

# DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

## 1. FINALIDAD

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

## 2. UBICACIÓN

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

## 3. FUNCIONES GENERALES

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

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

#### 4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

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

#### 6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

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

#### 7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

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

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

### **1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Presidente Regional.

Ejerce autoridad directa sobre:

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

### **2.- FUNCIÓN BÁSICA**

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

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

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

#### **4. CANALES DE COORDINACIÓN**

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

**TITULO DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL II**

**Nº Plaza CAP: 038 - Nivel: P2**

**AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional**

**UNIDAD ORGANICA : Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

### **1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional

No ejerce autoridad directa sobre el personal de la Oficina:

### **2.- FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar la negociación y gestión de la Cooperación Técnica Internacional.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

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

#### **4. CANALES DE COORDINACIÓN**

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

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

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

**TITULO DEL PUESTO : *ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL I***

**Nº Plaza CAP: 039 - Nivel: P1**

**AREA FUNCIONAL : Presidencia Regional**

**UNIDAD ORGANICA : Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

### **1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

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

### **2.- FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar la evaluación de la cooperación técnica internacional

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

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

#### **4. CANALES DE COORDINACIÓN**

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

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

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



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

### **1.- LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

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

### **2.- FUNCIÓN BÁSICA**

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

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

### **4. CANALES DE COORDINACIÓN**

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

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

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