

Resolución Secretaría General

14 AGO. 2015

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0209-2011/RE, de 14 de marzo de 2011, se conformaron las áreas funcionales -subdirecciones y unidades- que se detallan en el anexo que forma parte integrante de la mencionada resolución, para efectivizar el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en tanto se aprobara su Manual de Organización y Funciones;

Que, asimismo, en el artículo 2 de dicha resolución ministerial se dispuso que la conformación de otras áreas funcionales de menor jerarquía –equipos de trabajo– cuyas funciones sean de naturaleza permanente, sean aprobadas mediante Resolución Viceministerial o Resolución de Secretaría General, según corresponda, previa opinión técnica favorable de la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, atendiendo a dicho marco normativo, mediante Memorándum (OGA) N° OGA2470/2014, de 8 de agosto de 2014, la Oficina General de Administración propuso la conformación de equipos de trabajo al interior de la Unidad de Adquisiciones que depende de la Oficina de Logística. De igual manera, mediante Memorándum (OGI) N° OGI0097/2014, de 16 de setiembre de 2014, la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional propuso la conformación de equipos de trabajo al interior de la Unidad de Redes e Infraestructura que depende de la Oficina de Tecnologías de la Información;

Que, de conformidad con el Memorándum (OPP) N° OPP0237/2015, de 23 de febrero de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto adjunta el informe técnico de la Oficina de Racionalización y Métodos, mediante el cual se emite opinión técnica favorable para la conformación de equipos de trabajo en las dependencias señaladas en el considerando anterior; y sustenta las funciones a ser asignadas a cada uno de ellos, en el marco de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0209-2011/RE, de 14 de marzo de 2011;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo previsto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformación de Equipos de Trabajo

Conformar los equipos de trabajo dependientes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y de la Unidad de Redes e Infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo siguiente:



1448

Resolución Secretaría General

2

Oficina de Logística

- Unidad de Adquisiciones
 - Equipo de Trabajo de Adquisición de Bienes
 - Equipo de Trabajo de Contratación de Servicios
 - Equipo de Trabajo de Mantenimiento
 - Equipo de Trabajo de Transportes

Oficina de Tecnologías de la Información

- Unidad de Redes e Infraestructura
 - Equipo de Trabajo de Comunicación y Multimedia
 - Equipo de Trabajo Informático y Electrónico

Artículo 2.- Funciones

Establecer que los equipos de trabajo a que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, desarrollan las siguientes funciones:

- **Equipo de Trabajo de Adquisición de Bienes**
El Equipo de Trabajo de Adquisición de Bienes tiene las siguientes funciones:
 - a) Apoyar a la Unidad de Programación de la Oficina de Logística en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en lo relacionado con la adquisición de bienes, para la posterior ejecución de los procesos de selección respectivos.
 - b) Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado en el rubro de bienes, respecto de los procesos de selección que forman parte del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y de aquellos procesos no programados, en el marco de su competencia.
 - c) Efectuar las acciones relativas a la adquisición de bienes de acuerdo a lo previsto en el PAC, en el marco de sus competencias; así como asistir técnicamente a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección que se convoquen para la adquisición de bienes.
 - d) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes que no superen el monto establecido para las compras directas, priorizando los relacionados con los eventos que desarrolle el Ministerio.
 - e) Tramitar las solicitudes de certificación presupuestal referidos al rubro de bienes; elaborar las órdenes de compra y efectuar su seguimiento hasta la entrega de los bienes y su recepción en el almacén del Ministerio.
 - f) Coordinar el trámite para el control y custodia de la Carta Fianza, previa verificación de la misma, referida a la adquisición de bienes, así como su renovación y devolución.
 - g) Proyectar los contratos de adquisición de bienes y asegurar su oportuna suscripción y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, así como supervisarlos y efectuar su seguimiento. Asimismo, sustentar técnicamente las propuestas de adendas a los contratos suscritos por el Ministerio que se requieran, y proyectar y asegurar su oportuna suscripción y registro.



