

**Oficina General de Inversiones y Proyectos  
(OGIP)**

**MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO**  
**PROYECTO**  
**“MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA”**  
**(CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 4428/OC-PE)**

**ANEXO N° 01**  
**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

## Contenido

<b>1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO.....</b>	<b>3</b>
2.1. JEFE DEL EQUIPO TÉCNICO .....	3
2.2. COORDINADORES TÉCNICOS .....	5
2.2.1. <i>Coordinador Técnico del Componente 1: Capacidad Institucional</i> .....	6
2.2.2. <i>Coordinador Técnico del Componente 2: Mecanismos de seguimiento, evaluación, y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado</i> .....	7
2.2.3. <i>Coordinador Técnico del Componente 3: Capacidad de los recursos humanos.</i> 7	
2.3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO .....	7

## ANEXO N° 01

### 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 Gestión de la Inversión Pública”, en adelante “Proyecto MEF”, el cual para el cumplimiento de sus fines y objetivos ha establecido las competencias necesarias.

El detalle de las funciones del personal 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 MEF.

#### **2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO**

La DGPMI es el Órgano de Línea del MEF designado para la implementación y ejecución técnica del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”. El Equipo Técnico del Proyecto se encuentra adscrito a la DGPMI para el cumplimiento de sus fines y objetivos y está compuesto, como mínimo, de las siguientes principales posiciones, cuyas funciones se describen a continuación:

##### **2.1. Jefe del Equipo Técnico**

El Jefe del Equipo Técnico reporta al Director General de la DGPMI, coordina y articula sus acciones con los órganos participantes del Proyecto. Informa periódicamente acerca del avance de las actividades y ejecución presupuestal. Coordina permanentemente con la OGIP. Programa, ejecuta, evalúa y supervisa la gestión de los recursos materiales, económicos y humanos del Proyecto MEF.

Asimismo, para asegurar la implementación del Proyecto MEF recomienda y solicita la contratación con cargo a los recursos del proyecto 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 al equipo técnico del Proyecto que se conforme para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores trazados.
- b) Proponer a la DGPMI, los estudios definitivos y/o términos de referencia de las intervenciones del Proyecto que se determinen.
- c) Coordinar la elaboración de los documentos de planificación del Proyecto: Plan del Ejecución del Proyecto (PEP), Planes Operativos Anuales (POA), para tramitar su aprobación y trámite de no objeción al BID a través de la OGIP.
- d) Asegurar, en coordinación con las áreas correspondientes de la OGIP y la DGPMI, 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 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 en coordinación con la DGPMI, la definición de la línea base y 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 las diversas instancias de la DGPMI, la OGIP y las Entidades Beneficiarias, asegurando la correcta ejecución de los recursos asignados y logrando los objetivos propuestos.
- g) Coordinar, en representación de la DGPMI, con el Jefe de la OGIP la firma de acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado con objeto de cumplir 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 la DGPMI, 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 DGPMI y la OGIP, las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los resultados esperados.
- j) Coordinar con la OGIP, la DGPMI y los beneficiarios, 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 DGPMI y 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 y especificaciones técnicas 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 el trámite de los pagos asociados a los productos aprobados de los bienes, consultorías y servicios diferentes a consultoría.

- o) Aprobar las solicitudes de pasajes, viáticos y fondos por encargo, así como la rendición de gastos dentro de los plazos establecidos por norma.
- p) Las demás atribuciones que le encomienda o delegue la DGPMI que se desprendan del Contrato de Préstamo o que las normas establezcan.

### **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.
- 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 de políticas públicas y/o gestión o monitoreo de proyectos o programas.

## **2.2. Coordinadores Técnicos**

Los Coordinadores Técnicos dependen del Jefe del Proyecto. Tienen la función de coordinar permanentemente los aspectos técnicos y administrativos que conlleven al cumplimiento de los componentes y subcomponentes de su responsabilidad, reportando al Jefe del Equipo Técnico del Proyecto y a las direcciones de línea de la DGPMI correspondientes acerca del avance y cumplimiento de las actividades y ejecución operativa de acuerdo al seguimiento y monitoreo que realiza.

Los Coordinadores Técnicos 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 las áreas correspondientes de la DGPMI.
- 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) Coordinar y proponer a la DGPMI ajustes a las metodologías para el diagnóstico y lineamientos para la elaboración de los estudios de línea de base a utilizarse en la evaluación del proyecto.

- e) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia, 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 la conformidad de manera conjunta con la dirección de línea de la DGPMI que corresponda.
- f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas, validando la conformidad al servicio realizado, como condición necesaria para que la OGIP pueda procesar los pagos y penalidades que sean pertinentes.
- g) 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.
- h) Proponer el desarrollo de metodologías, instrumentos y procedimientos del componente a su cargo en coordinación con las direcciones de línea de la DGPMI respectivas.
- i) 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.
- j) Participar en los procesos de selección para la contratación de las actividades que se prevén en el Proyecto.
- k) 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.
- l) Colaborar con la OGIP en todas las tareas necesarias para la ejecución del Proyecto, que estén en el ámbito de su competencia.
- m) Otras actividades o tareas requeridas por el Jefe de Proyecto en el marco del Contrato de Préstamo.

### **2.2.1. Coordinador Técnico del Componente 1: Capacidad Institucional**

#### **Perfil mínimo**

- Formación Académica:

Titulado en Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería, Arquitectura, Administración, Derecho o afines; o, en caso de ser bachiller, acreditar estudios de maestría concluidos en Administración, Economía, Finanzas, Desarrollo, Gestión de Proyecto, Gestión Pública y/o afines.

- Experiencia:

Mínima de 04 años en puestos relacionados al diseño y gestión de políticas públicas, y/o planeamiento y/o formulación, y/o implementación y/o seguimiento o monitoreo de proyectos o programas y/o infraestructura; en el sector público o privado.

**2.2.2. Coordinador Técnico del Componente 2: Mecanismos de seguimiento, evaluación, y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado**

**Perfil mínimo**

- Formación Académica:

Titulado en Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería, Administración o afines; o, en caso de ser bachiller, acreditar estudios de maestría concluidos en Administración, Economía, Finanzas, Desarrollo, Gestión de Proyecto, Gestión Pública y/o afines.

- Experiencia:

Mínima de 04 años en puestos relacionados al diseño o gestión de políticas públicas o en proyectos con componente tecnológicos, y/o formulación, y/o implementación y/o seguimiento o monitoreo de proyectos o programas; en el sector público o privado.

**2.2.3. Coordinador Técnico del Componente 3: Capacidad de los recursos humanos**

**Perfil mínimo**

- Formación Académica:

Titulado en Ciencias Sociales, Ciencias de la Información, Economía, Ingeniería, Administración, Educación o afines; o, en caso de ser bachiller, acreditar estudios de maestría concluidos en Administración, Economía, Finanzas, Desarrollo, Gestión de Proyecto, Gestión Pública, Educación, Gestión Pedagógica y/o afines.

- Experiencia:

Mínima de 04 años en puestos relacionados al diseño y gestión de políticas públicas o de recursos humanos o de gestión del conocimiento y/o gestión de proyectos educativos y/o sociales y/o formulación, y/o implementación y/o seguimiento o monitoreo de proyectos o programas; en el sector público o privado.

**2.3. Coordinador Administrativo**

El Coordinador Administrativo reporta al Jefe de Proyecto, coordina permanentemente y articula sus acciones con la OGIP. Informa periódicamente al Jefe de 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 la Coordinación Técnica y la OGIP.
- c) Asesorar en materia de contrataciones al Jefe 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 la Coordinación Técnica 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 y Convenios.
- 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 la Coordinación Técnica 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 la Coordinación Técnica de 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 MEF.
- q) Otras actividades o tareas requeridas por el Jefe del Proyecto en el marco del Contrato de Préstamo.

### **Perfil mínimo**

- Formación Académica:
  - Bachiller en Ciencias Sociales, o, Economía, o, Ingeniería u Administración o afines.

- Estudios de maestría en Administración, o, Economía, o, Desarrollo, o, Gestión de Proyecto, o, Gestión Pública y/o afines.
- Experiencia General:
  - Mínima de 7 años.
- Experiencia Específica:
  - Mínima de 05 años en actividades vinculadas a la gestión de proyectos, gestión de contrataciones, gestión administrativa, o similares.
  - Experiencia en ejecución de proyectos financiados por organismos multilaterales, de preferencia el BID.