



# Resolución Gerencial General Regional

Nº 748 -2012- GOBIERNO REGIONAL CALLAO -GGR

Callao, 01 JUN. 2012

## VISTOS:

Los Informe Nº 403, 404 y 405 - REGION CALLAO-CEP de fecha 07 de Mayo de 2012, emitido por el Presidente de Comité Especial Permanente; el Memorandum Nº 1182-2012-GRC/GRPPAT de fecha 11 de Mayo de 2012, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe Nº 075-2012-GRC/GA-OL-ABL de fecha 15 de Mayo de 2012, emitido por la Especialista de la Oficina de Logística, el Informe Nº 759-2012-GRC/GA-OL de fecha 16 de Mayo de 2012, emitido por la Oficina de Logística, el Memorandum Nº 1271-2012-GRC/GRPPAT de fecha 25 de Mayo de 2012, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el Informe Nº 1199-2012-GRC/GAJ de fecha 29 de Mayo de 2012, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante los informes de vistos, el Presidente de la Comisión Especial Permanente designado mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 045-2012-GRC-GGR de fecha 17.Ene.2012; comunica que se ha declarado **DESIERTO** los procesos de selección para contratar a dos (02) Consultores y un (01) Asistente para la actividad "Elaboración y actualización de documentos de gestión institucional en el Gobierno Regional del Callao"; recomendando que, dentro de la competencia funcional se reestructure los requisitos solicitados, con el propósito de obtener una mayor participación de postores.

Que, mediante Informes de vistos, la Oficina de Racionalización y Estadística ha reestructurado los Términos de Referencia, solicitando a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que, la Oficina de Logística emita opinión en relación al Valor Referencial; en tal sentido, mediante el informe de vistos, la Oficina de Logística concluye que el valor referencial para la contratación de servicios no personales para la actividad "Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión Institucional en el Gobierno Regional del Callao", es la misma que fuera aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 415-2012-GRC-GGR.

Mediante proveído recaído en el Informe Nº 759-2012-GRC/GA-OL, se informa que la presente actividad cuenta con cobertura presupuestal asignada con el Informe Nº 007-2012-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 13/03/2012.

Mediante proveído de la Oficina de Planificación recaído en el Informe Nº 759-2012-GRC/GA-OL, se verifica que la modificación de la actividad (ampliación del plazo de ejecución al 31 de diciembre de 2012), no incide en la meta física de la actividad.

Estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 200-2009-Gobierno Regional del Callao- PR de fecha 29 de abril de 2009, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000055 de fecha 13 de enero de 2011 concordante con lo establecido en el Texto Único Ordenado del Reglamento de





Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 028 de fecha 20 de diciembre de 2011, y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la ampliación del plazo de ejecución de la actividad **"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"** hasta el 31 de diciembre de 2012, sin alterar el presupuesto y las metas aprobadas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 415-2012-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR.



**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** la modificación de los Términos de Referencia para la contratación de dos (02) Consultores y un (01) Asistente para ejecutar la actividad **"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**, tal como consta en los anexos que debidamente visados forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.-** 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-PENA**  
Gerente General Regional



**Términos de referencia**  
**Especialista en Documentos de Gestión para elaboración de MOF y Clasificador de Cargos**  
**(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 Oficina de  
Racionalización y Estadística.

**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.
4. Conocimiento en el manejo de Microsoft Office.

**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

**X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

Un (01) año.





**Términos de referencia**  
**Especialista en Documentos de Gestión para elaboración de MAPRO**  
**(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 - MAPRO de los Órganos y Unidades Orgánicas priorizadas del Gobierno Regional del Callao. 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 máximo aprovechamiento de los recursos de la organización.

**III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO**

- a) Análisis de la Base Legal y Documentos Normativos vigentes al respecto.
- b) Analizar, simplificar y sistematizar los procesos institucionales de los Órganos y Unidades Orgánicas priorizados, guardando coherencia con los respectivos dispositivos normativos.
- c) Elaborar el Manual de Procedimientos – MAPRO de los Órganos y/o Unidades Orgánicas priorizadas.
- d) Elaborar el Informe final, realizar su exposición y explicaciones del caso, a los requerimientos de la Oficina de Racionalización y Estadística.

**IV. TIPO DE SERVICIO REQUERIDO**

Profesional- Especialista en elaboración de 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/o mapeo de procesos. Asimismo en manuales normativos para la gestión administrativa pública.
- c) Conocimiento en simplificación administrativa y su aplicación
- d) Conocimiento técnico en diseño organizacional, análisis y documentación de procesos y procedimientos.
- e) Conocimiento y manejo de Microsoft Office.

**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 DEL CONTRATISTA**

Un (01) año.





**Términos de referencia**  
**Especialista en Documentos de Gestión para elaboración de MAPRO**  
**(Locador de Servicios - 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 MAPRO de las Unidades Orgánicas priorizadas del Gobierno Regional del Callao, 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 al respecto.
  - 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 de la Administración Pública.
- V. REQUISITOS MINIMOS**
- a) Titulado en la especialidad de administración, ingeniería industrial o afines.
  - b) Experiencia dos (02) años en la elaboración de Manuales de Procedimientos y/o mapeo de procesos.
  - c) Conocimiento en simplificación administrativa.
  - d) Conocimiento técnico en diseño organizacional, análisis y documentación de procesos y procedimientos.
  - e) Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- 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 DEL CONTRATISTA**  
Un (01) año.

