



RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 004-2005-EF/UCPS

Lima, 1 de agosto de 2005

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley Nº 25535 se creó en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) el Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS), sin que ello implicara la modificación de la estructura orgánica del MEF;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, modificada por la Novena Disposición Final de la Ley Nº 28562, establece que la UCPS depende del Viceministerio de Economía, que queda facultado para dictar las normas que sean necesarias a fin de compatibilizar su organización y funciones al Reglamento de Organización y Funciones del MEF;

Que, a fin de implementar una recomendación efectuada a la UCPS por auditores externos y en tanto se dicten las normas a que se refiere el considerando anterior, resulta necesario para la UCPS contar con un Manual de Organización y Funciones provisional, para lo cual se solicitó la opinión técnica de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración (OGA) del MEF al referido Manual;

Que, mediante Memorando Nº 067-2005-EF/43.71 de fecha 26 de julio de 2005, la OGA del MEF manifiesta que la Oficina de Racionalización, luego de realizar el análisis del proyecto de Manual de Organización y Funciones provisional de la UCPS, lo estima pertinente;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25535 y la Ley Nº 28112, modificada por la Ley Nº 28562;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, con carácter provisional, el Manual de Organización y Funciones del Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS), que consta de cinco Títulos y que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- El Manual de Organización y Funciones a que se refiere el artículo 1° será sometido a revisión luego que el Viceministerio de Economía dicte las normas necesarias para compatibilizar su organización y funciones al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese



.....
MARIA DEL CARMEN RIVERA PEREZ
Jefe (a)
Unidad de Coordinación de
Préstamos Sectoriales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales – UCPS
Ministerio de Economía y Finanzas



agosto de 2005

TITULO I: ÍNDICE

Título I:	ÍNDICE.....	2
Título II:	PRESENTACIÓN	3
1.	Propósito.....	3
2.	Alcance	3
3.	Definiciones	3
4.	Elaboración y actualización	4
5.	Base legal.....	4
Título III:	MISIÓN Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	5
Capítulo I:	MISIÓN.....	5
Capítulo II:	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO.....	5
Título IV:	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	6
Título V:	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....	7
Capítulo I:	JEFATURA	7
1.	Jefe de la UCPS	7
2.	Asistente Administrativo de la Jefatura	9
Capítulo II:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	10
1.	Coordinador de Proyectos.....	10
2.	Asistente Administrativo 1	12
3.	Asistente Administrativo 2	13
Capítulo III:	ASESORÍA LEGAL.....	14
1.	Asesor Legal.....	14
Capítulo IV:	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	16
1.	Administrador.....	16
2.	Contador	17
3.	Contador - Presupuesto	19
4.	Contador – Activo Fijo	20
Capítulo V:	COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS DE AJUSTE.....	22
1.	Especialista Sectorial	22
2.	Economista Asistente	23
Capítulo VI:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	25
1.	Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica.....	25
2.	Sectorista.....	26
3.	Especialista en Planificación y Procesos	28



TITULO II: PRESENTACIÓN

1. Propósito

El presente Manual de Organización y Funciones, de carácter provisional, se emite en respuesta al requerimiento de acciones correctivas del informe de auditoría sobre los aspectos operativos complementarios al Examen de los Estados Financieros del Programa Sectorial de Reforma de las Finanzas Públicas, contrato de préstamo BID No. 1196/OC-PE, y teniendo en consideración lo expuesto en el Informe No. 255-2005-EF/60 de la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, conforme a lo dispuesto por la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, modificada por la Novena Disposición Final de la Ley N° 28562, el Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) depende del Viceministerio de Economía, que queda facultado para dictar las normas que sean necesarias a fin de compatibilizar su organización y funciones al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. En tal sentido, el presente Manual de Organización y Funciones se emite en tanto el Viceministerio de Economía dicte las referidas normas.

El propósito del presente documento es establecer la estructura funcional de las áreas que integran el Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS), así como delimitar las actividades, líneas de coordinación, supervisión y perfil de los consultores que lo apoyan.

2. Alcance

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones comprende todas las actividades que desarrollan los consultores que apoyan a la UCPS del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Definiciones

Generales

Organismo Multilateral: Organismo que proporciona financiamiento para los Programas de Reformas o Proyectos de Asistencia Técnica. Incluye el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento (BIRF, miembro del Grupo del Banco Mundial), la Corporación Andina de Fomento (CAF), y otros similares.

Relacionadas con los Préstamos de Ajuste

Préstamo de Ajuste: Préstamos destinados al apoyo financiero de la balanza de pagos condicionados a la adopción o cumplimiento de reformas.

Programa de Reformas: Conjunto de acciones y objetivos de política en diferentes temas (financiero, comercial, fiscal, competitividad, descentralización, etc.) pactados por el Gobierno Peruano como condición para desembolsos en el marco de un Préstamo de Ajuste.



Relacionadas con los Proyectos de Asistencia Técnica

Recursos para Asistencia Técnica: Son los otorgados por un Organismo Multilateral como consecuencia de la celebración de un Convenio o Contrato de Préstamo o Donación, para ejecutar un Proyecto de Asistencia Técnica vinculado al cumplimiento de las acciones estipuladas en un Programa de Reformas.

Proyecto de Asistencia Técnica: Conjunto de actividades, denominadas indistintamente Proyecto o Programa, conducentes a cumplir con los objetivos pactados en un Convenio de Asistencia Técnica o instrumento similar.

