

OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTO (OGIP)

Manual Operativo del Proyecto

“Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”

(CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 5301/OC-PE)

ANEXO N° 01

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS (OGIP).....	3
2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO.....	3
2.1. COORDINADOR/A.....	3
2.2. ESPECIALISTA INTERNACIONAL	5
2.3. COORDINADORES DE COMPONENTE.....	6
2.4. COORDINADOR ADMINISTRATIVO	7
2.5. ESPECIALISTAS DE APOYO	8
2.6. ESPECIALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	9
2.7. ANALISTAS DE COORDINADORES	9

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS (OGIP)

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la OGIP, es el Organismo Ejecutor designado para la ejecución del proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”, trabajando en estrecha coordinación con la UCP

El detalle de las funciones del equipo técnico de la OGIP se encuentra en sus documentos de gestión, así como en los Términos de Referencia y los correspondientes contratos de consultoría suscritos para atender las necesidades del Proyecto.

2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO

El Equipo Técnico de la UCP se encuentra integrado, como mínimo, por las siguientes principales posiciones, cuyas funciones se describen a continuación:

2.1. Coordinador/a

El Coordinador de la UCP reporta al Despacho Viceministerial de Hacienda, coordina y articula sus acciones con los ORs, la DGGFRH, la OGTI y la OGIP. Informa periódicamente acerca del avance de las actividades y ejecución presupuestal. Programa, ejecuta, evalúa y supervisa la gestión de los recursos materiales, económicos y humanos, correspondiente a la implementación de los aspectos técnicos del Proyecto.

Asimismo, para asegurar la implementación del Proyecto solicita la contratación de los servicios de consultoría que se requieran para la ejecución efectiva de sus componentes, así como la adquisición de bienes, consultorías y servicios diferentes a la consultoría necesarios para su implementación.

Sus principales actividades son las siguientes:

- a) Liderar la UCP creada para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores trazados.
- b) Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia y documentos equivalentes de las intervenciones del Proyecto que se determinen.
- c) Coordinar la elaboración de los documentos de planificación del Proyecto: Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Planes Operativos Anuales (POA), para tramitar su aprobación y trámite de no objeción al BID a través de la OGIP. Así como también la elaboración de los Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación de Cumplimiento de logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisición y Convenios.
- d) Asegurar, en coordinación con las áreas correspondientes de la OGIP y la UCP, que exista una adecuada secuencia en el desarrollo de las actividades incorporadas en el PEP y los POA que posibilite la correcta planificación de los

procesos y plazos previstos para la contratación de bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, y la disponibilidad de recursos de financiamiento que permita una ejecución continua del Proyecto.

- e) Supervisar el cumplimiento de los indicadores con los cuales se va a evaluar el Proyecto.
- f) Coordinar y hacer seguimiento de los aspectos técnicos de la ejecución de los componentes del Proyecto con los ORs, la OGTI, la OGIP y las Entidades Beneficiarias, asegurando la correcta ejecución de los recursos asignados y logrando los objetivos propuestos.
- g) Coordinar con el Director/a General de la OGIP la firma de acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado a efectos del logro de los objetivos del Proyecto.
- h) Coordinar las labores propias del Proyecto con otros organismos públicos o privados, transversales o sectoriales, que pudieran tener elementos complementarios o sinérgicos con las operaciones del Proyecto. Entre otros, deberá velar por aprovechar o compartir cualquier desarrollo conceptual u operativo que sea útil, como información sobre la cartera de proyectos e iniciativas, registro de consultores, desempeño de consultores, resultados de proyectos de instituciones y empresas y cualquier otra información que pudiese ser relevante.
- i) Diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con los ORs, el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los componentes y actividades del Proyecto contemplados en los POA, que permita controlar el logro de los productos propuestos para las actividades del Proyecto y la evaluación de resultados de sus componentes, identificando desviaciones y atrasos, y proponiendo a la OGIP las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los resultados esperados.
- j) Coordinar con la OGIP y los ORs la elaboración de los informes periódicos de monitoreo y seguimiento del Proyecto que se deben presentar al BID y las diversas instancias que así lo requieran. En los mismos, se reportarán los avances logrados en el desarrollo del Proyecto; indicando los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades previstas, reportando desviaciones y circunstancias específicas que pudieran limitar la consecución de los objetivos y resultados planteados.
- k) Coordinar con la OGIP la realización de los procesos para la adquisición de bienes, contratación de servicios diferentes de consultorías y consultorías contemplados en el Plan de Adquisiciones. Aprobar los términos de referencia, especificaciones técnicas u otros documentos equivalentes que elaboren los correspondientes equipos técnicos de trabajo del Proyecto para su implementación, según el POA vigente.
- l) Participar en los procesos de selección para la contratación de consultorías, bienes y servicios diferentes a consultoría con cargo al Proyecto.
- m) Realizar la supervisión técnica y física, según corresponda, de las contrataciones de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultoría, según los contratos suscritos en el marco del Proyecto.
- n) Gestionar y dar conformidad para el trámite de los pagos asociados a los productos aprobados de los bienes, consultorías y servicios diferentes a consultoría.

