



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 415-2012 – GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – GGR

Callao. 23 MAR. 2012

VISTOS:

Visto el Informe Nº 024-2011-GRC/GRPPAT-ORE de fecha 09 de Diciembre de 2011, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando Nº 645-2012-GRC/GRPPAT de fecha 02 de Marzo de 2012, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe Nº 036-2012-GRC/GA-OL-ABL de fecha 06 de marzo de 2012 y el Informe Nº 369-2012-GRC/GA-OL de fecha 08 de marzo de 2012, ambos emitidos por la Oficina de Logística; el Informe Nº 007-2012-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 13 de Marzo de 2012, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Memorando Nº 747-2012-GRC/GRPPAT de fecha 15 de Marzo de 2012, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe de vistos, la Oficina de Racionalización y Estadística, adjunta el Expediente Técnico de la Actividad **“Elaboración y Actualización de documentos técnicos de gestión institucional en el Gobierno Regional del Callao”** cuyo objetivo es Contribuir a definir los roles de los diferentes componentes de la organización, mediante documentos técnicos que garanticen coherencia, armonía y formalidad en la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao, el mismo que tiene una duración de seis (06) meses.

Que, mediante Memorando de vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, señala que la Actividad **“Elaboración y Actualización de documentos técnicos de gestión institucional en el Gobierno Regional del Callao”** es una acción concreta y está dentro del marco legal expuesto, cuya meta es la elaboración de 12 documentos de gestión institucional del Gobierno Regional del Callao, con la finalidad de contribuir en la modernización de los Procesos y Procedimientos Administrativos que se desarrollan en el Gobierno Regional del Callao y servir de fuente de información para la toma de decisiones.

Que, mediante los Informes de vistos, la Oficina de Logística, señala con relación a la Adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones no superan las 3 U.I.T. por tanto advierte que se encuentra enmarcado en el Artículo 3º numeral 3.3º inciso h) del Dec. Leg. Nº 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, como inaplicación de la norma en cuanto a la no determinación de valor referencial y con relación a los estudios de posibilidades que ofrece el mercado respecto a la contratación de dos (02) especialistas en documentos de gestión-consultor y un especialista en documentos de gestión-asistente, a establecido el valor referencial correspondiente.

Que, mediante Memorándum de vistos, la Oficina de Presupuesto y Tributación, otorga la Certificación de Crédito Presupuestario e indica la estructura funcional programática por la suma de S/. 75,000.00 Nuevos soles (SETENTA Y CINCO MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES);

Estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones asignadas a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 200, de fecha 29 de Abril de 2009, modificada mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000055 de fecha 13 de enero de 2011 y el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la Ordenanza Regional Nº 00028 de fecha 20 de Diciembre de 2011; con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Expediente Técnico de la Actividad denominada "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO" con un valor referencial de S/. 75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), con un plazo de duración de Seis (06) Meses, de acuerdo al Presupuesto Analítico Desagregado, tal como consta en el Anexo 01, que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, los TÉRMINOS DE REFERENCIA para la Contratación del Especialista en Documentos de Gestión (Consultor 1) del Expediente Técnico de la Actividad "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", por un valor referencial de S/. 27,000.00 (VEINTISIETE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), tal como consta en el Anexo 02, que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO: APROBAR, los TÉRMINOS DE REFERENCIA para la Contratación del Especialista en Documentos de Gestión (Consultor 2) del Expediente Técnico de la Actividad "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", por un valor referencial de S/. 27,000.00 (VEINTISIETE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), tal como consta en el Anexo 03, que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO : APROBAR, los TÉRMINOS DE REFERENCIA para la Contratación del Especialista en Documentos de Gestión (Asistente) del Expediente Técnico de la Actividad "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", por un valor referencial de S/. 18,000.00 (DIECIOCHO MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), tal como consta en el Anexo 04, que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: APROBAR, el Expediente de Contratación de los Servicios que se describen en las Términos de Referencia contenidos en la Actividad "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", los cuales se realizarán mediante el Proceso de Selección Adjudicación Menor Cuantía.

ARTÍCULO SEXTO: Encárguese a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

 DR. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA
 Gerente General Regional



ANEXO N° 01PRESUPUESTO ANALITICO

Actividad: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"

ESPECIFICA	DESCRIPCION	UND	CANT	MESES	P. UNIT	SUB TOTAL
	Totales					75,000.0
2.3.2.7.11.99.2	Servicio No Personales					72,000.0
	Especialista en Documentos de Gestión - Consultor	Persona	2	6	4,500.0	54,000.0
	Especialista en Documentos de Gestión -Asistente	Persona	1	6	3,000.0	18,000.0
2.6.3.2.3.1	Adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones					3,000.0
	Equipo de computo	PC	1		2,400.0	2,400.0
	Monitor de PC	Monitor	1		600.0	600.0





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Especialista en Documentos de Gestión
(Consultor 01)**

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Oficina de Racionalización y Estadística.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de un (01) especialista en Organización y Métodos para la elaboración del Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- a) Análisis de la Base Legal y Documentos Normativos vigentes.
- b) Codificación y descripción de la Clase de Cargos.
- c) Elaboración del Clasificador de Cargos del Gobierno Regional del Callao, guardando coherencia con la normatividad vigente.
- d) Actualización de Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, acorde con los cargos que figuran en el CAP.
- e) Informe final, exposición y explicación del caso a los requerimientos de la ORE.