Convenio de Asistencia Técnica: Acuerdo celebrado entre el Gobierno Peruano y un Organismo Multilateral, bajo la forma de un Convenio, Acuerdo, Carta Acuerdo o Contrato, y que formaliza las condiciones y objetivos a cumplirse en el marco de un Préstamo, Programa de Apoyo o Donación para Asistencia o Cooperación Técnica.

Subejecutor: Institución pública, o área del MEF, responsable de la formulación e implementación operativa de las actividades desarrolladas en el marco de un Proyecto de Asistencia Técnica.

4. Elaboración y actualización

El Manual de Organización y Funciones de la UCPS es elaborado y aprobado por Resolución Jefatural, previa revisión y opinión técnica por parte de la Oficina de Racionalización, debiendo ser revisado anualmente, o cuando ocurran cambios relevantes a las funciones o actividades comprendidas en su alcance.

5. Base legal

- Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva No. 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- Decreto Ley N° 25535 que crea en el Ministerio de Economía y Finanzas el Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28562, Ley que Autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

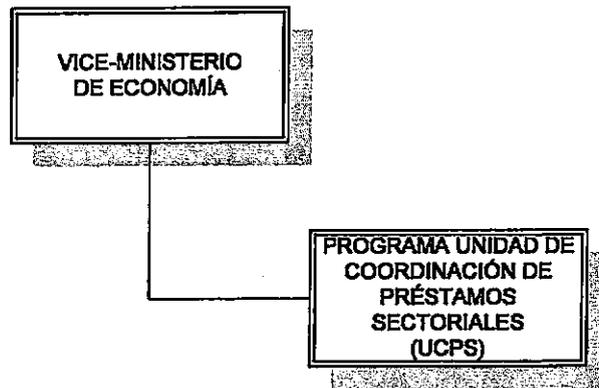


TITULO III: MISIÓN Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CAPITULO I: MISIÓN

La UCPS tiene como finalidad servir de órgano de enlace técnico con los organismos multilaterales, correspondiéndole las funciones de coordinación y monitoreo del cumplimiento de los compromisos asumidos en los Programas de Reforma vinculados a los Préstamos de Ajuste, así como ejecución administrativa de los Proyectos de Asistencia Técnica, Programas de Apoyo y Donaciones asociados a ellos.

CAPITULO II: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO

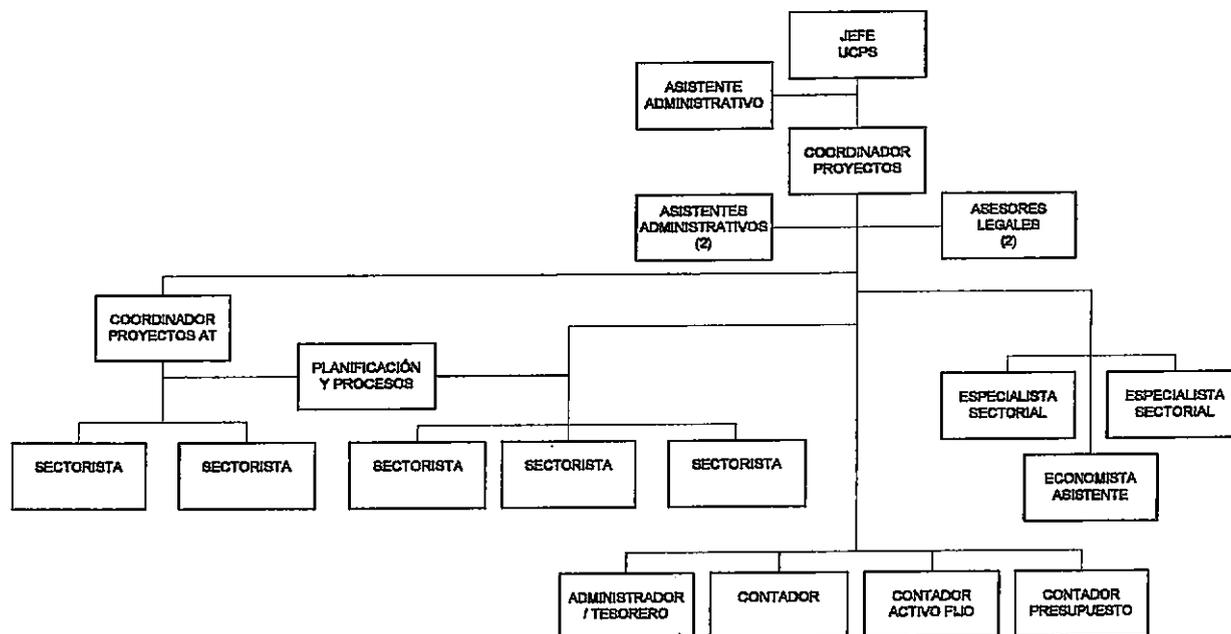


NOTA: Según lo dispuesto por la Novena Disposición Final de la Ley N° 28662, Ley que Autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, la cual modifica la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



TITULO IV: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS	TOTAL	OBSERV.
Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales			
001	Jefe de la UCPS	1	
002	Coordinador de Proyectos	1	
003	Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica	1	
004	Asesor legal	2	
005 , 006	Especialista Sectorial	2	
007	Planificación y Procesos	1	
008 , 009 , 010 , 011 , 012 , 013	Sectorista	5	
014	Administrador	1	
015	Contador	1	
016	Contador - Presupuesto	1	
017	Contador – Activo Fijo	1	
018	Economista Asistente	1	
019 , 020 , 021	Asistente Administrativo	3	
		21	



NOTA: Todos los consultores son supervisados, conjuntamente a las líneas de supervisión indicadas, por el Jefe de la UCPS.