1448

Resolución Secretaría General

3

- h) Custodiar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes, verificando que contengan la documentación sustentatoria de los procesos de adquisición (desde el requerimiento del área usuaria hasta la atención por parte del proveedor).
- i) Elaborar el cuadro de logros alcanzados y actividades pendientes en el ámbito de las funciones de su competencia, para su consolidación
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

- **Equipo de Trabajo de Contratación de Servicios**

El Equipo de Trabajo de Contratación de Servicios tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Unidad de Programación de la Oficina de Logística en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en lo relacionado con la contratación de servicios, para la posterior ejecución de los procesos de selección respectivos.
- b) Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado en el rubro de servicios, respecto a los procesos de selección que forman parte del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y de aquellos procesos no programados, en el marco de su competencia.
- c) Efectuar las acciones relativas a la contratación de servicios de acuerdo a lo previsto en el PAC, en el marco de sus competencias; así como asistir técnicamente a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección que se convoquen para la contratación de servicios.
- d) Ejecutar los procesos de contratación de servicios que no superen el monto establecido para las compras directas, priorizando los relacionados con los eventos que desarrolle el Ministerio.
- e) Tramitar las solicitudes de certificación presupuestal referidos al rubro de servicios; elaborar los órdenes de servicios y efectuar su seguimiento hasta la conformidad del servicio por parte de área usuaria.
- f) Mantener un registro de los servicios de naturaleza continua, y ejercer acciones necesarias que eviten su desabastecimiento.
- g) Coordinar el trámite para el control y custodia de la Carta Fianza, previa verificación de la misma, así como su renovación y devolución.
- h) Proyectar los contratos de contratación de servicios y asegurar su oportuna suscripción y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, así como supervisarlos y efectuar su seguimiento. Asimismo, sustentar técnicamente las propuestas de adendas a los contratos suscritos por el Ministerio que se requieran, proyectar y asegurar su oportuna suscripción y registro.
- i) Custodiar los expedientes relacionados con las contrataciones de servicios, verificando que contengan la documentación sustentatoria de los procesos de contratación (desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del servicio).
- j) Elaborar el cuadro de logros alcanzados y actividades pendientes en el ámbito de las funciones de su competencia, para su consolidación
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

- **Equipo de Trabajo de Mantenimiento**

El Equipo de Trabajo de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:



1448

Resolución Secretaría General

4

- a) Programar actividades anuales relacionadas con la obtención de bienes y/o servicios de prestación continua a reflejarse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Brindar apoyo para el montaje/desmontaje de salas relacionados con los eventos organizados por el Ministerio.
- c) Coordinar, programar y supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan en todas las instalaciones del Ministerio, tales como gasfitería, electricidad, aire acondicionado, ascensores, plantas, limpieza integral, y otros trabajos como carpintería de madera, carpintería metálica, pintura y cerrajería; relacionados con la habilitación y adecuación de espacios, que tienen por objeto garantizar un adecuado ambiente de trabajo a todas las dependencias, en forma directa o supervisando aquellos que se ejecuten por terceros, para cuyo efecto, debe elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los servicios indicados.
- d) Coordinar la distribución de revistas y diarios en las oficinas de las áreas autorizadas por la Secretaría General.
- e) Tramitar los pagos de servicios de agua, energía eléctrica, y otros servicios básicos del Ministerio.
- f) Procesar la información para los reportes de ecoeficiencia a ser informados al Ministerio del Ambiente, para lo cual deberá coordinar y tramitar con las áreas competentes, a fin de recabar la información del consumo de combustibles, papel, servicios de agua y luz; así como, con la Oficina General de Recursos Humanos para conocer los consumos por persona.
- g) Elaborar el cuadro de logros alcanzados y actividades pendientes en el ámbito de las funciones de su competencia, para su consolidación.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

