



Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED

Resolución Gerencial General N° 0010 -2015-CAFED/GG

Callao, 20 de enero de 2015.

EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED

VISTOS:

El Informe N° 014-2014-GRC/GRPPAT/ORE-CNM, de fecha 19 de agosto de 2014, de la Oficina de Racionalización y Estadística del Gobierno Regional del Callao; Oficio N° 743-2014-GRC/GRPPAT, de fecha 19 de agosto de 2014, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe N° 773-2014-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 11 de setiembre, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 017-2014-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 19 de setiembre de 2014, de la Oficina de Racionalización y Estadística; Oficio N° 827-2014-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de setiembre de 2014, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficio N° 190-2014-GA/ORH, de fecha 01 de octubre de 2014, de la Oficina de Recursos Humanos; Informe 215-2014-CAFED/SG-RRHH, de fecha 03 de noviembre de 2014, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 0907-2014-2014-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 26 de noviembre de 2014, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 265-2014-CAFED/SG-RRHH, de fecha 11 de diciembre de 2014, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Memorandum N° 896-2014-CAFED/GPP de fecha 15 de diciembre de 2014, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 048-2015-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ de fecha 20 de enero de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 014-2014-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de fecha 19 de agosto de 2014, el Especialista en Organización y Métodos informa al Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística del Gobierno Regional del Callao que resulta pertinente devolver el Proyecto de Manual de Organización y Funciones – MOF al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao a fin de que en su reemplazo elabore el Manual de Perfiles de Puestos, conforme a la normatividad vigente, el cual debe ser formulado siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y de conformidad con los anexos 01, 02 y 03 de la misma Directiva. En la misma fecha, mediante Oficio N° 743-2014-GRC/GRPPAT, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite al CAFED – CALLAO, el Informe referido;

Que, mediante Informe N° 773-2014-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 11 de setiembre de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica informó que es opinión favorable que se apruebe el Manual de Perfiles de Puestos del CAFED – CALLAO; en tal sentido, de conformidad con el numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", resulta necesario que dicho documento de gestión sea remitido a la Oficina de Racionalización y Estadística del Gobierno Regional del Callao;



Que, mediante Informe N° 017-2014-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 19 de setiembre de 2014, la Oficina de Racionalización y Estadística informó al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que se debe solicitar opinión técnica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el ROF y CAP y los perfiles de puestos definidos en la propuesta de MPP y se remita el expediente con el proyecto de Manual de Perfiles de Puestos (respectivamente visado) a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad por tratarse de un tema de su competencia;

Que, mediante Oficio N° 827-2014-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de setiembre de 2014, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remitió los documentos descritos anteriormente a la Gerencia General del CAFED a fin de efectuar las coordinaciones respectivas y remita el mencionado expediente a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, por tratarse de un tema de su competencia;

Que, mediante Oficio N° 606-2014-GG/CAFED, de fecha 24 de setiembre de 2014, la Gerencia General del CAFED remitió a la Oficina de Recursos Humanos el Proyecto de Manual de Perfiles de Puestos del CAFED – CALLAO para su revisión y aprobación respectiva.

Que, mediante Oficio N° 190-2014-GA/ORH, de fecha 01 de octubre de 2014, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos informó a la Gerencia General del CAFED, que cuando se decida a nivel institucional la transición al nuevo régimen –Ley Servir- debe efectuarse así mismo el Mapeo de Procesos y Puestos de la Entidad, que incluirá necesariamente al personal CAP, personal CAS así como a aquel personal que resulte necesario añadir para el logro de los objetivos institucionales y de los cuales hay que elaborar los perfiles de puestos respectivos para incluirlos en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, mediante Informe N° 215-2014-CAFED/SG-RRHH, de fecha 03 de noviembre de 2014, la Sub Gerente de Recursos Humanos informó a la Gerencia de Administración que el CAFED a la fecha ya no se puede presentar un MOF por encontrarse derogado y por el momento tampoco se puede presentar para aprobación un MPP al no estar aún la Institución adscrita a la Ley Servir; en ese sentido, sugiere provisionalmente asignar las funciones del personal CAP a través de otro documento interno firmado ya sea por el titular de la Entidad u otro nivel, toda vez que dichas funciones deben contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED en lo que respecta a la coherencia y alineamiento entre el ROF y el CAP; Asimismo, solicita opinión legal respecto a la factibilidad, tipo de documento y nivel de suscripción con el cual provisionalmente podría asignarse funciones para los puesto establecidos en el CAP en general o solo los seis (06) cargos aprobados;