TITULO V: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

CAPITULO I: JEFATURA

Misión

La Jefatura dirige las coordinaciones que lleva a cabo la UCPS vinculadas al cumplimiento de compromisos de los préstamos de ajuste concertados con los Organismos Multilaterales, así como a la ejecución de las cooperaciones técnicas asociadas a éstos. Tiene a su cargo de la supervisión general de las funciones de la UCPS.

1. Jefe de la UCPS

1.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Viceministro de Economía¹.
- ii) Supervisa a: Coordinador de Proyectos, Asistente Administrativo de la Jefatura. Supervisa conjuntamente a los consultores que reportan al Coordinador de Proyectos.

1.2. Objetivo

Responsable del enlace técnico entre los Organismos Multilaterales y las instituciones del Gobierno Peruano que participen en los Programas de Reformas, así como en la ejecución de los Proyectos de Asistencia Técnica asociados a dichos Programas.

1.3. Alcance y actividades

- i) Participar, como parte de la función de coordinación de los Préstamos de Ajuste, en la etapa de negociaciones con los Organismos Multilaterales los Programas de Reformas asociadas a los Préstamos de Ajuste que el Ministerio de Economía y Finanzas determine para el apoyo financiero de la balanza de pagos, así como los Proyectos de Asistencia Técnica que se requieran para el cumplimiento de los acuerdos establecidos y la consolidación de dichas reformas.
- ii) Velar por que las medidas de política económica asociadas a los compromisos asumidos en el marco de los Préstamos de Ajuste, sean acordes con los planes del Gobierno.
- iii) Asegurar el seguimiento de los acuerdos y las metas establecidas en los Préstamos de Ajuste y la implementación de reformas, para lo cual deberá mantener un estrecho contacto con los respectivos funcionarios de las instituciones participantes, a fin de cumplir oportunamente con los compromisos asumidos.

¹ Según lo dispuesto por la Novena Disposición Final de la Ley N° 28562, Ley que Autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, la cual modifica la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- iv) Supervisar la administración de los recursos de los Proyectos de Asistencia Técnica asociados a los Préstamos de Ajuste, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las reformas correspondientes y destinar eficazmente dichos recursos a las instituciones participantes, en los términos y bajo los procedimientos acordados con los Organismos Multilaterales.
- v) Participar activamente en las reuniones periódicas entre representantes del Gobierno Peruano y Organismos Multilaterales para intercambiar opiniones sobre la ejecución y cumplimiento de los compromisos asumidos, identificar y proponer las acciones y medidas que, en dicho contexto, se requiera adoptar, y coordinar con las autoridades pertinentes las modificaciones legales o de otra índole que correspondan, a fin de mejorar y fortalecer el proceso de reformas.
- vi) Monitorear la elaboración de la documentación que se debe presentar a los Organismos Multilaterales y a las diferentes instituciones gubernamentales, de conformidad con lo establecido en los contratos y/o convenios de préstamo o donación y las normas y procedimientos que rigen el sector público, en lo que corresponda.
- vii) Las demás que le asigne el Viceministro de Economía.

1.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Jefe de la UCPS, es evaluado por las instancias correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas de Reformas, así como de los objetivos de los Proyectos de Asistencia Técnica bajo su responsabilidad.
- iv) Habilidad para trabajar con otros consultores.
- v) Habilidad para mantener en la Unidad un adecuado clima organizacional, así como la debida motivación entre los consultores.

1.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Derecho o Ingeniería.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a diez (10) años en el sector público o en puestos de jefatura, gerencia o dirección en actividades relacionadas.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto y hoja de cálculo.



1.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

2. Asistente Administrativo de la Jefatura

2.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

2.2. Objetivo

Apoyar en las labores logísticas y administrativas de la UCPS.

2.3. Alcance y actividades

- i) Recibir, registrar y canalizar toda la documentación de ingreso y salida de la UCPS.
- ii) Asistir en la preparación de la documentación que se genere en la UCPS, vinculada tanto a temas de los Proyectos de Asistencia Técnica como de las distintas instancias del MEF.
- iii) Llevar apropiadamente los archivos de la UCPS.
- iv) Identificar y definir los requerimientos logísticos de la UCPS, a fin de disponer lo conveniente para su oportuna obtención.
- v) Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan los consultores de la UCPS con los Organismos Multilaterales, Subejecutores y entidades del Gobierno.
- vi) Efectuar labores de recepcionista, atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas, concertando citas, etc.
- vii) Las demás que le asigne el Jefe de la UCPS.

2.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Asistente Administrativo de la Jefatura es evaluado por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Eficiencia y responsabilidad demostrada en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Efectividad del apoyo y asistencia brindada.
- v) Habilidad para trabajar y coordinar con los consultores de la UCPS en el cumplimiento de las funciones que le competen.

2.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Diploma en Secretariado Ejecutivo.



- ii) Experiencia laboral: Mayor a diez (10) años como asistente administrativo, habiéndose desempeñado como asistente de Jefatura o Gerencia.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto a nivel avanzado y de hoja de cálculo a nivel básico. Inglés básico.

2.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

CAPITULO II: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Misión

La Coordinación de Proyectos es la encargada de supervisar la administración de la UCPS, el apoyo a la coordinación y ejecución de Préstamos de Ajuste y los Proyectos de Asistencia Técnica del BID, la CAF y los del BM a través del coordinador del Proyecto de Asistencia Técnica.