- o) Formular y aprobar las solicitudes de pasajes, viáticos y fondos por encargo, así como remitir la rendición de gastos a la OGIP dentro de los plazos establecidos por norma.
- p) Las demás funciones que le encomiende el VMH que se desprendan del Contrato de Préstamo o que las normas establezcan para la ejecución del Proyecto.

Perfil mínimo

- Formación Académica:
 - Título profesional en Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería u Administración y/o afines.
 - Estudios de maestría concluidos en Administración, Economía, Finanzas, Desarrollo, Gestión de Proyecto, Gestión Pública y/o afines.
- Experiencia General:
 - Mínima de 10 años de experiencia profesional.
- Experiencia Específica:
 - Mínima de 08 años en el sector público.
 - Mínima de 05 años en cargos directivos; y/o asesoramiento; y/o coordinación y/o diseño y/o gestión o monitoreo de proyectos o programas.
 - De preferencia contar con experiencia en sistemas nacionales de la AFSP o en proyectos de tecnología de información y comunicación.

2.2. Especialista internacional

Asesorar al Coordinador del Proyecto en materia de implementación de sistemas integrados a administración financiera.

Sus principales actividades son las siguientes:

- a) Asesorar, sobre la base de la experiencia internacional, en el desarrollo Documento Equivalente (modelo funcional detallado) del SIAF-RP
- b) Asesorar en la elaboración y aprobación de los clasificadores, catálogos, tablas de datos relacionados, entre otros instrumentos a ser definidos como parte de la estructura básica de requerimientos articulados por los conformantes de la AFSP.
- c) Asesorar, con los coordinadores de componente, en cuanto a la articulación necesaria para el proceso de identificación y determinación de requerimientos funcionales para el desarrollo e implementación del sistema integrado.
- d) Asesorar la supervisión de los avances del proceso de construcción o desarrollo de las soluciones informáticas ejecución física del sistema integrado de administración financiera.

- e) Asesorar en la elaboración de TdRs y aspectos técnicos a ser considerados para efectos de la selección y contratación de consultorías, bienes y servicios diferentes a consultoría con cargo al Proyecto.
- f) Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador/a en el marco del Proyecto.

El perfil del especialista será definido en los TdR de su contratación, el cual deberá tener la No Objeción del BID

2.3. Coordinadores de Componente

Los Coordinadores de Componente dependen del Coordinador/a del Proyecto. Tienen la función de coordinar permanentemente los aspectos técnicos y administrativos que conlleven al cumplimiento de los componentes de su responsabilidad, reportando al Coordinador/a del Proyecto y a los ORs correspondientes acerca del avance y cumplimiento de las actividades y ejecución operativa de acuerdo al seguimiento y monitoreo que realiza.

Los Coordinadores de Componente tienen como funciones generales, según los componentes de su responsabilidad, las siguientes:

- a) Apoyar en la elaboración y aprobación de las actualizaciones del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), los Informes Semestrales de Progreso, Planes Operativos Anuales (POA), Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación de Cumplimiento de logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisición y Convenios.
- b) Planificar y proponer el diseño de la estrategia, así como el detalle del servicio a requerir, metas, hitos y cronogramas para su implementación; en coordinación con los ORs.
- c) Coordinar e implementar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades y metas de cada Componente del Proyecto, y reportar su cumplimiento.
- d) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia, otros documentos equivalentes, estudios para la estimación del costo, entre otros y gestionar la conformidad técnica a los entregables parciales y/o finales de los servicios y bienes adquiridos en el marco del proyecto, así como emitir opinión sobre su conformidad.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas, validando la conformidad al servicio realizado, entrega de productos y entregables en los tiempos estipulados como condición necesaria para que la OGIP pueda procesar los pagos y penalidades que sean pertinentes.
- f) Reportar y alertar sobre el nivel de avance en la ejecución de cada uno de los componentes del Proyecto, realizando la verificación de la información y/o visitas de campo según corresponda.
- g) Proponer el desarrollo de metodologías, instrumentos y procedimientos del componente a su cargo en coordinación las ORs respectivas.

- h) Brindar apoyo e información técnica sobre los avances y logros del Proyecto y resolver consultas de los diversos equipos de trabajo e instancias que correspondan, para la efectividad ejecución de los componentes del Proyecto.
- i) Participar en los procesos de selección para la contratación de las actividades que se prevén en el Proyecto.
- j) Realizar la supervisión técnica de cada una de las actividades que se contraten en el marco del Proyecto, verificando la entrega de los productos y entregables en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.
- k) Colaborar con la OGIP en todas las tareas necesarias para la ejecución del Proyecto, que estén en el ámbito de su competencia.
- l) Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador/a en el marco del Proyecto.

Los perfiles de los coordinadores serán definidos en los TdR de su contratación, el cual deberá tener la No Objeción del BID

2.4. Coordinador Administrativo

El Coordinador Administrativo reporta al Coordinar/a del Proyecto, coordina permanentemente y articula sus acciones con la OGIP. Informa periódicamente al Coordinador/a del Proyecto acerca del avance de las actividades y ejecución presupuestal.

