

Gobierno Regional del Callao

Ordenanza Regional N° 000007

Callao, 25 ENE. 2011

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao en sesión ordinaria celebrada el 25 de Enero del 2011;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 006-2008 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de Marzo del 2008 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao,

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, artículo 15, inciso a) dispone que son atribuciones del Consejo Regional Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, el artículo 9, literal a) de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que los Gobiernos Regionales son competentes para: "Aprobar su organización interna y su presupuesto"

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF constituye un documento técnico normativo de gestión institucional que formalizara la estructura orgánica de la Entidad, donde se precisan la naturaleza, jurisdicción, finalidad, misión, principios rectores, competencias y funciones específicas de las unidades orgánicas;

Que, el artículo 4 de la Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de



las entidades de la administración pública, en su artículo 3° señala como finalidad el de Generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso;

Que, la Ley N° 27613 – Ley de la Participación en Rentas de Aduanas, en su artículo 3° establece que: "El 10% del monto percibido por el Consejo Transitorio de Administración Regional del Callao, como participación en Rentas de Aduanas (PRA), se destinará a la creación de un Fondo Educativo con la finalidad de sufragar los costos de los programas destinados a la Provincia Constitucional del Callao, a elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del Sector Público a través de reentrenamiento y actualización permanente, otorgándose un incentivo por las horas destinadas a estas actividades y la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de esas mismas escuelas. Igualmente se podrá destinar hasta el 20% del Fondo Educativo para obras de infraestructura y para el equipamiento de escuelas públicas, con énfasis en desarrollo informático e internet";



Que, la Ley N° 27783 – Ley Orgánica de la Descentralización en su artículo 34 determina un régimen especial para la Provincia Constitucional del Callao, precisando en su numeral 34.2 que del total de los recursos provenientes de la renta de aduanas se asignará el 10% para el Fondo Educativo de la Provincia Constitucional. El saldo restante será distribuido en 50% al Gobierno Regional y el 50% será distribuido proporcionalmente entre todas las Municipalidades de la jurisdicción, sin perjuicio del cumplimiento de la Ley 27613 – Ley de la Participación en Rentas de Aduanas;

Que, mediante la Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, se faculta al Gobierno Regional del Callao a crear durante el año 2011 como unidad ejecutora al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED con su respectivo pliego, autorizando a la institución a realizar las acciones para garantizar la operatividad de dicha unidad ejecutora;

Que, mediante Informe N° 006-2011-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de 21 de enero de 2011, la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial señala que es pertinente proponer la formalización de la nueva Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, para lo cual recomienda la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional del Callao, incorporando en la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED y la aprobación de los documentos normativos de gestión de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED: Reglamento, Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para Asignación de Personal – CAP;

Que, a través del Informe N° 91-2011-GRC/GAJ, de 21 de enero de 2011, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en merito a los antecedentes, a lo expuesto y al informe favorable emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial relacionado a la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, creándose la Unidad Ejecutora CAFED indica que se encuentra arreglada a derecho, correspondiendo se eleve todo lo actuado al Consejo Regional;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido a la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, ha aprobado la siguiente

ORDENANZA REGIONAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Artículo 1.- Modificar la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao, incorporándose la Unidad Ejecutora – Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED conforme al Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

Artículo 2.- Aprobar el Reglamento del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED conforme al Anexo 02 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

Artículo 3.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED conforme al Anexo 03 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

Artículo 4.- Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED conforme al Anexo 04 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

Artículo 5.- Encargar a la Gerencia General Regional, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Gerencia de Administración el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Regional.

Artículo 6.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Portal WEB del Gobierno Regional del Callao www.regioncallao.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe.

Artículo 7.- Encargar a la Gerencia General Regional y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, efectúe las acciones necesarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades del Estado a fin de implementar las modificaciones establecidas en la presente Ordenanza.

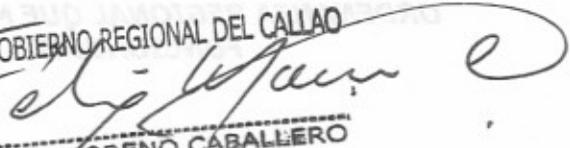


Artículo 8.- Derogar toda norma del Gobierno Regional del Callao en cuanto se oponga a la presente Ordenanza Regional.

POR TANTO:

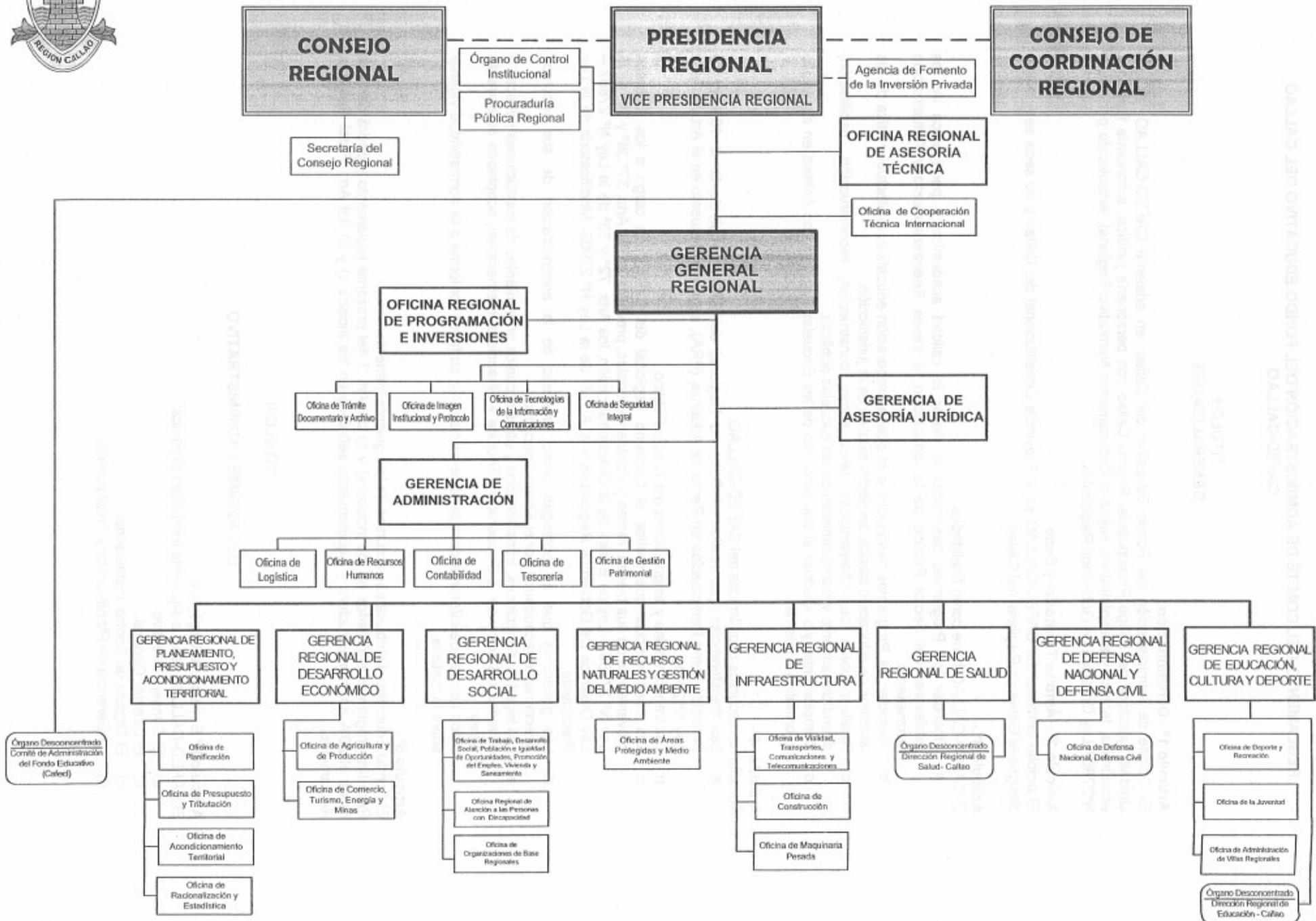
MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE Y CUMPLA


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIOFEMENES ARANA ARRIOLA
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. FELIX MORENO CABALLERO
PRESIDENTE



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Anexo 02

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO CAFED-CALLAO

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Denominación.

El Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante CAFED-CALLAO, es una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestal Región Callao con personería jurídica, autonomía funcional, económica, técnica y administrativa, sujeta al Ordenamiento Normativo Regional, establecido por la Ley N°27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Artículo 2°.- Ámbito Territorial y Sede

El ámbito territorial del CAFED-CALLAO es la Provincia Constitucional del Callao y su sede será la que designe el Gobierno Regional del Callao.

Artículo 3°.-

El CAFED-CALLAO tiene como finalidades.

- a. Financiar los Programas destinados a elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del Sector Público de la jurisdicción, a través Reentrenamiento y Actualización permanente.
- b. Financiar los Programas destinados a la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- c. Realizar obras de infraestructura tales como: construcción, reconstrucción, habilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las escuelas públicas.
- d. Complementar y/o efectuar el equipamiento de las Escuelas Públicas con énfasis en desarrollo informático e internet.

Artículo 4°.-

Constituyen recursos económicos del CAFED-CALLAO:

- a. Las transferencias que realice el Gobierno Regional del Callao, equivalente al 10% de lo percibido como Participación en Renta de Aduanas (PRA), según lo dispuesto en el Art. 3° de la Ley N° 27613.
- b. Las transferencias y asignaciones del Tesoro Público.
- c. Las transferencias que realice el Gobierno Regional del Callao con cargo a los recursos provenientes de sus bienes, rentas y tributos regionales, previstos en los Arts. 37° 38° y 39° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, los Arts. 72° y 73° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica De Gobiernos Regionales y el Art. 5° de la Ley N° 27902- Modificatoria de la Ley Precedente.
- d. Las ganancias que se obtengan como producto de la administración de sus recursos directamente recaudados por el Fondo Educativo.
- e. Los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas o privadas así como de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional, aceptados de acuerdo a Ley.
- f. Otros aportes de diferente carácter que se hagan a su favor conforme a la normatividad vigente sobre la materia

Artículo 5°.-

El Fondo Educativo distribuirá sus recursos de la siguiente manera:

Para los programas señalados en los incisos a) y b) del Art. 3 del presente reglamento y podrá destinar hasta el 20% en Infraestructura y Equipamiento señalado en los incisos c) y d) del Art. 3° del presente Reglamento.

TITULO II

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 6° Estructura Orgánica

El CAFED-CALLAO tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) El Consejo Directivo.
- b) El Director General.
- c) El Órgano de Control Institucional.
- d) La Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- e) La Gerencia de Asesoría Jurídica.
- f) La Gerencia de Administración.
- g) La Gerencia de Gestión de la Calidad Educativa.

Artículo 7° El Consejo Directivo

Es el máximo órgano encargado de la unidad ejecutora CAFED-CALLAO que establece las políticas, planes y objetivos generales normativos.

Artículo 8° Composición del Consejo Directivo

El Consejo de Administración del CAFED-CALLAO está conformado por:

- a) El Presidente del Gobierno Regional del Callao o su representante, quien lo presidirá.
- b) Un Representante de la Universidad Nacional del Callao.
- c) Un Representante de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- d) Un Representante de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza.
- e) Un Representante de las Municipalidades de la Provincia Constitucional del Callao.

Artículo 9° Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo del Fondo Educativo:

- a) Aprobar los lineamientos de los recursos del Fondo Educativo de acuerdo a los planes, proyectos y programas para lo cual fue creado.
- b) Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Gestión Institucional, proyectos y programas del CAFED-CALLAO.
- c) Evaluar y aprobar los Proyectos para el Reentrenamiento y Actualización de los Profesores del Sector Público de la jurisdicción.
- d) Evaluar y aprobar los Programas destinados a la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- e) Aprobar el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- f) Aprobar la aceptación de los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, así como la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- g) Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

Artículo 10° Responsabilidad de los Miembros del Consejo Directivo

Los Miembros del Consejo Directivo del Fondo Educativo, son individualmente responsables por los actos practicados en el ejercicio del cargo y solidariamente responsables por las decisiones y acuerdos que adopten, a menos que salven expresamente su voto en el acto de tomarse la decisión respectiva, dejando constancia en acta o mediante carta simple.