1. Coordinador de Proyectos

1.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: Especialistas Sectoriales, Economista Asistente, 2 Asesores Legales, Administrador / Tesorero, Contador, Contador - Presupuesto, Contador - Activo Fijo, Asistente de Archivo, Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica, 3 Sectoristas, Planificación y Procesos, 2 Asistentes Administrativos.

1.2. Objetivo

Realizar seguimiento permanente de las acciones relacionadas con las reformas estructurales contempladas en los Programas de Reformas de los Préstamos de Ajuste y de los Proyectos de Asistencia Técnica relacionados. Responderá al Jefe de la UCPS.

1.3. Alcance y actividades

- i) Participar en la negociación con los Organismos Multilaterales, de los Programas de Reformas vinculados a los Préstamos de Ajuste y los Proyectos de Asistencia Técnica asociados.
- ii) Participar en las reuniones y coordinar con los representantes de las dependencias del Gobierno que correspondan, el cumplimiento de acuerdos y metas, así como sus avances, establecidos en el marco de los Préstamos de Ajuste a cargo de la UCPS.
- iii) Supervisar la preparación y sustento de la documentación requerida para demostrar el cumplimiento de las condicionalidades correspondientes a los Préstamos de Ajuste asignados a la UCPS, así como la elaboración



de los informes de situación sobre el grado de avance y acciones pendientes.

- iv) Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de los Proyectos de Asistencia Técnica asociados a los Préstamos de Ajuste, los niveles periódicos de ejecución establecidos en los respectivos marcos lógicos y los procedimientos determinados en los convenios de préstamo para la ejecución de los gastos.
- v) Supervisar y, de ser el caso, elaborar la documentación requerida por las diferentes instancias del Ministerio de Economía y Finanzas o las instituciones de control del sector público sobre los Proyectos de Asistencia Técnica.
- vi) Supervisar las actividades presupuestarias, contables, logísticas y de tesorería.
- vii) Supervisar la contratación oportuna y la ejecución de las auditorías que se realicen anualmente a los Proyectos de Asistencia Técnica, en cumplimiento a lo dispuesto en los respectivos convenios sobre la materia.
- viii) Las demás que le asigne el Jefe de la UCPS y/o el Viceministro de Economía.

1.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Coordinador de Proyectos es evaluado por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Grado de eficiencia logrado en la coordinación del apoyo administrativo y de los Proyectos y Programas de Reformas administrados por la UCPS.
- iv) Habilidad para trabajar y coordinar con el Jefe y consultores de la UCPS, así como con funcionarios de otras dependencias del MEF, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Administración, Ingeniería o Economía.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a diez (10) años en el sector público o en gestión de proyectos.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto y de hoja de cálculo a nivel intermedio.



1.6. Número de plazas en el puesto: Uno (1).

2. Asistente Administrativo 1

2.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

2.2. Objetivo

Apoyar en las labores logísticas y administrativas de la UCPS.

2.3. Alcance y actividades

- i) Recibir, registrar y canalizar toda la documentación de ingreso y salida de la UCPS.
- ii) Asistir en la preparación de la documentación que se genere en la UCPS, vinculada tanto a temas de los Proyectos de Asistencia Técnica del BID y la CAF como de las distintas instancias del MEF.
- iii) Llevar apropiadamente los archivos de la UCPS.
- iv) Identificar y definir los requerimientos logísticos de la UCPS, a fin de disponer lo conveniente para su oportuna obtención.
- v) Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan los consultores de la UCPS con los organismos internacionales, organismos Subejecutores y entidades del Gobierno.
- vi) Efectuar labores de recepcionista, atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas, concertando citas, etc.
- vii) Apoyar en la preparación de los contratos de consultores y en los trámites para la adquisición de bienes y servicios que efectúe la UCPS, de conformidad con las normas y procedimientos de los Organismos Multilaterales.
- viii) Apoyar en la preparación de la documentación que se genere para los pagos de honorarios profesionales, justificaciones del fondo rotatorio, operaciones bancarias, pagos de impuestos, adquisición de pasajes, pago de viáticos y pago a proveedores.
- ix) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.

2.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Asistente Administrativo 1 es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.



- iii) Eficiencia y responsabilidad demostrada en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Efectividad del apoyo y asistencia brindada.
- v) Habilidad para trabajar y coordinar con los consultores de la UCPS en el cumplimiento de las funciones que le competen.

2.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Diploma en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a siete (7) años como asistente administrativo.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto a nivel avanzado y de hoja de cálculo a nivel básico. Inglés básico.

2.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

3. Asistente Administrativo 2

3.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

3.2. Objetivo

Apoyar en las labores logísticas, administrativa y de archivo de la UCPS, así como del material bibliográfico del Centro de Documentación.

3.3. Alcance y actividades

- i) Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario del MEF, derivarla a los consultores que indique el Jefe de la UCPS, así como codificar y registrar la documentación de salida.
- ii) Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
- iii) Archivar la documentación que se genere y/o reciba de los respectivos Convenios de Préstamo o Asistencia Técnica, velando por el cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la Jefatura de la UCPS.
- iv) Revisar y actualizar el archivo de las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- v) Apoyar en las tareas logísticas vinculadas a las reuniones de negociación y coordinación que se efectúen en la UCPS.
- vi) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.



3.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Asistente Administrativo 2 es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Eficiencia y responsabilidad demostrada en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Efectividad del apoyo y asistencia brindada.
- v) Habilidad para trabajar y coordinar con los consultores de la UCPS en el cumplimiento de las funciones que le competen.