Que, mediante Informe N° 907-2014-REGIONCALLAO/CAFED-GAJ, de fecha 26 de noviembre de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en concordancia de lo opinado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, opina que se designe, provisionalmente, las funciones administrativas de cada Gerencia del CAFED – CALLAO, mediante acto resolutivo, para lo cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá elaborar el perfil y funciones específicas para cada Gerencia, ello en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de que éste último informe respecto a la coherencia y alineamiento entre el ROF y el CAP;

Que, mediante Informe N° 265-2014-CAFED/SG-RRHH de fecha 11 de diciembre de 2014, la Sub Gerencia de Recursos Humanos proyecta el perfil y funciones específicas de

los Gerentes que ocupan una plaza CAP del CAFED, así como de los Sub Gerentes que vienen realizando las funciones administrativas del cargo en calidad de encargados;

Que, mediante Memorándum N° 896-2014-CAFED-GPP de fecha 15 de diciembre de 2014, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que el documento alcanzado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED guarda coherencia y se encuentra alineada con el ROF y el CAP, además las funciones reflejan la operatividad actual del CAFED; por lo que remite todo lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin que se proyecte la Resolución Gerencial que asigne las funciones al personal CAP del CAFED;

Que, mediante Informe N° 048-2015-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ de fecha 20 de enero de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que resulta pertinente asignar las funciones de los cargos de Gerentes y Sub Gerentes en virtud a la funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED;

Que, el artículo Segundo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE establece que "La Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del 2 de enero del 2014. Sin perjuicio de ello, SERVIR podrá establecer un cronograma o lineamientos para la adecuación progresiva al Manual de Perfiles de Puestos (MPP)";

Que, la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", establece los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, adoptando el esquema propuesto y una metodología para su formulación;

Que, en virtud a los informes emitidos sobre el presente caso, y teniendo en cuenta que el CAFED tiene la apremiante necesidad de contar con un documento normativo que determine las funciones de cada cargo aprobado en el ROF, aunado a la recomendación de la OCI respecto a la implementación de un Manual de Organización y Funciones, resulta pertinente asignar provisionalmente las funciones de cada Gerencia y Sub Gerencia del CAFED, a través de una Resolución Gerencial General;

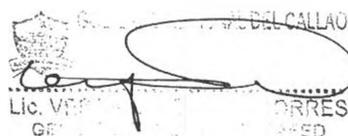
Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza Regional N° 00004-2012, y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Asesoría Jurídica del CAFED-CALLAO;

SE RESUELVE:

PRIMERO: ASIGNAR las funciones específicas de los puestos ocupados en las Gerencias y Sub Gerencias del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, conforme lo detalla el documento adjunto a la presente Resolución Gerencial, el cual es parte integrante de la misma.

SEGUNDO: NOTIFÍQUESE la presente a los diferentes organismos conformantes de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



Lic. V. ORRES
GERENTE
CAFED

GERENTE GENERAL

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- b. Ejercer la representación legal del CAFED.
- c. Proponer para autorización del Consejo Directivo el reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento Interno de Trabajo y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- d. Proponer al Consejo Directivo del CAFED – Callao la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- e. Proponer al Consejo Directivo el Plan de Gestión Institucional (PGI), Plan Estratégico Institucional (PEI); así como, la Memoria Anual, Balance General, Estados Financieros para su aprobación.
- f. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución.
- g. Suscribir convenios interinstitucionales de donación, crédito, préstamos y de cualquier otro tipo, sean civiles y/o comerciales.
- h. Proponer al Consejo Directivo la adopción de política de priorización de inversiones, en el marco de la normatividad vigente, buscando adecuarse a los cambios de las condiciones en el entorno institucional.
- i. Expedir las resoluciones de Gerencia General, en asuntos de su competencia necesarias para la buena marcha del CAFED.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Aprobar el Manual de Puestos y Perfiles – MPP, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y sus modificatorias.
- n. 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 fábrica, 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.