- Equipo de Trabajo de Transportes

El Equipo de Trabajo de Transportes tiene las siguientes funciones:

- a) Programar actividades anuales relacionadas con la obtención de bienes y/o servicios de prestación continua a reflejarse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Brindar apoyo para el servicio de movilidad a las diferentes comisiones que se realicen en el Ministerio.
- c) Supervisar que los conductores de los vehículos del Ministerio durante el desarrollo de sus labores, cuenten con la autorización y documentación necesaria para ejecutar dicha labor; así como, supervisar que los vehículos del Ministerio se encuentren en buen estado y cuenten con los accesorios, de acuerdo al reglamento de tránsito correspondiente.
- d) Organizar, distribuir y controlar el suministro de combustible para el adecuado funcionamiento de los vehículos del Ministerio.
- e) Gestionar los requerimientos de repuestos y servicios para los vehículos del Ministerio, con el fin de asegurar su operatividad.
- f) Informar a la Oficina de Control Patrimonial sobre los siniestros ocurridos a los vehículos de la entidad, a fin que sean atendidos oportunamente por la empresa aseguradora.



1448

Resolución Secretaría General

5

- g) Llevar los registros y controles necesarios de las infracciones y papeletas de los vehículos del Ministerio, a fin de ser cancelados en su oportunidad.
- h) Elaborar el cuadro de logros alcanzados y actividades pendientes en el ámbito de las funciones de su competencia, para su consolidación.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

- **Equipo de Trabajo de Comunicación y Multimedia**

El Equipo de Trabajo de Comunicación y Multimedia tiene las siguientes funciones:

- a) Investigar, analizar y reportar la incorporación de nuevos servicios redes, multimedia y medios de comunicación.
- b) Analizar y reportar información respecto a los planes de adquisición, mantenimiento de equipos de redes, multimedia y medios de comunicación.
- c) Administrar los medios de redes y comunicación.
- d) Brindar y/o coordinar el mantenimiento y la asistencia técnica de los servicios de redes, multimedia y medios de comunicación.
- e) Cumplir las políticas y planes de tecnologías de la información, entre otros, respecto a la operatividad y calidad de los servicios de redes, multimedia y uso de medios de comunicación.
- f) Cumplir el plan de contingencia, entre otros, los relacionados al servicio de redes, multimedia y uso de medios de comunicación.
- g) Cumplir las demás funciones encomendadas.

- **Equipo de Trabajo Informático y Electrónico**

El Equipo de Trabajo Informático y Electrónico tiene las siguientes funciones:

- a) Investigar, analizar y reportar la incorporación de nuevo software, infraestructura informática y equipo de oficina.
- b) Analizar y reportar información respecto a los planes de adquisición de software, infraestructura informática y equipos de oficina.
- c) Brindar y/o coordinar el mantenimiento y la asistencia técnica del software, infraestructura informática y equipos de oficina.
- d) Brindar el soporte para difundir información institucional por los respectivos portales e intranet, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina General de Comunicación.
- e) Brindar el soporte para estandarizar y difundir información de los órganos del servicio exterior y de los órganos desconcentrados, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina General de Comunicación.
- f) Cumplir las políticas y planes de tecnologías de la información, entre otros, respecto a la operatividad y calidad del software, infraestructura informática y equipos de oficina.
- g) Cumplir el plan de contingencia, entre otros, al uso del software, infraestructura informática y equipos de oficina.
- h) Cumplir las demás funciones encomendadas.



1448

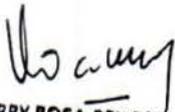
Resolución Secretaría General

6

Artículo 3.- Implementación de los Equipos de Trabajo

Disponer que los órganos de la institución ejecuten las acciones necesarias para la adecuada implementación, funcionamiento y operatividad de lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.


THIERRY ROÇA-REY DELADRIER
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
14 AGO 2015
RSG N° 1448 /RE