TITULO III

DEL PRESIDENTE

Artículo 11° Funciones del Presidente

Son funciones del Presidente:

- a) Convocar y presidir la sesiones del Consejo Directivo.
- b) Presentar al Consejo de Administración: el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- c) Proponer el Plan de Gestión del CAFED-CALLAO.
- d) Designar al Director General.
- e) Expedir resoluciones y ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha del CAFED-CALLAO.
- f) Autorizar al Director General toda clase de convenios y contratos interinstitucionales de donación, crédito, préstamo y de cualquier otro tipo, sean civiles y/o comerciales con motivo de las operaciones de la institución.
- g) Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

TITULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 12° El Director General

Es la persona designada por el Presidente y es el responsable de verificar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo. Es la máxima autoridad administrativa, titular del pliego y representante legal del CAFED-CALLAO.

Artículo 13°

Son Funciones del Director General:

- a) Proponer al Presidente del Consejo Directivo la organización administrativa del CAFED-CALLAO, así como las modificaciones a que hubiere lugar.
- b) Proponer el Plan Estratégico y el Plan de Gestión Institucional del CAFED-CALLAO
- c) Proponer al Presidente del CAFED los manuales y reglamentos, tanto de gestión como operativas y otros directivos, y documentos administrativos.
- d) Designar a los funcionarios del CAFED-CALLAO y demás personal.
- e) Informar periódicamente al Presidente del CAFED, sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos.
- f) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo del CAFED-CALLAO.
- g) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Presidente del CAFED y las que deriven de su naturaleza.

TITULO V

DEL REGIMEN DE SESIONES

Artículo 14° Se llevarán a cabo hasta dos sesiones mensuales ordinarias y extraordinarias cada vez que sean necesarias.

Artículo 15° Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo en la fechas que el Consejo Directivo acuerde y las Sesiones Extraordinarias serán convocadas con tres días de anticipación por el Presidente del CAFED-CALLAO y a solicitud de tres (03) de sus miembros.

Artículo 16° Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple del quórum a que se refiere el artículo 17 del presente Reglamento. Si no se llegara a un acuerdo, el Presidente hará uso de un cuarto intermedio a fin de replantear una nueva votación. De persistir el empate, el Presidente del CAFED tendrá voto dirimente.

Artículo 17° Para que exista quórum es indispensable por lo menos la concurrencia de tres (03) miembros del Consejo Directivo, dentro de los cuales es indispensable la presencia del Presidente o de su representante.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Miembros alternos

Las instituciones que conforman el Consejo Directivo designarán un miembro alterno con las mismas funciones y responsabilidades que el titular, en la sesión que lo represente.

Segunda.- Norma Derogatoria

Deróguese y déjese sin efecto, según corresponda, la Ordenanza Regional N°005-2003-CR/RC de fecha 30 de junio del 2003, la Ordenanza Regional N°010 de fecha 4 de agosto del 2008 y las disposiciones legales que se opongan al presente Reglamento.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

CAFED-CALLAO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	2
Título I Del Contenido, Alcance y Base Legal	3
Título II De la Naturaleza, Misión, Finalidad y Generalidades	3-4
Título III De los Regímenes Económico y Laboral	5
Título IV De la Estructura Orgánica	6
Título V De las Funciones de los Órganos	6
Capítulo I De los Órganos de Dirección	6-9
Capítulo II Del Órgano de Control	9-10
Capítulo III De los Órganos de Asesoramiento	10-11
Capítulo IV De los Órganos de Apoyo	12-17
Capítulo V Del Órgano de Línea	17-18
Organigrama Estructural	19

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, CAFED-CALLAO, constituye el instrumento normativo de gestión institucional, que contiene la naturaleza, finalidad, funciones generales, estructura orgánica básica, atribuciones de los diversos órganos, así como las relaciones jerárquicas.

En este ROF se establecen las normas que son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del CAFED-CALLAO, las mismas que se muestran en el organigrama estructural adjunto.

Contenido del Reglamento de Organización y Funciones:

El Título I del Reglamento de Organización y Funciones incluye el Contenido, Alcance y Base Legal.

El Título II del Reglamento incluye la Naturaleza, Misión, Finalidad y Generalidades.

El Título III del Reglamento incluye los temas de los Regímenes Económico y Laboral, según el resumen siguiente:

- ❖ El Capítulo I, establece el Régimen Económico.
- ❖ El Capítulo II, establece el Régimen Laboral.

El Título VI del Reglamento incluye la Estructura Orgánica.

El Título V incluye las funciones de los órganos que integran el CAFED-CALLAO, según el resumen siguiente:

- ❖ El Capítulo I, desarrolla las funciones de los Órganos de Dirección, los cuales son el Consejo Directivo y la Dirección General.
- ❖ El Capítulo II, desarrolla las funciones del Órgano de Control Institucional o de la Oficina de Control Institucional.
- ❖ El Capítulo III, establece las funciones de los Órganos de Asesoramiento, los cuales son: la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ❖ El Capítulo IV, establece las funciones de los Órganos de Apoyo: la Gerencia de Administración y Sub-Gerencias a su cargo.
- ❖ El Capítulo V, establece las funciones del Órgano de Línea: la Gerencia de Gestión de la Calidad Educativa

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO
CAFED-CALLAO**

TÍTULO I

DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

- ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento de Organización y Funciones constituye el instrumento normativo de gestión institucional, que contiene la naturaleza, finalidad, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones; así como las relaciones jerárquicas de los órganos y unidades orgánicas que integran el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante CAFED-CALLAO.
- ARTÍCULO 2°** Las normas establecidas en el presente Reglamento, son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del CAFED-CALLAO.
- ARTÍCULO 3°** La jurisdicción del CAFED-CALLAO comprende el ámbito territorial de la Provincia Constitucional del Callao.
- ARTÍCULO 4°** El presente Reglamento de Organización y Funciones del CAFED-CALLAO, tiene como base la siguiente:
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 27613, Ley de Participación en Rentas de Aduanas.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
 - Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
 - Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.