- o. Aprobar mediante resolución los reglamentos del Fondo de Caja Chica y del Fondo para pagos en efectivo, remitidos por la Gerencia de Administración.
- p. Aprobar los contratos individuales de trabajo a plazo indeterminado, a plazo fijo, Contratos Administrativos de Servicio (CAS) y honorarios profesionales; así como, la rescisión y/o resolución de los mismos, el despido de personal.
- q. Proponer al Consejo Directivo del CAFED las altas y/o bajas de bienes, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- r. 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.
- s. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- t. Mantener informado al Presidente del CAFED, sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos.
- u. Delegar funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia.
- v. Designar, encargar, ratificar o cesar a los funcionarios de confianza.
- w. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED.



GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística.
- b. Formular, proponer y evaluar el Plan de Gestión 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 Gerencia 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 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 actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General.



GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los procesos jurídicos y administrativos relacionados con la institución.
- b. Proponer la uniformización de criterios de interpretación normativa a seguir por las Unidades Orgánicas de CAFED.
- c. Proponer, cuando corresponda, la utilización de plantillas de resoluciones, contratos, bases, entre otros dispositivos que utilicen las Unidades Orgánicas.
- d. Asesorar al Gerente General y a los demás Unidades Orgánicas del CAFED, en asuntos jurídicos que le sean consultados.
- e. Emitir opinión y absolver las consultas legales que sometan a su consideración las Unidades Orgánicas del CAFED.
- f. Emitir opinión legal en la absolución de consultas externas sobre la normativa aplicable o que guarde relación con las funciones del CAFED, cuando así se le requiera.
- g. Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y suscripción de los convenios y contratos en los que CAFED sea parte.
- i. Formular, visar y llevar el registro cronológico de las resoluciones que emita el Gerente General en coordinación con el aporte técnico de los demás Unidades Orgánicas del CAFED.
- j. Coordinar con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional del Callao respecto de las acciones judiciales relacionadas con el CAFED, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- k. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizados las disposiciones legales relacionadas con las actividades del CAFED.
- l. Revisar y aprobar los informes legales que formulen los profesionales a su cargo.
- m. Formular el Plan de Actividades de la Gerencia y evaluar su cumplimiento.
- n. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General.



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y logística.
- b. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo; así como, del Presupuesto del CAFED, 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 al Gerente General, en coordinación con los demás órganos del CAFED, 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 Gerente General, manteniendo el control de la liquidez financiera.
- f. Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera del CAFED y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF como 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 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 supervisar los inventarios físicos y el control patrimonial, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos.



- o. Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del marquesí de bienes del CAFED; así como, la inscripción de las obras recibidas y liquidadas en los registros públicos.
- p. Cautelar la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- q. Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para la aprobación de la Gerente General.
- r. Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros del CAFED, elaborando para ello las respectivas políticas, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- s. Elevar al Gerente 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 de Pagos en Efectivo, designando a los responsables y solicitando su apertura para cada ejercicio fiscal.
- t. Recibir y controlar los fondos y valores; así como, efectuar los pagos correspondientes.
- u. Dirigir o supervisar la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales.
- v. Celebrar contratos de compra, venta y arrendamiento de bienes inmuebles previa aprobación del Consejo Directivo.
- w. Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras.
- x. Formular y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros.
- y. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General.



SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. 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.
- b. Controlar la asistencia, permanencia, puntualidad y movimientos de personal.
- c. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, y efectuar su distribución a todo el personal de la institución.
- d. Diseñar y proponer el sistema de evaluación de personal, en concordancia con la norma vigente y conducir su aplicación una vez aprobado.
- e. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de vacaciones del personal.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Sistematizar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- i. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación, estímulos e incentivos de personal, orientados a mejorar la productividad y la prestación de servicios de calidad.
- j. Expedir certificados y constancias de trabajo, constancias de prácticas pre-profesionales, certificados de ingresos y retenciones.
- k. 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 normatividad vigente.
- l. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación o actualización del Cuadro para Asignación de Personal.
- m. Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n. Investigar y evaluar la gravedad de las faltas cometidas por el personal y aplicar las sanciones que corresponda de conformidad con la normatividad vigente.
- o. Promover el desarrollo de una cultura organizacional y un adecuado clima laboral.
- p. 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.
- q. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.



SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 normatividad 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 arquezos 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 de Cambios en el Patrimonio Neto 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 actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.



