actualización de la información.
- g. Revisar y evaluar los requerimientos que a nivel de solicitud formulen los gobiernos locales y organizaciones sociales de la Región, con la finalidad de incluirlos en la cartera de proyectos del Gobierno Regional, recomendando el nivel de estudio que sea necesario.
- h. Elaborar el inventario general de proyectos de inversión pública de la Región, proponiendo prioridades y asignación de recursos para su ejecución.

- i.** Efectuar el seguimiento y evaluación de los Programas de Inversión Pública en ejecución a cargo del Gobierno Regional, coordinando la información referida al avance físico y financiero de los proyectos.
- j.** Revisar y evaluar los estudios de preinversión formulados por el Gobierno Regional, emitiendo opinión y efectuando las acciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- k.** Efectuar el seguimiento de los procesos de formulación, presentación, evaluación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en su etapa de preinversión.
- l.** Asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m.** Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- n.** Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- o.** Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macrorregiones.
- p.** Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- q.** Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- r.** Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- s.** Coordinar e informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, remitiendo copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial de los terrenos de propiedad del Estado en la Región, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda.
- t.** Ejecutar los actos de administración y gestión de propiedad estatal predial, correspondiente a los terrenos eriazos, tales como arrendamientos, comodato predial, afectación en uso y desafectación predial, autorización para búsqueda de tesoros, de conformidad con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado.
- u.** Evaluar propuestas sobre creación de nuevas circunscripciones en el ámbito regional.
- v.** Coordinar y efectuar los estudios técnicos y legales relacionados con el proceso de Demarcación Territorial.
- w.** Diseñar estudios y/o proyectos de Ordenamiento, acondicionamiento y gestión, tanto en aspectos del territorio como del medio ambiente, coordinando con la Gerencia respectiva en lo que le corresponda.
- x.** Formular y proponer estrategias y políticas para la gestión del territorio y del medio ambiente en el ámbito regional.
- y.** Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- z.** Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. El Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

Asimismo, la Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, coordina externamente con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Planificación Estratégica, Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado; se encuentra conformada por catorce (14) plazas que son las siguientes:

N° de ORD.	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROSPECTIVA, INVERSIONES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO (CARGOS CLASIFICADOS)	N° PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	194	G1	
02	Especialista en Planificación II	195	P2	
03	Especialista en Planificación II	196	P2	
04	Especialista en Planificación II	197	P2	
05	Especialista en Planificación II	198	P2	
06	Especialista en Proyectos de Inversión	199	P2	
07	Especialista en Proyectos de Inversión	200	P2	
08	Especialista en Proyectos de Inversión	201	P1	
09	Especialista en Acondicionamiento territorial	202	P2	
10	Especialista en Planificación Urbana	203	P2	
11	Especialista en Planificación Regional	204	P2	
12	Especialista en Demarcación Territorial II	205	P2	
13	Especialista en Demarcación Territorial I	206	P1	
14	Técnico II	207	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA, INVERSIONES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO.***
N° Plaza CAP: 194 - Nivel: G1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional De Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Planificación II (04)
- Especialista en Proyectos e Inversión (03)
- Especialista en Acondicionamiento Territorial (01)
- Especialista en Planificación Urbana (01)
- Especialista en Planificación Regional (01)
- Especialista en Demarcación Territorial II (01)
- Especialista en Demarcación Territorial I (01)
- Técnico II (01)

2. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, conducir, ejecutar y evaluar acciones en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y programas del Gobierno Regional. Participa y apoya al Gerente en su labor como Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar la formulación y propuesta de los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la región, así como los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Conducir y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades, entidades públicas, privadas y la sociedad civil de la Región.
- c. Formular y evaluar en coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional el Plan Operativo Institucional.
- d. Formular los programas de inversión pública de carácter regional en una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- e. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas, proponiendo medidas y mecanismos correctivos y de actualización de la información.
- f. Revisar y evaluar los requerimientos que a nivel de solicitud formulen los gobiernos locales y organizaciones sociales de la Región, con la finalidad de incluirlos en la cartera de proyectos del Gobierno Regional, recomendando el nivel de estudio que sea necesario.