Sus principales funciones son las siguientes:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Contrato de Préstamo por parte del Proyecto, en coordinación con la OGIP.
- b) Elaborar informes o reportes que sean solicitados por el BID en coordinación con los Coordinadores de Componente y la OGIP.
- c) Asesorar en materia de contrataciones al Coordinador/a del Proyecto, en coordinación con la OGIP.
- d) Participar de la planificación del Proyecto, la actualización y consolidación del plan de ejecución del Proyecto, los informes semestrales del progreso del Proyecto en coordinación con los Coordinadores de Componente y la OGIP; y dar seguimiento a su cumplimiento.
- e) Apoyar en la elaboración y aprobación de las actualizaciones del Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), los Informes Semestrales de Progreso, Planes Operativos Anuales (POA), Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación de Cumplimiento de logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisición, entre otros.
- f) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y consultorías incluyendo los presupuestos y costos.
- g) Gestionar los requerimientos de contratación que se realicen en el marco del Proyecto y participar de los procesos de selección, en coordinación con la OGIP.
- h) Elaborar reportes y/o informes sobre los avances de los procesos de selección u otros temas de índole administrativo que sean requeridos.

- i) Monitorear la ejecución contractual de las actividades que desarrolle el Proyecto, advirtiendo respecto a riesgos en la ejecución o desfase en los cronogramas de ejecución.
- j) Supervisar el cumplimiento de los indicadores del Proyecto en coordinación con los Coordinadores de Componente del Proyecto y la OGIP.
- k) Dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se suscriban en el marco del Proyecto, en coordinación con los Coordinadores de Componente del Proyecto y la OGIP.
- l) Dar seguimiento a las medidas correctivas y observaciones establecidas en los informes de auditoría del Proyecto.
- m) Gestionar las solicitudes de pasajes, viáticos y fondos por encargo, así como la rendición de gastos dentro de los plazos establecidos por norma.
- n) Garantizar el adecuado mantenimiento y operatividad de la infraestructura asignada al proyecto (bienes) y, de corresponder, gestionar su reparación.
- o) Emitir conformidad a la prestación de servicios, consultorías, adquisición de bienes y otros servicios generales que se le haya asignado en el marco del Proyecto.
- p) Supervisar la logística de la realización de talleres, eventos u otras actividades que se asignen en el marco del Proyecto.
- q) Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador/a en el marco del Proyecto.

El perfil del coordinador será definido en los TdR de su contratación, el cual deberá tener la No Objeción del BID

2.5. Especialistas de Apoyo

Los Especialistas de Apoyo Tecnológico y Legal tienen la función de apoyar en los requerimientos técnicos que conlleven al cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Dichos especialistas tienen como funciones generales, según su especialidad, las siguientes:

- a) Apoyar en la elaboración y aprobación de las actualizaciones del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), los Informes Semestrales de Progreso, Planes Operativos Anuales (POA), Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación de Cumplimiento de logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisición y Convenios.
- b) Apoyo transversal a los coordinadores de componente.
- c) Apoyar, desde su especialidad, en la elaboración de los términos de referencia, documentos equivalentes, estudios para la estimación del costo, entre otros y gestionar la conformidad técnica a los entregables parciales y/o finales de los servicios y bienes adquiridos en el marco del proyecto, así como emitir opinión sobre su conformidad.
- d) Brindar apoyo e información técnica sobre los avances y logros del Proyecto y resolver consultas de los diversos equipos de trabajo e instancias que correspondan, para la efectividad ejecución de los componentes del Proyecto.

- e) Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador/a en el marco del Proyecto.

Los perfiles de los especialistas serán definidos en los TdR de su contratación, el cual deberá tener la No Objeción del BID

2.6. Especialista de Monitoreo y Evaluación

El Especialista de Monitoreo y Evaluación tienen como funciones generales las siguientes:

- a) Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Proyecto.
- b) Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Proyecto.
- c) Sobre la base de la información recabada en a) y b), actualizar semestralmente la matriz de resultados del Proyecto y apoyar al equipo de proyecto del BID en el proceso de actualización del Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) de la operación.
- d) Examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Proyecto, a nivel central como regional.
- e) Coordinar con el BID los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación a ser implementados a través del Proyecto.
- f) Coordinar la gestión para el acceso a registros administrativos manejados por el MEF y registros propios del Proyecto y facilitar semestralmente (o a solicitud extraordinaria) actualizaciones de dicha información al BID, a fin de implementar los estudios de evaluación de impacto considerados en el marco del Proyecto.
- g) Apoyar en la elaboración de términos de referencia de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
- h) Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
- i) Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto.

Los perfiles de los especialistas serán definidos en los TdR de su contratación, el cual deberá tener la No Objeción del BID

2.7. Analistas de coordinadores

Los analistas brindaran apoyo al equipo de la UCP en temas técnicos y/o administrativos.