3.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Diploma en Secretariado Ejecutivo.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a siete (7) años como asistente administrativo, de preferencia en tareas vinculadas a la organización de archivos.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto a nivel intermedio y de hoja de cálculo a nivel básico.

3.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

CAPITULO III: ASESORÍA LEGAL

Misión

La Asesoría Legal tiene como objetivo revisar y emitir opinión en materia legal sobre lo que le requieran los consultores de la UCPS en el cumplimiento de sus funciones.

1. Asesor Legal

1.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

1.2. Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica a las acciones de la UCPS relacionadas con los Programas de reformas y Proyectos de Asistencia Técnica asociados a los Programas de Reformas.



1.3. Alcance y actividades

- i) Analizar los dispositivos legales y convenios relacionados con los Proyectos de Asistencia Técnica y a los Programas de Reformas concertados con los Organismos Multilaterales y realizar un seguimiento de las modificaciones, si las hubiere, llevando un registro de todos los cambios.
- ii) Revisar, emitir opinión o elaborar proyectos de dispositivos legales relacionados con los Proyectos de Asistencia Técnica y Programas de Reformas, velando por que éstos cumplan con los convenios internacionales y la normatividad que se aplica, para estos efectos, al sector público.
- iii) Coordinar con las instancias pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Administración Pública para el cabal cumplimiento de las funciones de la UCPS en el marco de los Proyectos de Asistencia Técnica que administra.
- iv) Mantener estrecha comunicación con los Coordinadores de cada uno de los Subejecutores para tratar temas vinculados a los aspectos legales que se deriven de la ejecución y cumplimiento de los Proyectos de Asistencia Técnica y participar en las reuniones que correspondan.
- v) Brindar el asesoramiento legal necesario durante las negociaciones de los préstamos de ajuste con los Organismos Multilaterales.
- vi) Dar el apoyo legal que permita la realización de las auditorías externas anuales de los proyectos a cargo de la UCPS.
- vii) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.

1.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Asesor Legal es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Oportunidad, calidad y eficiencia del apoyo y asesoría que brinde.
- v) Habilidad para coordinar y establecer relaciones interpersonales de acuerdo a sus funciones.

1.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Derecho.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a cinco (5) años en asesoría jurídica en materia comercial y/o administrativa en el sector público o privado.



- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto a nivel avanzado y de hoja de cálculo a nivel básico. Inglés nivel avanzado (por lo menos una de las plazas).

1.6. Número de plazas en el puesto: Dos (2).

CAPITULO IV: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Misión

Administración y Contabilidad es la encargada de velar por el adecuado manejo contable, presupuestal y financiero de la Unidad, así como del archivo y servicios de apoyo requeridos por la UCPS.

1. Administrador

1.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

1.2. Objetivo

Velar por el adecuado funcionamiento administrativo de la UCPS.

1.3. Alcance y actividades

- i) Asegurar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos en las contrataciones de técnicos y expertos, así como las compras de bienes que realice la UCPS.
ii) Preparar los contratos de técnicos y expertos y otros que suscriba la UCPS y velar por su adecuado uso y archivo.
iii) Preparar y/o revisar la documentación que sustente los pagos efectuados por la UCPS, firmar aquella que así lo requiera y preparar los cheques para efectuar oportunamente dichos pagos.
iv) Realizar los trámites asociados a la operatividad de las cuentas corrientes y dar copia de la documentación pertinente a los Contadores de la UCPS.
v) Velar por el adecuado uso y archivo de los informes que presenten los consultores contratados por la UCPS.
vi) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.

1.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Administrador de la UCPS es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:



- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Exactitud y oportunidad en los trámites relacionados con el manejo de fondos de los proyectos y de la UCPS.
- iv) Calidad y oportunidad en los registros administrativos y de tesorería de la UCPS.
- v) Habilidad para trabajar coordinar con los consultores de la UCPS y con las entidades externas correspondientes, tales como bancos, organismos multilaterales, etc.

1.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables, o en Ingeniería industrial.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a cinco (5) años en cargos de administración en el Sector Público.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto y de hoja de cálculo a nivel intermedio. Inglés básico.

1.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

2. Contador

2.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

2.2. Objetivo

Asegurar el registro contable y emitir los Estados Financieros de los diferentes convenios y/o contratos suscritos por el Gobierno Peruano con Organismos Multilaterales que se encuentran administrados por la UCPS.

2.3. Alcance y actividades

- i) Organizar, implementar y conducir la labor de registro de las operaciones contables por cada uno de los convenios y/o contratos administrados por la Unidad de Coordinación de Prestamos Sectoriales, teniendo en consideración los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ii) Establecer los procedimientos de análisis de las cuentas del balance.
- iii) Establecer procedimientos de verificación, control y oportunidad de pago de las obligaciones tributarias.
- iv) Coordinar con la SUNAT los requerimientos de información tributaria.