TÍTULO II

DE LA NATURALEZA, MISIÓN, FINALIDAD Y GENERALIDADES

- ARTÍCULO 5°** El CAFED-CALLAO es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional del Callao, constituye una Unidad Ejecutora Presupuestal que cuenta con autonomía funcional, técnica, económica, financiera y administrativa, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento y normas complementarias. El CAFED-CALLAO depende jerárquica y funcionalmente de la Presidencia Regional del Callao.

- ARTÍCULO 6°** El CAFED-CALLAO tiene como misión elevar la calidad educativa en la Región Callao, con el propósito de consolidar la formación de ciudadanos competitivos.
- ARTÍCULO 7°** El CAFED-CALLAO tiene como finalidad desarrollar programas de capacitación y entrenamiento de los profesores del Sector Público, e incentivarlos por la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de las escuelas públicas. Así como la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento de escuelas pública, con énfasis en desarrollo informático e informático.
- ARTÍCULO 8°** El Consejo Directivo del CAFED-CALLAO está constituido por 5 miembros:
1. El presidente del Gobierno Regional del Callao o su representante, quien lo presidirá.
 2. Un representante de la Universidad Nacional del Callao.
 3. Un representante de la Dirección Regional de Educación del Callao.
 4. Un representante de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza.
 5. Un representante de las Municipalidades de la Provincia Constitucional del Callao.
- ARTÍCULO 9°** El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria, hasta dos (02) veces por mes y en sesión extraordinaria, las veces que sean necesarias.
- ARTÍCULO 10°** El Consejo Directivo adoptará acuerdos por consenso o por mayoría simple. Para que exista quórum es indispensable la concurrencia de tres (03) de sus miembros.
- ARTÍCULO 11°** Son funciones del Consejo Directivo del CAFED-CALLAO, las siguientes:
- a. Administrar los recursos del Fondo Educativo de acuerdo a los planes, proyectos y programas para lo cual fue creado.
 - b. Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Gestión Institucional, actividades, proyectos y programas del CAFED-CALLAO.
 - c. Evaluar y aprobar los proyectos para el reentrenamiento y actualización de los profesores del Sector Público de la Provincia Constitucional del Callao.
 - d. Aprobar los incentivos de distinta índole que se otorgará a los docentes por las horas destinadas al reentrenamiento y actualización.
 - e. Aprobar el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
 - f. Aprobar la aceptación de los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, así como de la cooperación técnica y financiera internacional.
 - g. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

TÍTULO III

DE LOS RÉGIMENES ECONÓMICO Y LABORAL

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 12° Constituyen patrimonio del CAFED-CALLAO las construcciones, los bienes tangibles e intangibles, maquinarias, vehículos, equipos, repuestos y otros bienes adquiridos a su nombre, así como los que le sean transferidos, donados y demás que se le asignen.

ARTÍCULO 13° Son recursos financieros del CAFED-CALLAO las siguientes:

1. Las transferencias que realice el Gobierno Regional del Callao, correspondiente al porcentaje de lo percibido como Participación de Renta de Aduanas (PRA), según lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Las transferencias y asignaciones del Tesoro Público.
3. Las transferencias que realice el Gobierno Regional del Callao con cargo a los recursos provenientes de sus bienes, rentas y tributos regionales.
4. Las ganancias que se obtengan como producto de la administración de sus recursos directamente recaudados por el CAFED-CALLAO.
5. Los ingresos propios que genere en el desarrollo de sus actividades.
6. Los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas o privadas, así como de la cooperación técnica nacional e internacional, aceptados de acuerdo a Ley.
7. Otros aportes de diferente carácter que se hagan a su favor, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 14° El personal del CAFED-CALLAO está comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, y se rige por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como por sus normas complementarias.

TÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 15° La estructura orgánica del CAFED-CALLAO es la siguiente:

1. Órganos de Dirección.
 - 1.1 Consejo Directivo
 - 1.2 Dirección General
2. Órgano de Control.
 - 2.1 Oficina de Control Institucional
3. Órganos de Asesoramiento.
 - 3.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 3.2 Gerencia de Asesoría Jurídica
4. Órganos de Apoyo.
 - 4.1 Gerencia de Administración
 - 4.1.1 Sub-Gerencia de Recursos Humanos
 - 4.1.2 Sub-Gerencia de Contabilidad
 - 4.1.3 Sub-Gerencia de Logística
 - 4.1.4 Sub-Gerencia de Tesorería
5. Órgano de Línea.
 - 5.1 Gerencia de Gestión de la Calidad Educativa

TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 16° Es el máximo órgano de la Entidad, encargado de establecer las políticas, planes, actividades, metas y estrategias de la Institución y de supervisar la administración general y marcha institucional. Está conformado por cinco miembros designados conforme a la norma de la materia, siendo el Presidente del Gobierno Regional del Callao o su representante, el que lo preside.

ARTÍCULO 17° Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Aprobar las políticas, objetivos, planes y metas del CAFED-CALLAO, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- b. Proponer a la Presidencia del Gobierno Regional la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y sus modificaciones, mediante Ordenanza Regional.
- c. Aprobar la celebración de contratos y convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.