IV. TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

Profesional Especialista en Documentos de Gestión de la Administración Pública.

V. REQUISITOS MINIMOS

1. Titulado en la especialidad de administración, ingeniería industrial o afines.
2. Experiencia tres (03) años en la elaboración de documentos de Gestión Institucional o manuales normativos en la administración Pública, especialmente en ROF, CAP, MOF, MAPRO.
3. Conocimiento técnico en diseño organizacional, reingeniería, en análisis y documentación de procesos y procedimientos.
4. Conocimiento en el manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, VISIO)

VI. PLAZO DE EJECUCION ESTIMADO DEL SERVICIO

Seis (06) meses – 180 días calendarios

VII. MONTO REFERENCIAL

S/. 27,000.00 (Veintisiete mil con 00/100 nuevos soles).

VIII. FORMA DE PAGO

Mensual S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles).

IX. ENTREGABLES

Dos (02) ejemplares del Clasificador de Cargos y CD ROM
Dos (02) ejemplares del Manual de Organización y Funciones y CD ROM

IX. RESPONSABILIDAD MAXIMA DEL CONTRATISTA

Un (01) año.

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma al





Anexo N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Especialista en Documentos de Gestión
(Consultor 02)

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Oficina de Racionalización y Estadística.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de un (01) especialista en Organización y Métodos para la elaboración del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional del Callao de los Órganos y Unidades Orgánicas priorizadas. Encargado de organizar, redactar y elaborar diagramas de flujo de la información derivada de cada uno de los procesos y procedimientos, buscando la estandarización y optimización de cada uno de ellos, a fin de lograr el eficiente aprovechamiento de los recursos de la organización.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- a) Análisis de la Base Legal y Documentos Normativos vigentes
- b) Analizar, simplificar y sistematizar los procesos institucionales de los Órganos y Unidades Orgánicas priorizados guardando coherencia con los respectivos dispositivos normativos.
- c) Elaboración del Manual de Procedimientos de las Unidades Orgánicas priorizadas.
- d) Informe final, exposición y explicación del caso a los requerimientos de la ORE.

IV. TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

Profesional – Especialista en Documentos de Gestión de la Administración Pública.

V. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado en la especialidad de administración, ingeniería industrial o afines.
- b) Experiencia tres (03) años en la elaboración de Manuales de Procedimientos y mapeo de procesos. Asimismo en manuales normativos para la gestión administrativa pública.
- c) Conocimiento en la aplicación de estándares de calidad ISO 9000 o ISO 9001.
- d) Conocimiento técnico en diseño organizacional, reingeniería, en análisis y documentación de procesos y procedimientos.
- e) Conocimiento en el manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, VISIO)

VI. PLAZO DE EJECUCION ESTIMADO DEL SERVICIO

Seis (06) meses – 180 días calendarios

VII. MONTO REFERENCIAL

S/. 27,000.00 (Veintisiete mil con 00/100 nuevos soles).

VIII. FORMA DE PAGO

Mensual S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles).

IX. ENTREGABLES

Dos (02) ejemplares del Manual de Procedimientos y archivos respectivos en CD ROM

IX. RESPONSABILIDAD MAXIMA DEL CONTRATISTA

Un (01) año.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Especialista en Documentos de Gestión (Asistente)

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Oficina de Racionalización y Estadística.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de un (01) asistente en Organización y Métodos para la elaboración del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional del Callao de las Unidades Orgánicas priorizadas, encargado de recopilar, organizar, redactar procedimientos, y elaborar diagramas de flujo de la información derivada de cada uno de los procesos y procedimientos priorizados en el Gobierno Regional del Callao.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- a) Análisis de la Base Legal y Documentos Normativos vigentes.
- b) Recopilar y sistematizar información relacionados con el mapeo de procesos y procedimientos de las Unidades Orgánicas priorizadas.
- c) Redacción de los procedimientos de las Unidades Orgánicas priorizadas.
- d) Elaboración de los diagramas de flujo del manual de procedimientos de las Unidades Orgánicas priorizadas.
- e) Colaboración en la redacción final de los MAPRO de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao priorizadas.
- f) Informe final.

IV. TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

Profesional, Especialista en Documentos de Gestión

V. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado en la especialidad de administración, ingeniería industrial o afines.
- b) Experiencia dos (02) años en la elaboración de mapeo de procesos y Manuales de Procedimientos.
- c) Conocimiento en la aplicación de estándares de calidad ISO 9000 o ISO 9001.
- d) Conocimiento técnico en diseño organizacional, reingeniería, en análisis y documentación de procesos y procedimientos.
- e) Conocimiento en el manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, VISIO)

VI. PLAZO DE EJECUCION ESTIMADO DEL SERVICIO

Seis (06) meses – 180 días calendarios

VII. MONTO REFERENCIAL

S/. 18,000.00 (Dieciocho mil con 00/100 nuevos soles).

VIII. FORMA DE PAGO

Mensual S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles).

IX. RESPONSABILIDAD MAXIMA DEL CONTRATISTA

Un (01) año.

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