- v) Efectuar, cuando corresponda, el Ajuste por Corrección monetaria conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- vi) Preparar los Estados Financieros consolidados (balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, flujo de efectivo) de la UCPS.
- vii) Preparar los Estados Financieros (balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, flujo de efectivo) por cada uno de los convenios y/o contratos suscritos.
- viii) Supervisar y verificar el registro de las operaciones contables registradas en el:
 - a) Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP,
 - b) Programa de Declaración Telemática - PDT,
 - c) Sistema de Adquisiciones - COA y
 - d) Software del Proceso Presupuestario
- ix) Supervisar el ingreso de la información en el Módulo de Ejecución de Proyectos del SIAF-SP, de manera que permita emitir los reportes solicitados (estado de inversiones, detalle de pagos, informe semestral del fondo rotatorio, entre otros) por los Organismos Multilaterales que financian los Proyectos de Asistencia Técnica.
- x) Verificar el control patrimonial de los bienes adquiridos con recursos de los Proyectos de Asistencia Técnica administrados por la UCPS.
- xi) Coordinar con los organismos Subejecutores y Oficina General de Administración del MEF, los procedimientos para dar de baja y transferir los bienes del activo fijo de la UCPS.
- xii) Coordinar con los auditores independientes el requerimiento de información en relación a las auditorías que se realizan a cada uno de los convenios y/o contratos suscritos.
- xiii) Informar periódicamente a la Jefatura de la UCPS la problemática y limitaciones que pudieran existir en cada uno de los procesos contables: Financiero, Presupuestario y Tributario formulando las recomendaciones correspondientes para su corrección oportuna.
- xiv) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.

2.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Contador es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.



- iii) Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Cumplimiento en la presentación de la documentación contable en las fechas establecidas, así como solidez y relevancia en su contenido.
- v) Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada.
- vi) Habilidad para coordinar sus actividades con otros consultores de la UCPS.

2.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Contador Público Colegiado.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a diez (10) años en contabilidad gubernamental, contabilidad general o auditoría.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Programa de Declaración Telemática (PDT), Sistema de Adquisiciones (COA) y Software del Proceso Presupuestario a nivel avanzado y de procesador de texto y hoja de cálculo a nivel intermedio.

2.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

3. Contador - Presupuesto

3.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

3.2. Objetivo

Apoyar en el registro y control presupuestal y contable de los Convenios de Asistencia Técnica que se encuentren administrados por la UCPS.

3.3. Alcance y actividades

- i) Registrar las operaciones contables en el Software del Proceso Presupuestario.
- ii) Efectuar el control presupuestal a nivel consolidado y por proyectos.
- iii) Analizar las cuentas presupuestarias.
- iv) Archivar y controlar la documentación fuente de carácter presupuestario.
- v) Preparar la información presupuestal sustentatoria requerida para el proceso de auditorías a nivel consolidado y por proyecto que efectúan los órganos de control.
- vi) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.



3.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Contador – Presupuesto es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Cumplimiento en la presentación de la documentación presupuestal en las fechas establecidas, así como solidez y relevancia en su contenido.
- v) Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada.
- vi) Habilidad para coordinar sus actividades con otros consultores de la UCPS.

3.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Contador Público Colegiado.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a diez (10) años en contabilidad gubernamental.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y Software del Proceso Presupuestario a nivel avanzado y de procesador de texto y hoja de cálculo a nivel intermedio.

3.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

4. Contador – Activo Fijo

4.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

4.2. Objetivo

Apoyar en el registro contable y emisión de los Estados Financieros de los Convenios de Asistencia Técnica que se encuentren administrados por la UCPS.

4.3. Alcance y actividades

- i) Registro de las operaciones contables en el:
 - a) Software del Proceso Presupuestario.
 - b) Sistema de Adquisiciones – COA de acuerdo a los requerimientos de la SUNAT.



- c) Programa de Declaración Telemática – PDT (información de carácter tributario requerido por la SUNAT).
- ii) Analizar las cuentas de los Estados Financieros.
- iii) Participar en el registro de las operaciones contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- iv) Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros consolidados y por proyectos.
- v) Preparar la información sustentatoria que se requiera durante las auditorías de los proyectos y/o lo solicitado por la Contraloría General de la República.
- vi) Efectuar el control previo de la documentación de pago y elaborar los comprobantes de pago por cada uno de los convenios y/o contratos suscritos.
- vii) Archivar y controlar la documentación fuente de ingresos y gastos de cada proyecto.
- viii) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Jefe de la UCPS.

4.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Contador – Activo Fijo es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Grado de efectividad en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Cumplimiento en el registro de la información contable en las fechas establecidas, así como solidez y relevancia en su contenido.
- v) Reserva y uso que le otorgue a la información recibida y procesada.
- vi) Habilidad para coordinar sus actividades con otros consultores de la UCPS.

4.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Contador Público Colegiado.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a siete (7) años en contabilidad gubernamental, contabilidad general o auditoría.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Programa de Declaración Telemática (PDT), Sistema de Adquisiciones (COA) y Software del Proceso Presupuestario a



nivel avanzado y de procesador de texto a nivel intermedio y hoja de cálculo a nivel avanzado.

4.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

CAPITULO V: COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS DE AJUSTE

Misión

La Coordinación de Préstamos de Ajuste apoya en la coordinación y enlace entre los diversos organismos multilaterales y las instancias respectivas del Gobierno Peruano en el marco de los Programas de Reformas vinculados a Préstamos de Ajuste.

1. Especialista Sectorial

1.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

1.2. Objetivo

Apoyar a la UCPS en la etapa de negociación con los Organismos Multilaterales de los Programas de Reformas de los Préstamos de Ajuste a su cargo. Asimismo, realizar el seguimiento continuo de las labores a ser realizadas en cada sector, conducentes a cumplir los compromisos relacionados con los Programas de Reformas.