- d. Aprobar la Escala de Remuneraciones del Personal del CAFED-CALLAO.
- e. Aprobar el Programa de Inversiones del CAFED-CALLAO.
- f. Supervisar la marcha institucional y Administración General, y dar cuenta de ello ante la Presidencia del Gobierno Regional del Callao, periódicamente o cuando sea solicitado.
- g. Aprobar el Plan de Gestión Institucional, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Institucional Anual y sus modificatorias, Memoria Anual, Balance General y Estados Financieros del CAFED-CALLAO.
- h. Aprobar el Reglamento Interno del Consejo Directivo.
- i. Conceder licencia al Presidente, miembros del Consejo Directivo y al Director General, así como proponer la remoción de cualquiera de ellos.
- j. Aprobar los programas de reentrenamiento y actualización de los profesores del sector público de la jurisdicción.
- k. Aprobar los programas destinados a la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- l. Aprobar la aceptación de los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, así como de la cooperación técnica y financiera internacional.
- m. Aprobar las altas y/o bajas de bienes del CAFED-CALLAO, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- n. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

ARTÍCULO 18° Son funciones de la Presidencia del CAFED-CALLAO las siguientes:

- a. Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo.
- b. Presentar al Consejo Directivo el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- c. Proponer al CAFED el Plan de Gestión Institucional.
- d. Designar, ratificar o cesar al Director General.
- e. Expedir resoluciones y ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha del CAFED-CALLAO.
- f. Proponer el Plan de Gestión del CAFED-CALLAO.
- g. Someter al Consejo Directivo los documentos de interés institucional, puestos a consideración por la Dirección General del CAFED-CALLAO.
- h. Representar al Consejo Directivo ante instituciones públicas y privadas.
- i. Elevar a la Presidencia del Gobierno Regional los proyectos de documentos o dispositivos relacionados con el cumplimiento de los fines del CAFED-CALLAO, como parte de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.
- j. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 19° Es el órgano de mayor autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora Presupuestal, Titular del Pliego y Representante Legal del CAFED-CALLAO. Está a cargo de un funcionario designado por el Presidente del CAFED, es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas

institucionales, conforme a las políticas impartidas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20° Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

- a. Proponer al Consejo Directivo los lineamientos generales de política integral, planeamiento estratégico, así como, programas y presupuestos que se requieran para el desarrollo institucional del CAFED-CALLAO.
- b. Ejercer la representación legal del CAFED-CALLAO.
- c. Proponer para autorización del Consejo Directivo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y su posterior gestión de aprobación mediante Ordenanza Regional.
- d. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interno de Trabajo y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e. Proponer al Consejo Directivo del CAFED-CALLAO la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- f. Proponer al Consejo Directivo el Plan de Gestión Institucional, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Institucional, así como la Memoria Anual, Balance General, Estados Financieros para su aprobación.
- g. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución.
- h. Designar, encargar, ratificar o cesar a los funcionarios y demás personal.
- i. Suscribir toda clase de contratos y convenios interinstitucionales de donación, crédito, préstamos y de cualquier otro tipo, sean civiles y/o comerciales.
- j. Proponer al Consejo Directivo la adopción de políticas de priorización de inversiones, en el marco de la normatividad vigente, buscando adecuarse a los cambios de las condiciones en el entorno institucional.
- k. Expedir las Resoluciones de Dirección General, en asuntos de su competencia, necesarias para la buena marcha del CAFED-CALLAO.
- l. Autorizar las modificaciones presupuestales referidas a transferencias entre metas programadas dentro de un mismo proyecto, programa o actividad, dando cuenta al Consejo Directivo del CAFED-CALLAO.
- m. Autorizar la apertura y el manejo de cuentas bancarias con arreglo a Ley, Normas Técnicas de Control y Normas del Sistema de Tesorería del Sector Público.
- n. Aprobar presupuestos y bases para estudios, servicios y obras, así como, la asignación de fondos necesarios para su realización, en el marco del presupuesto autorizado.
- o. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y sus modificatorias.
- p. Aprobar y suscribir la liquidación técnico-financiera de los contratos de Estudios y Obras mediante resolución, la liquidación final de los contratos, que incluye la firma de minutas, de la declaratoria de fabrica, las memorias descriptivas valorizadas y los informes parciales y/o finales de las obras que deben ser

- presentados por los contratistas y los supervisores incluyendo la conformidad de la Gerencia pertinente.
- q. Aprobar mediante resolución los reglamentos del Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo, remitidos por la Gerencia de Administración.
 - r. Aprobar los contratos individuales de trabajo a plazo fijo, Contratos Administrativos de Servicio (CAS) y honorarios profesionales, así como la rescisión y/o resolución de los mismos, el despido del personal.
 - s. Proponer al Consejo Directivo del CAFED las altas y/o bajas de bienes, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
 - t. Participar en reuniones de coordinación con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas que tengan relación con el quehacer y las actividades que desarrolla el CAFED-CALLAO.
 - u. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
 - v. Mantener informado al Presidente del CAFED, sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos.
 - w. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 21° Es la encargada de conducir, programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas de las actividades que se desarrollan en el CAFED-CALLAO. Está a cargo de un funcionario con nivel equivalente al de Gerente, designado por la Contraloría General de la República de la cual depende funcional y administrativamente e informa directamente al Presidente del CAFED-CALLAO, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por las directivas específicas que dicte la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 22° Son funciones de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

- a. Formular el Plan Anual de Control y elevarlo para ser aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Ejecutar las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control, dando a conocer los resultados, así como de su seguimiento y evaluación al Consejo Directivo, Presidente del CAFED y Dirección General.
- c. Ejecutar acciones de control por encargo del Presidente del CAFED, del Director General y de la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar el control gubernamental interno posterior conforme a la Normatividad Vigente, Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.

- e. Asesorar al Consejo Directivo, Dirección General y demás órganos del CAFED-CALLAO en asuntos de control, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- f. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Anual del CAFED-CALLAO y sugerir las medidas correctivas necesarias.
- g. Establecer control sobre los procedimientos administrativos que ejecute el CAFED-CALLAO, asimismo efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos a través de los convenios y contratos celebrados con las diferentes entidades involucradas.
- h. Divulgar entre los órganos del CAFED-CALLAO, la correcta aplicación de los dispositivos legales, normas técnicas de control interno y otras normas de auditoría vigentes.
- i. Efectuar la auditoría de los Estados Financieros del CAFED-CALLAO, de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- j. Efectuar acciones de seguimiento sobre la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones a las dependencias examinadas.
- k. Atender reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los trabajadores del CAFED-CALLAO y atender denuncias que se formulen contra los actos de los trabajadores.
- l. Realizar otras funciones que le encargue la Contraloría General de la República y/o la Dirección General y que sean de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 23° Es el órgano encargado de asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General y demás órganos del CAFED-CALLAO, en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de Desarrollo, así como de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica.. Depende funcional y administrativamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 24° Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y de sistemas.
- b. Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico institucional.
- c. Realizar las acciones de formulación, programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.
- d. Asesorar al Consejo Directivo y a la Dirección General en políticas de racionalización técnica y administrativa proponiendo medidas para optimizar el uso de los recursos.