SUB GERENTE DE LOGISTICA

I. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Formular el Plan Operativo y el Plan de Acción para la Sub Gerencia de Logística.
- b. Analizar la demanda histórica de los bienes críticos y coordinar con las Unidades Orgánicas a fin de determinar la demanda futura.
- c. Estudiar las ofertas del mercado buscando oportunidades que signifiquen beneficio para la Entidad.
- d. Visar las bases y/o términos de referencia de adquisiciones directas y someterlos a la aprobación del Gerente de Administración, así como suscribir las órdenes de compra y de servicios.
- e. Programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y control de patrimonio en concordancia con la normatividad vigente.
- f. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del CAFED, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás Unidades Orgánicas.
- g. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de adquisición de bienes, y contratación de obras, de servicios no personales y de consultorías de acuerdo a las solicitudes de las áreas usuarias y a las políticas aprobadas por la Gerencia General.
- h. Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio así como de las existencias de almacén, debiendo practicar las conciliaciones correspondientes con la Subgerencia de Contabilidad.
- i. Programar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
- j. Mantener actualizado el marqués de bienes.
- k. Administrar y controlar las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- l. Dirigir y supervisar la ejecución de procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.
- m. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones debiendo establecer los lineamientos que determinen las necesidades de bienes y servicios, y la valorización correspondiente por cada una de las áreas de la Entidad.
- n. Dirigir y supervisar los almacenes, así como coordinar la preparación del informe mensual consolidado del movimiento de almacenes de la empresa y presentarlo oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad para su respectivo registro contable.
- o. Supervisar al personal en las actividades de: atención de pedidos internos, control y seguimiento de órdenes de compra y mantenimiento de registro de



- proveedores, en las compras directas, control de almacenes y otros de su competencia
- p. Supervisar que en toda adquisición se verifiquen las especificaciones técnicas y se realicen pruebas de control de calidad que fuesen necesarias, en coordinación con las áreas usuarias que solicitan.
 - q. Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - r. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
 - s. 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.
 - t. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.



SUB GERENTE DE TESORERÍA

1. FUNCIONES DEL PUESTO

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

GERENTE DE DESARROLLO EDUCATIVO

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Formular el Plan de Desarrollo Educativo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao (Dirección Regional de Educación del Callao – DREC, Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla y Gerencia de Educación y Cultura del Gobierno Regional del Callao).
- b. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de capacitación, actualización, reentrenamiento, investigación, estudios de postgrado y actividades conexas del Programa Regional Permanente de Capacitación Magisterial.
- c. Sustentar en los programas, proyectos y actividades los lineamientos de política sectorial del Ministerio de Educación, Proyecto Educativo Nacional al 2021 y Proyecto Educativo Regional 2021.
- d. Proponer programas, actividades y acciones orientadas a elevar la calidad educativa de la Región Callao.
- e. Elaborar información estadística e indicadores de gestión de resultados alcanzados en los diversos programas que se ejecutan, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- f. Elaborar proyectos, programas y/o actividades a partir de los resultados de las evaluaciones censales aplicadas a los estudiantes de las Instituciones Educativas Públicas de la Región Callao para revertir e intervenir en aquellas que presenten niveles por debajo de los estándares aceptados, en comprensión lectora y matemática.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Efectuar la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Educativo, de conformidad con la normativa vigente.
- j. Gestionar el apoyo de la cooperación internacional para programas orientados a elevar y mejorar la calidad educativa de los estudiantes en la Región Callao, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- k. 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.
- l. Mantener informado a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de los programas que la Gerencia tiene a su cargo.



- m. Efectuar las liquidaciones correspondientes de todas las actividades o programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- n. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General.



GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Formular el Plan Regional de Infraestructura Educativa, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Educativo y de los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- b. Identificar las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa regional, en coordinación con la DREC y UGEL Ventanilla.
- c. Formular y Evaluar Proyectos de Inversión Pública, referente a infraestructura educativa de las instituciones Educativas públicas de la Región Callao, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- d. Formular programas de inversión para el mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.
- e. Elaborar y difundir manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa en las instituciones educativas públicas de la Región Callao.
- f. Dirigir y supervisar la construcción, reconstrucción, reparación, equipamiento y modernización de infraestructura educativa pública en la Región Callao.
- g. 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, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- h. Efectuar el saneamiento contable y liquidación de las inversiones ejecutadas.
- i. Efectuar la transferencia de las obras terminadas y liquidadas a las entidades educativas públicas receptoras.
- j. Efectuar la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Infraestructura Educativa, de conformidad con la normativa vigente.
- k. Mantener informado a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de los programas que la Gerencia tiene a su cargo
- l. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General.