1.3. Alcance y actividades

- i) Apoyar en la negociación de Programas de Reformas con los Organismos Multilaterales de los Préstamos de Ajuste que el Ministerio de Economía y Finanzas determine para el apoyo financiero de la balanza de pagos; la implementación de las reformas contempladas en dichos préstamos; así como los Proyectos de Asistencia Técnica asociados.
- ii) Supervisar el oportuno cumplimiento de los compromisos establecidos en los Programas de Reformas, para lo cual deberá mantener un estrecho contacto con los respectivos funcionarios de las instituciones participantes.
- iii) Preparar la información necesaria para las reuniones con las misiones de Organismos Multilaterales, sean éstas de negociación de Programas de Reformas o las referidas a la preparación, evaluación y supervisión de proyectos.
- iv) Elaborar informes con el sustento respectivo sobre el grado de avance o cumplimiento de los compromisos, las acciones llevadas a cabo y acciones pendientes asociadas a los compromisos establecidos con los Organismos Multilaterales.



- v) Colaborar en la evaluación del efecto potencial de las medidas de política económica en el cumplimiento de los compromisos con los Organismos Multilaterales.
- vi) Informar al Jefe de la Unidad y al Coordinador de Proyectos sobre los avances en el cumplimiento de los compromisos de política o de las metas establecidas con los Organismos Multilaterales.
- vii) Apoyar la evaluación de los estudios o informes realizados por los técnicos y expertos contratados por la UCPS.
- viii) Apoyar y facilitar la tarea de organismos e instituciones supervisoras/auditoras mediante la presentación de informes, así como de la información necesaria para el control de la UCPS.
- ix) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos.

1.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Especialista Sectorial es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas de Reformas bajo su responsabilidad.
- iv) Habilidad para coordinar con otros consultores y con las partes involucradas en los Programas de Reformas en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Economía.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a cinco (5) años en diseño y/o análisis de políticas públicas.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto y de hoja de cálculo a nivel intermedio. Inglés intermedio.

1.6. Número de plazas en el puesto: Dos (2).

2. Economista Asistente

2.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión



2.2. Objetivo

El consultor se encargará de brindar asistencia administrativa y/o técnica a las diversas áreas de la UCPS, principalmente en las labores de seguimiento a los diversos sectores de la Administración Pública con el objetivo de cumplir con los compromisos relacionados con los Programas de Reformas.

2.3. Alcance y actividades

- i) Brindar apoyo administrativo, logístico y/o técnico en las reuniones de trabajo que sostengan los consultores de la UCPS con los organismos internacionales, organismos Subejecutores y entidades del Gobierno.
- ii) Interactuar con las distintas áreas del MEF y otras dependencias del Gobierno a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las metas de los Programas de Reformas.
- iii) Apoyar en la preparación de la información requerida por los Organismos Multilaterales y las entidades del Gobierno, relacionada con los Programas de Reformas.
- iv) Apoyar en la preparación de la información necesaria para las reuniones con las Misiones de Organismos Multilaterales, sean éstas de negociación de Programas de Reformas o las referidas a la preparación, evaluación y supervisión de proyectos.
- v) Preparar las agendas de las reuniones del BID, del Banco Mundial o de otros Organismos Multilaterales, así como la documentación respectiva.
- vi) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos.

2.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Economista Asistente es evaluado por el Coordinador de Proyectos y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Eficiencia y responsabilidad demostrada en el cumplimiento de las funciones y encargos asignados.
- iv) Habilidad para trabajar con otros consultores.
- v) Habilidad para coordinar con los Especialistas Sectoriales en el cumplimiento de las funciones que le competen.

2.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Economía.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a seis (6) meses en prácticas preprofesionales o laborando en organismos del Gobierno Peruano, relacionada a la elaboración de reportes, recopilación y evaluación de información.



- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto y de hoja de cálculo a nivel intermedio y bases de datos a nivel básico. Inglés intermedio.

2.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

CAPITULO VI: COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Misión

La Coordinación de Proyectos de Asistencia Técnica cumple funciones de coordinación administrativa, ejecución y enlace técnico entre los organismos multilaterales y los subejecutores de los Proyectos de Asistencia Técnica.

1. Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica

1.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: 2 Sectoristas, Especialista en Planificación y Procesos.

1.2. Objetivo

Apoyar a la UCPS en el diseño, formulación y administración de los Proyectos de Asistencia Técnica vinculados a Préstamos o donaciones del Banco Mundial.

1.3. Alcance y actividades

- i) Apoyar el diseño, formulación y administración de los Proyectos de Asistencia Técnica que le sean asignados, en coordinación con los sectores y Organismos Multilaterales respectivos.
- ii) Apoyar en la elaboración de la documentación requerida por los Organismos Multilaterales para la aprobación de los Proyectos de Asistencia Técnica y presentación de dicha información a las instancias correspondientes para su aprobación.
- iii) Apoyar en el diseño de los planes de implementación de los Proyectos de Asistencia Técnica.
- iv) Coordinar con los funcionarios de los Organismos Multilaterales responsables de los Proyectos de Asistencia Técnica bajo su responsabilidad.
- v) Coordinar con los Subejecutores de los Proyectos de Asistencia Técnica.
- vi) Supervisar a los consultores de la UCPS que apoyarán en la administración de los Proyectos de Asistencia Técnica bajo su responsabilidad.
- vii) Apoyar el seguimiento de los indicadores de monitoreo y evaluación de los compromisos incluidos en los Programas de Reformas relacionadas a los Proyectos de Asistencia Técnica bajo su responsabilidad.



- viii) Apoyar en la coordinación con las autoridades competentes de los ministerios, instituciones públicas y de la sociedad civil relacionadas a la formulación de los Proyectos de Asistencia Técnica bajo su responsabilidad.
- ix) Elaborar los informes que se le requieran
- x) Las demás que le asigne el Jefe de la UCPS o el Coordinador de Proyectos.