- e. Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao, temas relacionados al ámbito de su competencia.
- f. Formular y evaluar programas de inversión de los Convenios de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos.
- g. Consolidar los informes mensuales de avance, sobre meta física de Obras y Actividades emitidas por los órganos de línea, evaluarlos y remitir los resultados al Gobierno Regional del Callao.
- h. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos normativos de gestión.
- i. Proponer, promover y coordinar, la cooperación técnica internacional necesaria para el desarrollo de las actividades del CAFED-CALLAO, dentro del ámbito de su competencia.
- j. Formular la Memoria Anual del CAFED-CALLAO, en base a la información proporcionada por los diversos órganos de la entidad.
- k. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección General.

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 25° Es el órgano encargado de asesorar al Consejo Directivo, Dirección General y demás órganos de la institución, en asuntos de carácter jurídico legal. Depende funcional y administrativamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 26° Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los procesos jurídicos y administrativos relacionados con la Institución.
- b. Asesorar a la Dirección General y a los demás órganos del CAFED-CALLAO, en asuntos jurídicos que le sean consultados.
- c. Coordinar con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional del Callao respecto de las acciones judiciales relacionadas con el CAFED-CALLAO, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- d. Emitir opinión y absolver las consultas legales que sometan a su consideración los órganos del CAFED-CALLAO.
- e. Elaborar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la institución deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- f. Formular, visar y llevar el registro cronológico de las resoluciones que emita la Dirección General en coordinación con el aporte técnico de los demás órganos del CAFED-CALLAO.
- g. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizados las disposiciones legales relacionadas con las actividades del CAFED-CALLAO.
- h. Formular el Plan de Actividades de la Gerencia y evaluar su cumplimiento.
- i. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección General.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 27° Es el órgano encargado de asegurar la eficiencia en el uso del capital humano y recursos materiales y económicos que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas, siendo responsable de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, así como de las actividades de gestión documentaria. Depende funcional y administrativamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 28° Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- A. Sub-Gerencia de Recursos Humanos
- B. Sub-Gerencia de Contabilidad
- C. Sub-Gerencia de Logística
- D. Sub-Gerencia de Tesorería

ARTÍCULO 29° Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística y las actividades de gestión documentaria.
- b. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del Presupuesto del CAFED-CALLAO, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c. Organizar, dirigir y supervisar los programas de capacitación de personal, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad.
- d. Proponer a la Dirección General, en coordinación con los demás órganos del CAFED-CALLAO, la suscripción de contratos individuales de trabajo o la resolución de los mismos.
- e. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Dirección General, manteniendo el control de la liquidez financiera.
- f. Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera del CAFED-CALLAO y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información.
- g. Ejecutar los recursos presupuestales programados por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- h. Planear, organizar y optimizar la administración financiera del CAFED-CALLAO y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- i. Llevar y mantener actualizada la contabilidad, así como formular los estados financieros.
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución, emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.

- k. Asegurar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las actividades, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- l. Participar en los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición, para el aprovisionamiento de bienes y servicios, consultorías de obras y ejecución de obras que se convoque, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- m. Programar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- n. Programar, dirigir y ejecutar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipos.
- o. Programar, dirigir y supervisar los inventarios físicos y el control patrimonial, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos.
- p. Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del margen de bienes del CAFED-CALLAO, así como la inscripción de las obras recibidas y liquidadas en los registros públicos.
- q. Cautelar la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales del CAFED-CALLAO.
- r. Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para la aprobación de la Dirección General.
- s. Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros del CAFED-CALLAO, elaborando para ello las respectivas políticas, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- t. Elevar a la Dirección General, previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de las Sub-Gerencias de Contabilidad y de Tesorería, los proyectos del Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo, designando a los responsables y solicitando su apertura para cada ejercicio fiscal.
- u. Recibir y controlar los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes.
- v. Dirigir o supervisar la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales.
- w. Celebrar contratos de compra, venta y arrendamiento de bienes inmuebles previa aprobación del Consejo Directivo.
- x. Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras.
- y. Formular y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros.
- z. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección General.

DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 30° La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo encargada de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción, control de asistencia, remuneraciones, relaciones laborales y bienestar de personal. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 31°.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos las siguientes:

- a. Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de personal.

- b. Proponer políticas y normas relacionadas con la administración y desarrollo del sistema de personal.
- c. Programar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades de la institución.
- d. Controlar la asistencia, permanencia, puntualidad y movimientos de personal.
- e. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, y efectuar su distribución a todo el personal de la institución.
- f. Diseñar y proponer el sistema de evaluación de personal, en concordancia con la normativa vigente y conducir su aplicación una vez aprobado.
- g. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal.
- h. Proponer y administrar los programas de Bienestar Social, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la entidad, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos.
- i. Orientar al personal en aspectos referentes a la documentación o gestiones necesarias para el otorgamiento de licencias, permisos, descansos médicos, subsidios y otros requeridos por el personal.
- j. Sistematizar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- k. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación, estímulos e incentivos de personal, orientados a mejorar la productividad y la prestación de servicios de calidad.
- l. Expedir certificados y constancias de trabajo, constancias de prácticas pre-profesionales, certificados de ingresos y retenciones.
- m. Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla de pagos de trabajadores activos y pensionistas; así como velar para que se les otorguen sus derechos y beneficios conforme a la normativa vigente.
- n. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación o actualización del Cuadro para Asignación de Personal.
- o. Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- p. Investigar y evaluar la gravedad de las faltas cometidas por el personal y aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la normativa vigente.
- q. Promover el desarrollo de una cultura organizacional y un adecuado clima laboral.
- r. Representar a la Institución ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, AFP, EsSalud y otras entidades públicas y privadas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- s. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