- g.** Supervisar la elaboración del inventario general de proyectos de inversión pública de la Región, proponiendo prioridades y asignación de recursos para su ejecución.
- h.** Efectuar el seguimiento y evaluación de los Programas de Inversión Pública en ejecución a cargo del Gobierno Regional, coordinando la información referida al avance físico y financiero de los proyectos.
- i.** Revisar y evaluar los estudios de preinversión formulados por el Gobierno Regional, emitiendo opinión y efectuando las acciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j.** Efectuar el seguimiento de los procesos de formulación, presentación, evaluación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en su etapa de preinversión.
- k.** Asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l.** Conducir la formulación, propuesta, ejecución, evaluación y control de los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial y manejo de cuencas, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- m.** Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- n.** Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- o.** Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
- p.** Formular, proponer, aprobar, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- q.** Conducir el proceso de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- r.** Establecer mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- s.** Coordinar e informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, remitiendo copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial de los terrenos de propiedad del Estado en la Región, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda.
- t.** Supervisar la ejecución de actos de administración y gestión de propiedad estatal predial, correspondiente a los terrenos eriazos, tales como arrendamientos, comodato predial, afectación en uso y desafectación predial, autorización para búsqueda de tesoros, de conformidad con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado.
- u.** Evaluar propuestas sobre creación de nuevas circunscripciones en el ámbito regional.
- v.** Coordinar y conducir la formulación de los estudios técnicos y legales relacionados con el proceso de Demarcación Territorial.
- w.** Supervisar el diseño de estudios y/o proyectos de Ordenamiento, acondicionamiento y gestión, tanto en aspectos del territorio como del medio ambiente, coordinando con la Gerencia respectiva en lo que le corresponda.
- x.** Conducir la formulación y propuesta de estrategias y políticas para la gestión del territorio y del medio ambiente en el ámbito regional.

- y. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- z. Mantener informado al Gerente Regional sobre las actividades que realiza
- aa. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
 - Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Jefe de Oficina de Presupuesto y Tributación

- Externa:**
 - A través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con:
 - ✓ Consejo Nacional de Descentralización
 - ✓ Presidencia del Consejo de Ministros
 - ✓ Ministerio de Economía y Finanzas: DGPM-SP, DNPP
 - ✓ Instituciones Públicas, relacionadas con las funciones desempeñadas
 - ✓ Instituciones Privadas, relacionadas con las funciones desempeñadas
 - ✓ Gobiernos Locales de la Región
 - ✓ Organizaciones sociales de base
 - ✓ cinco años (05) en labores similares

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PLANIFICACION II (04)***
N° Plaza CAP: 195, 196, 197, 198 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, proponer y ejecutar acciones de planificación estratégica prospectiva, efectúa el seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y programas del Gobierno Regional. Apoya al Gerente del área en su labor como Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la región, así mismo proyecta programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con los Planes Nacionales y Sectoriales de Desarrollo
- b. Formular el Plan de Desarrollo Concertado de la Región Callao con las municipalidades, entidades públicas y privadas y la sociedad civil de la Región
- c. Formular en coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional el Plan Operativo Institucional. Evaluar su cumplimiento mediante el informe trimestral, proponiendo medidas y mecanismos correctivos y de actualización de la información.
- d. Formular y proponer en coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional el Plan Estratégico Institucional
- e. Formular y evaluar en coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional el Programa de Desarrollo Institucional
- f. Participar en el desarrollo y formulación del Presupuesto Participativo Anual
- g. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas, mediante la elaboración del Informe de Gestión Trimestral y Anual , proponiendo medidas y mecanismos correctivos y de actualización de la información
- h. Preparar informes técnicos, para emisión de opinión de la Gerencia Regional, solicitados por el Jefe de la Oficina sobre aspectos de planificación estratégica prospectiva y planes, programas y proyectos de desarrollo
- i. Brindar asesoramiento técnico a las diversas áreas de la institución, referido a la planificación estratégica prospectiva y planes y programas de desarrollo
- j. Formular la Memoria de la Gerencia Regional y consolida la Memoria Anual de la Región Callao
- k. Preparar proyectos de diversos documentos como estudios, resoluciones, informes, otros

- l.** Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza
- m.** Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Profesionales de la Oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Economía u otra profesión afín.
- Capacitación especializada en planificación por no menos de ocho (08) meses.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (02)***
Nº Plaza CAP: 199, 200 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, proponer y ejecutar acciones en materia de inversiones, que tienen que ver con el seguimiento, evaluación y control de proyectos de inversión pública a ejecutar por el Gobierno Regional, formulados por las unidades ejecutoras.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer los programas de inversión pública de carácter regional en una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- b. Revisar y evaluar los requerimientos que a nivel de solicitud y/o propuestas formulen los gobiernos locales, organizaciones sociales, y representantes de la sociedad civil de la Región, en el proceso de presupuesto participativo, con la finalidad de incluirlos en la cartera de proyectos del Gobierno Regional, recomendando el nivel de estudio que sea necesario.
- c. Elaborar el inventario general de proyectos de inversión pública de la Región, proponiendo prioridades y asignación de recursos para su ejecución.
- d. Administrar, coordinar y supervisar el banco de Proyectos del SNIP, en aspectos de su competencia
- e. Ejecutar el seguimiento y evaluación de los Programas de Inversión Pública en ejecución a cargo del Gobierno Regional, coordinando la información referida al avance físico (cumplimiento de metas) y financiero de los proyectos.
- f. Revisar y evaluar los estudios de preinversión formulados por las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, emitiendo opinión técnica, aprobando los proyectos y recomendando su viabilidad en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Efectuar el seguimiento de los procesos de formulación, presentación, evaluación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en su etapa de preinversión.
- h. Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública

- i. Preparar y proyectar resoluciones, documentos, directivas e informes técnicos que le solicite el jefe de oficina
- j. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza
- k. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Profesionales y técnicos de la oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Economía o profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en proyectos de inversión pública por no menos de ocho (08) meses.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN***
Nº Plaza CAP: 201 - Nivel: P1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, proponer y ejecutar acciones en materia de inversiones, que tienen que ver con el seguimiento, evaluación y control de proyectos de inversión pública a ejecutar por el Gobierno Regional, formulados por las unidades ejecutoras.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer los programas de inversión pública de carácter regional en una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- b. Revisar y evaluar los requerimientos que a nivel de solicitud y/o propuestas formulen los gobiernos locales, organizaciones sociales, y representantes de la sociedad civil de la Región, en el proceso de presupuesto participativo, con la finalidad de incluirlos en la cartera de proyectos del Gobierno Regional, recomendando el nivel de estudio que sea necesario.
- c. Elaborar el inventario general de proyectos de inversión pública de la Región, proponiendo prioridades y asignación de recursos para su ejecución.
- d. Administrar, coordinar y supervisar el banco de Proyectos del SNIP, en aspectos de su competencia
- e. Ejecutar el seguimiento y evaluación de los Programas de Inversión Pública en ejecución a cargo del Gobierno Regional, coordinando la información referida al avance físico (cumplimiento de metas) y financiero de los proyectos.
- f. Revisar y evaluar los estudios de preinversión formulados por las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, emitiendo opinión técnica, aprobando los proyectos y recomendando su viabilidad en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Efectuar el seguimiento de los procesos de formulación, presentación, evaluación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en su etapa de preinversión.
- h. Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública

- i. Preparar y proyectar resoluciones, documentos, directivas e informes técnicos que le solicite el jefe de oficina
- j. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza
- k. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Profesionales y técnicos de la oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Economía o profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en proyectos de inversión pública por no menos de ocho (08) meses.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL***
N° Plaza CAP: 202 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, ejecutar y evaluar acciones en materia ordenamiento y acondicionamiento territorial de la región

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes y políticas en materia de ordenamiento, acondicionamiento territorial y manejo de cuencas, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento en el ámbito del territorio regional, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- c. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
- d. Realizar los actos de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal, en coordinación con la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- e. Participar en la Evaluación de propuestas sobre creación de nuevas circunscripciones en el ámbito regional.
- f. Diseñar estudios y/o proyectos de ordenamiento, acondicionamiento y gestión, tanto en aspectos del territorio como del medio ambiente, coordinando con la Gerencia respectiva en lo que le corresponda.
- g. Formular y proponer estrategias, políticas, e instrumentos de ordenamiento territorial para la gestión del territorio y del medio ambiente en el ámbito regional.
- h. Preparar y proyectar resoluciones, documentos, directivas e informes técnicos con relación al desarrollo territorial de la región, que le solicite el jefe de oficina.
- i. Promover la formulación y ejecución de alianzas estratégicas con autoridades locales y regionales con la finalidad de implementar las propuestas de ordenamiento territorial orientadas al desarrollo.
- j. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe de la oficina

- k. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Profesionales de la Oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o profesión afín.
- Capacitación en gestión territorial y funciones del cargo por no menos de ocho (08) meses
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA***
N° Plaza CAP: 203 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, ejecutar y evaluar acciones en materia de planificación urbana, proponiendo el plan estratégico para el desarrollo urbano de la región en el corto, mediano y largo plazo

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la formulación de los Planes de Desarrollo Urbano elaborados por los Gobiernos Locales en base a las disposiciones emanadas en el Plan de Ordenación del Territorio.
- b. Participar en las actividades de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos de propiedad de la región, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- c. Participar en la formulación y ejecutar acciones en materia de administración y adjudicación de terrenos urbanos de propiedad de la región, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- d. Participar en el establecimiento de los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los predios urbanos de propiedad de la región, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Intervenir en la formulación y ejecución de estudios de investigación en materia de ordenamiento territorial, medio ambiente y demarcación territorial.
- f. Prestar asistencia técnica a las Gerencias de Línea en los temas de desarrollo urbano.
- g. Coordinar la organización, ejecución y monitoreo de las actividades relacionadas con los aspectos socios económicos y ambientales, producción, difusión y uso de la información urbano – territorial.
- h. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones
- i. Preparar y proyectar resoluciones, documentos, directivas e informes técnicos con relación al desarrollo urbano de la región, que le solicite el jefe de oficina
- j. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe de la oficina
- k. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Profesionales de la Oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Arquitectura o profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en desarrollo urbano no menor a ocho (08) meses
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN REGIONAL***
N° Plaza CAP: 204 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, proponer, ejecutar y evaluar acciones en materia de planificación regional, participando también en la formulación de los planes estratégicos de desarrollo regional en el corto, mediano y largo plazo

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo regional en concordancia con los planes e instrumentos de Ordenamiento Territorial y los planes Urbanos.
- b. Formular, proponer y ejecutar acciones en materia de administración, registro e inscripción, correspondiente a los terrenos eriazos de propiedad de la región, tales como adjudicación, arrendamientos, comodato predial, afectación en uso y desafectación predial, autorización para búsqueda de tesoros, de conformidad con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado
- c. Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, remitiendo copia de los expedientes que sustentan estos actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial de los terrenos de propiedad de la Región.
- d. Intervenir y coordinar con los especialistas de la oficina, la planificación y desarrollo de acciones de ordenamiento y delimitación del territorio regional, en armonía con las políticas vigentes.
- e. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
- f. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Preparar y proyectar resoluciones, documentos, directivas e informes técnicos con relación al desarrollo regional, que le solicite el jefe de oficina
- h. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe de la oficina
- i. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.
 - Profesionales de la Oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Economía, Ingeniería Civil o profesión afín,
- Capacitación especializada en planificación regional del desarrollo, no menor a ocho (08) meses.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN DEMARCAACION TERRITORIAL II***
N° Plaza CAP: 205 - Nivel: P2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, desarrollar, coordinar y ejecutar acciones de ordenamiento territorial, que tienen que ver con la formulación, ejecución y evaluación de proyectos y estudios especializados en Demarcación Territorial

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de los planes y políticas en materia de demarcación territorial, en concordancia con los planes de Ordenamiento Territorial y Urbanos.
- b. Programar y ejecutar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional, organizando, evaluando y tramitando expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- c. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
- d. Evaluar y emitir opinión sobre propuestas sobre creación, categorización, cambio de nombre, delimitación, redelimitación, supresión y toda modificación de nuevas circunscripciones en el ámbito regional.
- e. Efectuar estudios técnicos relacionados con el proceso de Demarcación Territorial, dentro del marco legal
- f. Participar en el diseño de estudios y/o proyectos de ordenamiento territorial y ambiental, coordinando con la Gerencia respectiva en lo que le corresponda.
- g. Efectuar análisis Geográfico – Cartográfico, formulando informes técnicos respecto de expedientes y/o documentos referidos a Demarcación Territorial.
- h. Proponer y participar en el desarrollo de planes y proyectos que conlleven a una adecuada administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado y otros dentro de su competencia.
- i. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe de la oficina
- j. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Profesionales de la Oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Geográfica o profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en procesos de demarcación territorial, no menor a ocho (08) meses.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN DEMARCACIÓN TERRITORIAL I***
Nº Plaza CAP: 206 - Nivel: P1

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Participar, coordinar, ejecutar y apoyar en acciones de ordenamiento territorial, que tienen que ver con la ejecución de proyectos y estudios especializados en Demarcación Territorial

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar políticas en materia de ordenamiento y demarcación territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Ejecutar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional, organizando, evaluando y tramitando expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- c. Evaluar propuestas sobre de creación, recategorización, cambio de nombre, delimitación, redelimitación, supresión y toda modificación de nuevas circunscripciones en el ámbito regional.
- d. Participar en la ejecución de estudios técnicos relacionados con el proceso de Demarcación Territorial, coordinando los aspectos técnico legales
- e. Participar en la ejecución de estudios y/o proyectos de ordenamiento ambiental.
- f. Proponer estrategias para la gestión del territorio y del medio ambiente en el ámbito regional.
- g. Efectuar análisis Geográfico – Cartográfico, y preparar informes técnicos respecto de expedientes y/o documentos referidos a Demarcación Territorial.
- h. Mantener actualizada la cartografía oficial de la región, para su difusión a los órganos internos y externos competentes.
- i. Ejecutar y participar en el desarrollo de proyectos de índole geográfica como soporte de procesos de planificación, administración, adjudicación de terrenos de propiedad del Estado y otros dentro de su competencia.
- j. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe de la oficina
- k. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad Del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
 - Profesionales de la Oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o grado de Bachiller en Ingeniería geográfica, Arquitecto u otra profesión afín.
- Capacitación especializada en cartografía y demás funciones por no menos de seis (06) meses.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **TECNICO II**
N° Plaza CAP: 207 - Nivel: T2

AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de acciones en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de la Región.
- b. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- c. Apoyar en la formulación de los programas de inversión pública de carácter regional
- d. Participar en la evaluación del cumplimiento de los planes y programas.
- e. Participar y apoyar en el inventario general de proyectos de inversión pública
- f. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los Programas de Inversión Pública
- g. Participar en el seguimiento de los procesos de formulación, presentación, evaluación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en su etapa de preinversión.
- h. Asistir en las acciones sobre ordenamiento territorial
- i. Apoyar en las acciones sobre demarcación territorial
- j. Participar en acciones sobre la administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado
- k. Apoyar en las acciones sobre adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos
- l. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza
- m. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:** - Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
- Externa:** - Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico de Administración o estudios universitarios de economía o profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en planificación y proyectos de inversión pública por no menos de cuatro (04) meses.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares al cargo
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION.

1. FINALIDAD

La Oficina de Presupuesto y Tributación, tiene como finalidad realizar funciones específicas en materia de presupuesto y tributación

2. UBICACIÓN

La Oficina de Presupuesto y Tributación se encuentra ubicada como Órgano de Línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura organizativa del Gobierno Regional del Callao.

3. FUNCIONES GENERALES

- a. Programar, formular, evaluar y controlar el Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario del Gobierno Regional.
- b. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la aplicación de la normatividad presupuestal.
- c. Conducir el proceso de programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral y los calendarios de compromisos.
- d. Formular las propuestas de modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
- e. Ejecutar las modificaciones del Marco Presupuestal, emitiendo informes de asignación presupuestal, especificando la unidad de asignación del gasto.
- f. Ejecutar la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- g. Efectuar la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- h. Elaborar proyecciones de ingresos propios, considerando propuestas de tributos regionales que formule de acuerdo a la legislación vigente.
- i. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- j. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Presupuesto y Tributación depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. El Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación, ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

Asimismo, la Oficina de Presupuesto y Tributación, ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Presupuesto y Tributación, mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Oficina de Presupuesto y Tributación, coordina externamente con las instituciones cuyas competencias están relacionadas con sus funciones.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Presupuesto y Tributación; se encuentra conformada por Diez (10) plazas que son las siguientes:

Nº de ORD.	OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN (CARGOS CLASIFICADOS)	Nº PLAZA CAP	NIVEL	OBSERVACION
01	Jefe	184	G1	
02	Especialista Presupuesto II	185	P2	
03	Especialista Presupuesto II	186	P2	
04	Especialista Presupuesto II	187	P2	
05	Especialista Presupuesto II	188	P2	
06	Especialista Presupuesto I	189	P1	
07	Especialista Presupuesto I	190	P1	
08	Especialista Presupuesto I	191	P1	
09	Técnico Presupuesto II	192	T2	
10	Técnico Presupuesto II	193	T2	

TITULO DEL PUESTO : ***JEFE de la Oficina de Presupuesto y Tributación***
Nº Plaza CAP: 184 - Nivel: G1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Presupuesto y Tributación.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Presupuesto II (04)
- Especialista en Presupuesto I (03)
- Técnico en Presupuesto II (02)

2. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar acciones en materia de presupuesto y tributación, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y control de los presupuestos del Gobierno Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el proceso para programar, formular, evaluar y controlar el Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario del Gobierno Regional.
- b. Aprobar las asignaciones presupuestales solicitadas en el marco de las normas presupuestales vigentes, en base a los informes del personal de la Oficina de Presupuesto y Tributación
- c. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la aplicación de la normatividad presupuestal.
- d. Conducir el proceso de programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral y los calendarios de compromisos.
- e. Formular las propuestas de modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
- f. Ejecutar las modificaciones del Marco Presupuestal, emitiendo informes de asignación presupuestal, especificando la unidad de asignación del gasto.
- g. Efectuar la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- h. Ejecutar la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a las normatividad presupuestal vigente.
- i. Elaborar proyecciones de ingresos propios, considerando propuestas de tributos regionales que formule de acuerdo a la legislación vigente.
- j. Conducir la administración del software del SIAF

- k. Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- l. Mantener informado al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre las actividades que realiza
- m. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, Inversiones, Ordenamiento Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado
- Externa:**
- A través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con:
 - ✓ Ministerio de Economía y Finanzas: DGPM-SP, DNPP
 - ✓ Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional
 - ✓ Instituciones Públicas, relacionadas con las funciones desempeñadas

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional en economía o profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en presupuesto público, planeamiento estratégico y en adquisiciones y contrataciones del Estado.
- Experiencia no menor de cinco (05) en labores similares.
- Conocimiento y manejo en entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : ***ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II (04)***
N° Plaza CAP: 185, 186, 187, 188 - Nivel: P2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Presupuesto y Tributación.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, programar, proponer y ejecutar acciones de seguimiento, evaluación y control de los presupuestos del Gobierno Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario del Gobierno Regional.
- b. Apoyar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre la aplicación de la normatividad presupuestal.
- c. Ejecutar el proceso de programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral y los calendarios de compromisos, según los requerimientos aprobados.
- d. Formular y proponer modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
- e. Ejecutar y proponer las modificaciones del Marco Presupuestal, emitiendo informes de asignación presupuestal, especificando la unidad de asignación del gasto.
- f. Ejecutar y proponer para su aprobación la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a las normatividad presupuestal vigente.
- g. Efectuar la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- h. Elaborar proyecciones de ingresos propios, considerando propuestas de tributos regionales que formule de acuerdo a la legislación vigente.
- i. Coordinar la administración del software de presupuesto público y su relación con el SIAF
- j. Emitir informes de asignación presupuestal en el marco de las normas presupuestarias
- k. Preparar anualmente el proyecto de Memoria de la oficina.
- l. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza
- m. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
 - Profesionales de la oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Economía, Administración u otra profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en presupuesto público, planeamiento estratégico, en adquisiciones y contrataciones del Estado por no menos de ocho (08) meses
- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I (03)**
Nº Plaza CAP: 189, 190, 191 - Nivel: P1
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Presupuesto y Tributación.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y ejecutar acciones de seguimiento, evaluación y control de los presupuestos del Gobierno Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario del Gobierno Regional.
- b. Apoyar en la ejecución del proceso de programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral y los calendarios de compromisos, según los requerimientos aprobados.
- c. Asistir en la formulación y propuesta de modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
- d. Apoyar en la propuesta de modificaciones del Marco Presupuestal, emitiendo proyectos de informes de asignación presupuestal, especificando la unidad de asignación del gasto.
- e. Apoyar en la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a las normatividad presupuestal vigente.
- f. Participar en la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- g. Participar en la administración del software de presupuesto público y su relación con el SIAF
- h. Apoyar en la elaboración proyecciones de ingresos propios, considerando propuestas de tributos regionales que formule de acuerdo a la legislación vigente.
- i. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza
- j. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
 - Profesionales de la oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller egresado de Economía, Administración u otra profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en presupuesto público, planeamiento estratégico y en adquisiciones y contrataciones del Estado, por no menos de seis (06) meses.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares al cargo.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

TITULO DEL PUESTO : **TECNICO EN PRESUPUESTO II (2)**
Nº Plaza CAP: 192, 193 - Nivel: T2
AREA FUNCIONAL : **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**
UNIDAD ORGANICA : **Oficina de Presupuesto y Tributación.**

1. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina.

2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de acciones de seguimiento, evaluación y control de los presupuestos del Gobierno Regional

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar y apoyar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario del Gobierno Regional.
- b. Asistir en la ejecución del proceso de programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral y los calendarios de compromisos, según los requerimientos aprobados.
- c. Apoyar en la formulación y propuesta de modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
- d. Apoyar en la propuesta de modificaciones del Marco Presupuestal, emitiendo proyectos de informes de asignación presupuestal, especificando la unidad de asignación del gasto.
- e. Apoyar en la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- f. Participar en la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- g. Apoyar en la elaboración proyecciones de ingresos propios, considerando propuestas de tributos regionales que formule de acuerdo a la legislación vigente.
- h. Participar en la administración del software de presupuesto público y su relación con el SIAF
- i. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza
- j. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación

4. CANALES DE COORDINACIÓN

- Interna:**
- Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación
 - Profesionales de la oficina
- Externa:**
- Ninguna

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Técnico en Administración o estudios universitarios en Economía o profesión afín, con estudios de la especialidad
- Capacitación en presupuesto público, planeamiento estratégico y en adquisiciones y contrataciones del Estado por no menos de cuatro (04) meses.
- Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Dr. VICTOR R. LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao-PR

Callao, 15 JUL. 2005

VISTOS:

El Informe N° 158-2005-REGION CALLAO/GGR/OSIE de fecha 11 de julio del 2005, de la Jefatura de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística; el Informe N° 716-GOB.REG. CALLAO/GAJ, de fecha 15 de julio del 2005, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 002-2003-REGION CALLAO-CR, el Consejo Regional del Callao, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao así como la Estructura Orgánica, documento que fue objeto de modificatorias por Ordenanzas Regionales Nros. 002 y 004 -2004-REGION CALLAO-CR, así como la Ordenanza Regional N° 012-2005-REGION CALLAO-CR;

Que, mediante Acuerdo del Consejo Regional N° 011-2004-REGION CALLAO-CR de fecha 31 de Marzo del 2004 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Gobierno Regional del Callao,

Que, es atribución del Presidente Regional, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional, en concordancia con lo previsto en el artículo 21, inciso "h", de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,

Que, mediante documentos de Vistos, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, manifiesta que en cumplimiento de sus funciones ha elaborado el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo y que han sido desarrollado en base a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, así como a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal y de conformidad con lo establecido por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".



Que, asimismo mediante Informe de Vistos la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión recomendando que se apruebe Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, en razón de ser un importante documento de gestión administrativa en el que se determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad, motivo por el que debe expedirse la respectiva Resolución Ejecutiva Regional.

Que, la presente Resolución cuenta con la conformidad de la Gerencia General Regional y la visación de la Gerencia General Regional, La Gerencia de Administración, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y la Gerencia de Asesoría Jurídica y ;

De conformidad con las facultades establecidas en el Artículo 21° incisos d) y h) de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo 18° numeral 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2003-REGION CALLAO-CR, y modificatorias Ordenanzas Regionales Nros. 002 y 004 -2004-REGION CALLAO-CR, así como la Ordenanza Regional N° 012-2005-REGION CALLAO-CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional del Callao, cuyo texto en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF) por todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. VICTOR R. LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ROGELIO CANCHES GUZMÁN
PRESIDENTE