1.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica es evaluado por el Jefe de la UCPS y por el Jefe de la UCPS y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los Proyectos de Asistencia Técnica bajo su responsabilidad.
- iv) Habilidad para trabajar y coordinar con el Jefe y consultores de la UCPS, así como con funcionarios de otras dependencias del MEF, en el cumplimiento de las funciones que le competen.

1.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Administración, Ingeniería, Economía o afines, de preferencia con post-grado o especialización en Gestión de Proyectos.
- ii) Experiencia laboral: Profesional con experiencia mayor a cinco (5) años en gestión de proyectos (de preferencia en el sector público), ocupando puestos de dirección. Experiencia en la conducción de equipos multidisciplinarios, generación de visión y misión compartida
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de hoja de cálculo a nivel avanzado; uso de procesador de texto y software de gestión de proyectos a nivel intermedio y uso base de datos a nivel básico. Inglés intermedio.

1.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).

2. Sectorista

2.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos o Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica, Jefe de la UCPS
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión



2.2. Objetivo

Supervisar y facilitar las ejecuciones realizadas por los Subejecutores en el marco de los Proyectos de Asistencia Técnica administrados por la UCPS.

2.3. Alcance y actividades

- i) Realizar seguimiento y control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de los proyectos que le sean asignados.
- ii) Apoyar en el diseño de los Proyectos de Asistencia Técnica administradas por la UCPS y de sus esquemas organizativos y operativos.
- iii) Participar en las reuniones de coordinación con los Organismos Multilaterales y/o bilaterales, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las metas de los Proyectos de Asistencia Técnica, así como el nivel de ejecución alcanzado.
- iv) Mantener coordinación permanente con los Subejecutores sobre temas vinculados a la contratación de consultores, adquisición de bienes y servicios, velando por el cabal cumplimiento de los procedimientos administrativos de la UCPS y de los Organismos Multilaterales, elaborando la documentación que corresponda.
- v) Preparar la información requerida por los Organismos Multilaterales y las entidades del Gobierno relacionada con los Proyectos de Asistencia Técnica.
- vi) Revisar los informes de consultores y realizar seguimiento de actividades y contrataciones efectuadas por la UCPS.
- vii) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos o el Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica, según sea el caso.

2.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Sectorista es evaluado por el Jefe de la UCPS y por el Coordinador de Proyectos o Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los Proyectos de Asistencia Técnica bajo su responsabilidad.
- iv) Habilidad y diligencia para atender las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de los Subejecutores.
- v) Habilidad para trabajar con otros consultores.
- vi) Habilidad para coordinar con el Coordinador de Proyectos o Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica, así como con los Coordinadores Técnicos de los Subejecutores, en el cumplimiento de las funciones que le competen.



2.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Economía, Administración o Ingeniería.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a un (1) año como analista económico o asistente económico, financiero y/o administrativo.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de procesador de texto y de hoja de cálculo a nivel intermedio. Inglés básico.

2.6. Número de plazas en el puesto: Seis (5).

3. Especialista en Planificación y Procesos

3.1. Líneas de Coordinación y Reporte

- i) Reporta a: Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica, Coordinador de Proyectos, Jefe de la UCPS.
- ii) Supervisa a: No ejerce supervisión

3.2. Objetivo

Brindar asesoría técnica en la implementación de procedimientos operativos estandarizados y apoyar en la coordinación operativa y administrativa de la UCPS en relación a la formulación, supervisión, planificación y ejecución de Proyectos de Asistencia Técnica vinculados a préstamos de libre disponibilidad concertados con Organismos Multilaterales.

3.3. Alcance y actividades

- i) Estandarizar, en lo que sea pertinente, los Proyectos de Asistencia Técnica administrados por la UCPS en cuanto al Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan de Gastos, informes de seguimiento de proyectos, entre otros.
- ii) Estandarizar los procesos de selección de los Proyectos de Asistencia Técnica, respetando las normas locales y de los Organismos Multilaterales.
- iii) Elaborar los Manuales de Operaciones de Proyectos, Directivas de Procedimientos y/o ajustes a los procesos que sean necesarios.
- iv) Adecuación de los procesos de la UCPS a las políticas internas y/o externas.
- v) Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos de Asistencia Técnica o el Coordinador de Proyectos.

3.4. Factores de Evaluación

El desempeño del Especialista en Planificación y Procesos es evaluado por el Jefe de la UCPS, por el Coordinador de Proyectos y por el Coordinador de



Proyectos de Asistencia Técnica y podrá ser determinado, entre otros, por los siguientes factores:

- i) Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plan de Trabajo.
- ii) Oportunidad, presentación y calidad técnica de los informes presentados.
- iii) Eficiencia y responsabilidad demostrada en el desarrollo de las funciones y encargos asignados.
- iv) Habilidad para coordinar con los consultores de la UCPS en la formulación y planificación de los Proyectos de Asistencia Técnica.

3.5. Perfil del titular del puesto

- i) Perfil académico: Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Administración, de preferencia con estudios de postgrado o especialización en Administración de Negocios o Gestión de Proyectos.
- ii) Experiencia laboral: Mayor a cuatro (4) años, con experiencia en procesos y proyectos.
- iii) Adicional: Manejo de PC a nivel usuario. Uso de hoja de cálculo a nivel avanzado; uso de procesador de texto y software de gestión de proyectos a nivel intermedio y uso base de datos a nivel básico. Inglés intermedio.

3.6. Número de plazas en el puesto: Una (1).