DE LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 32° La Sub-Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar el sistema de contabilidad mediante el correcto registro de los movimientos contables y elaboración de los estados financieros de la entidad. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 33° Son funciones de la Sub-Gerencia de Contabilidad las siguientes:

- a. Programar, registrar y conciliar la información que sustente las operaciones diarias correspondientes al ámbito de su competencia.
- b. Programar, organizar, dirigir y conciliar las acciones contables en la elaboración, presentación y suscripción del Balance General y Estados Financieros de la institución, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- c. Programar, dirigir y ejecutar las actividades referidas al registro y control contable, de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la entidad, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a la normativa vigente.
- d. Controlar la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Determinar los indicadores de gestión que permitan a los órganos de dirección, la oportuna toma de decisiones.
- f. Elaborar informes técnicos sobre los estados financieros.
- g. Controlar los trámites de pago, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria conforme a la normativa vigente.
- h. Conciliar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y con la Sub-Gerencia de Tesorería, las cuentas y registros contables.
- i. Organizar, archivar y custodiar la información sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- j. Administrar el archivo de la documentación que sustenta los registros contables, adoptando las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- k. Efectuar arqueos de fondos y valores, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- l. Elaborar y presentar en forma oportuna el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Flujo de Efectivo con periodicidad trimestral y todos los Estados Financieros con periodicidad anual, con sus respectivas notas explicativas, ante los organismos y entidades competentes.
- m. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; tales como retenciones de Impuesto a la Renta, Essalud, ONP, AFP y otras, de conformidad con la normativa vigente.
- n. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

DE LA SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 34° La Sub-Gerencia de Logística es la unidad orgánica de apoyo encargado de proveer en la cantidad, calidad y oportunidad los bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas y tener el

margesi de bienes. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 35° Son funciones de la Sub-Gerencia de Logística las siguientes:

- a. Programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del CAFED-CALLAO, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- c. Ejecutar procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- d. Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
- e. Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio.
- f. Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- g. Mantener actualizado el margesi de bienes.
- h. Administrar y controlar las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- i. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
- j. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- k. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.
- l. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

DE LA SUB-GERENCIA DE TESORERIA

ARTÍCULO 36° La Sub-Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar los recursos financieros, del manejo operativo de los ingresos, egresos y valores del CAFED-CALLAO. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

1

ARTÍCULO 37° Son funciones de la Sub-Gerencia de Tesorería las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del sistema de tesorería en la administración de los fondos y valores de la institución.
- b. Administrar los recursos financieros, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control y demás normas conexas y complementarias.
- c. Proponer a la Gerencia de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la institución.

- d. Programar, dirigir, supervisar y ejecutar el registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas corrientes y de ahorros bancarias.
- e. Formular el Flujo de Caja.
- f. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de fondos, así como de valores y demás acciones u operaciones de tesorería.
- g. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores.
- h. Efectuar el depósito en el sistema financiero de los ingresos propios o donaciones recibidas, en efectivo o en cheque.
- i. Ejecutar los pagos aprobados por concepto de nóminas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- j. Salvaguardar los valores que mantiene en custodia interna y externa.
- k. Efectuar gestiones ante entidades financieras, para apertura y cierre de cuentas, registro de firmas autorizadas, obtención de créditos y otros de su competencia.
- l. Remitir toda la documentación sustentatoria y otros documentos contables a la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- m. Proponer a la Gerencia de Administración el proyecto de Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo.
- n. Cumplir las normas y procedimientos de tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros.
- o. Efectuar conciliaciones bancarias e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- p. Cumplir y controlar el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- q. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

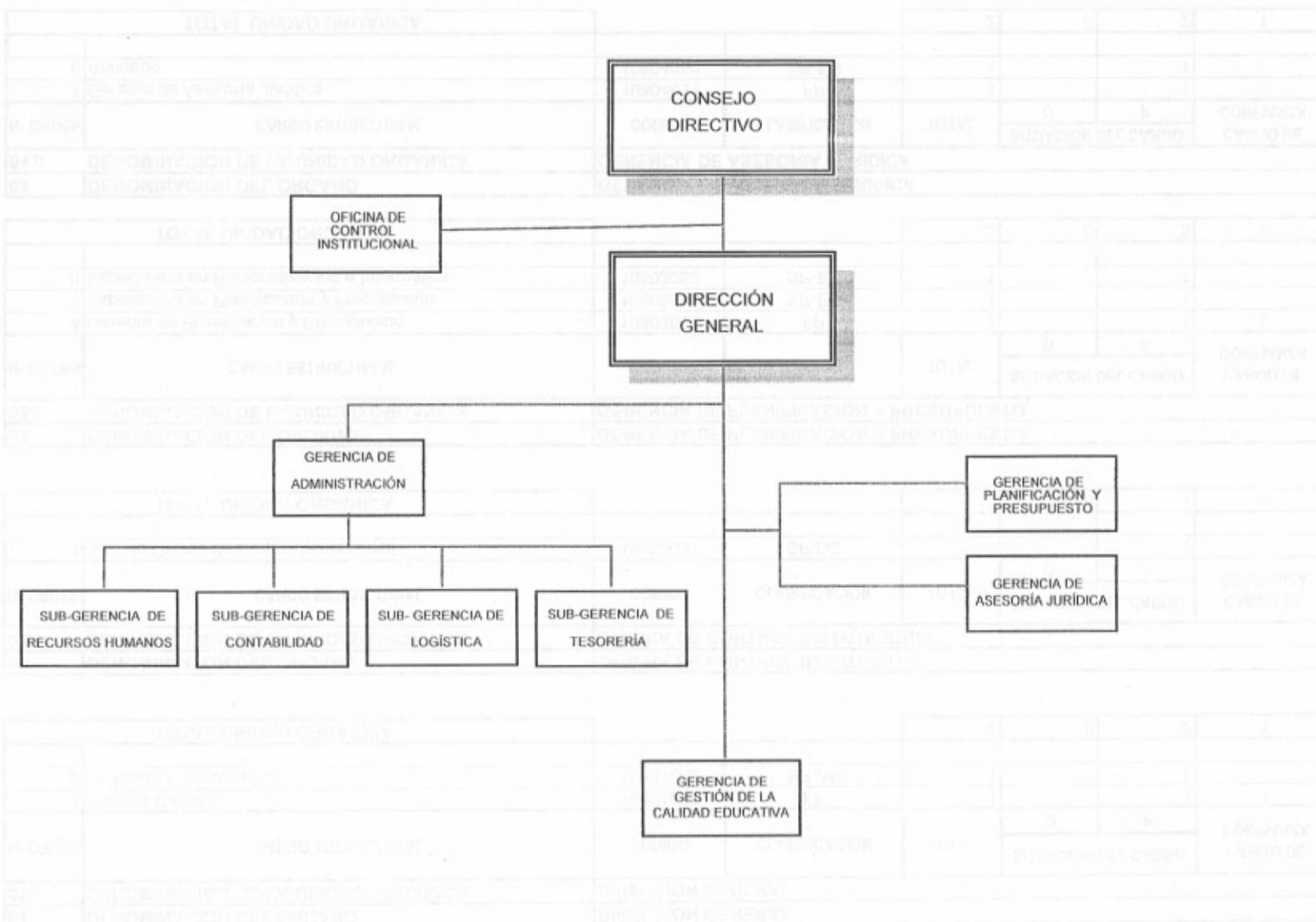
ARTICULO 38° Es el órgano encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los diferentes proyectos, programas y actividades de reentrenamiento y actualización de los profesores del Sector Público, otorgamiento de incentivos a profesores, construcción y equipamiento de escuelas públicas; orientados a elevar la calidad educativa en el Callao. Depende administrativa y funcionalmente de la Dirección General.

ARTÍCULO 39° Son funciones de la Gerencia de Gestión de la Calidad Educativa las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de capacitación, actualización, reentrenamiento, investigación, estudios de postgrado de profesores del sector público en la jurisdicción.

- b. Proponer políticas y normas orientadas a elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del Sector Público de la Región Callao.
- c. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- d. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la construcción de infraestructura educativa, que comprende la reconstrucción, habilitación, rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las escuelas públicas en la jurisdicción.
- e. Organizar y ejecutar el equipamiento de las escuelas públicas, con énfasis en el desarrollo informático e Internet, dotándolas de los elementos que le permitan conformar aulas virtuales de aprendizaje, enseñanza y perfeccionamiento para alumnos y profesores.
- f. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las tareas destinadas a la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- g. Elaborar información estadística e indicadores de gestión de resultados alcanzados en los diversos programas que se ejecutan.
- h. Evaluar la evolución en los niveles de comprensión lectora y matemática de los estudiantes de las escuelas públicas en la jurisdicción de la Región Callao.
- i. Organizar y ejecutar programas integrales para el desarrollo de los profesores y estudiantes de las escuelas públicas, que incluye aspectos de instrucción, salud, deporte, cultura, recreación y atención psicológica.
- j. Organizar y controlar la implementación de refectorios escolares que incorporen productos nacionales de alto contenido proteico, con el apoyo de los Ministerios de Producción, Agricultura, Mujer y Desarrollo Social y del Gobierno Regional del Callao.
- k. Efectuar la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Gestión de la Calidad Educativa, de conformidad con la normativa vigente.
- l. Gestionar el apoyo de la cooperación internacional para programas orientados a elevar y mejorar la calidad educativa de los estudiantes en la Región callao.
- m. Realizar eventos de sensibilización de la población de menores recursos en aspectos relacionados con la mejora de la calidad académica y pedagógica y su importancia en el desarrollo de la Región Callao.
- n. Mantener informado a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de los programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- o. Efectuar las liquidaciones correspondientes de todas las actividades, proyectos o programas a cargo del CAFED-CALLAO.
- p. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección General.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO (CAFED-CALLAO)



**Anexo 04
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO (CAFED)
SECTOR : GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

01	DENOMINACION DEL ORGANO		DIRECCION GENERAL				
01.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		DIRECCION GENERAL				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Director General	10801011	FP	1		1	1
2	Asistente Administrativo	10801062	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	1

02	DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
02.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
3	Jefe de Oficina de Control Institucional	10802031	SP-DS	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	0

03	DENOMINACION DEL ORGANO		GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				
03.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
4	Gerente de Planificación y Presupuesto	10803011	FP	1		1	1
5	Especialista en Planificación y Presupuesto	10803052	SP-ES	1		1	
6	Especialista en Racionalización e Informática	10803053	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	1

04	DENOMINACION DEL ORGANO		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA				
04.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	Gerente de Asesoría Jurídica	10804011	FP	1		1	1
8	Abogado	10804052	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	1

COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO (CAFED-CALLAO)
OFICINA DE ASIGNACION DE LA UNIDAD ESTRUCTURAL

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

05	DENOMINACION DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION					
05.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
9	Gerente de Administración	10805011	FP	1		1	1
10	Asistente Administrativo	10805062	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	1

05	DENOMINACION DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION					
05.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	Sub Gerente de Recursos Humanos	10805141	SP-EJ	1		1	
12	Asistente de Personal	10805152	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

05	DENOMINACION DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION					
05.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
13	Sub Gerente de Contabilidad	10805241	SP-EJ	1		1	
14	Asistente Contable	10805252	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

05	DENOMINACION DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION					
05.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
15	Sub Gerente de Logística	10805341	SP-EJ	1		1	
16	Asistente de Logística	10805352	SP-ES	1		1	
17	Asistente de Mantenimiento	10805353	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	0

05	DENOMINACION DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION					
05.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TESORERIA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
18	Sub Gerente de Tesorería	10805441	SP-EJ	1		1	
19	Asistente de Tesorería	10805452	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

06	DENOMINACION DEL ORGANO	GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA					
06.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
20	Gerente de Gestión de la Calidad Educativa	10806011	FP	1		1	1
21	Asistente Administrativo	10806062	SP-AP	1		1	
22	Especialista en Educación	10806053	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	1

UNIDAD ORGANICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
01	Gerente de Gestión de la Calidad Educativa	10806011	FP	1		1	1
02	Asistente Administrativo	10806062	SP-AP	1		1	
03	Especialista en Educación	10806053	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	1

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL