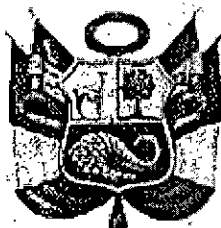


REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

Lima, 01 SEP 2014

N° 008 -2014-EF/10.05.2

VISTO: La Nota N° 001-2014-EF/10.05.4 de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 38° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se establece que los Proyectos Especiales son un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos en un periodo limitado de tiempo, siguiendo una metodología definida; y son creados mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en el ámbito de competencia del Poder Ejecutivo, en un Ministerio o en un Organismo Público;

Que, a través del Decreto Supremo N° 241-2012-EF se creó dentro del Ministerio de Economía y Finanzas, el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", en adelante Proyecto Especial, con la finalidad de organizar, preparar y realizar en nuestro país las Reuniones Anuales de las Juntas de Gobernadores del Grupo del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional en el año 2015;

Que, con la Resolución Ministerial N° 115-2013-EF se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial, que en el literal d) del numeral 2.2.2 señala que la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial tiene la función de aprobar la estructura de cargos y demás documentos de gestión que requiera emitir el Proyecto Especial;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 008-2013-EF/10.05.2, se aprobó el "Manual de Funciones y Estructura de cargos" y el "Cuadro de Personal" del Proyecto Especial, los cuales fueron modificados con la Resolución Directoral N° 003-2014-EF/10.05.2;

Que, en virtud a la naturaleza dinámica de los Proyectos Especiales, las funciones y cargos deben ajustarse racionalmente a sus necesidades para lograr la eficiente conducción y realización de sus objetivos en un periodo limitado de tiempo;

Que, el Proyecto Especial debe responder a los objetivos y funciones encomendados para la organización, preparación y realización de las Reuniones Anuales de las Juntas de Gobernadores del Grupo del Banco Mundial y Fondo Monetario Internacional y a su vez ajustarse a las actuales necesidades del servicio;



Que, en ese sentido, la Oficina de Administración del Proyecto Especial, a través del documento del visto, describe los motivos que justifican la modificación del "Manual de Funciones y Estructura de Cargos" y el "Cuadro de Personal" del Proyecto Especial;

Que, en consecuencia, por todo lo expresado en los considerandos anteriores, resulta procedente modificar el "Manual de Funciones y Estructura de Cargos" y el "Cuadro de Personal" del Proyecto Especial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2013-EF/10.05.2, y modificado con la Resolución Directoral N° 003-2014-EF/10.05.2;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 241-2012-EF, la Resolución Ministerial N° 115-2013-EF/10 y la Resolución Ministerial N° 127-2013-EF/10;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el "Manual de Funciones y Estructura de Cargos" y el "Cuadro de Personal" del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", aprobado por Resolución Directoral N° 008-2013-EF/10.05.2, modificado por Resolución Directoral N° 003-2014-EF/10.05.2, a fin de incluir el cargo de Técnico en Informática en la Oficina de Administración, según los siguientes términos:

"5.1 Oficina de Administración

(...)

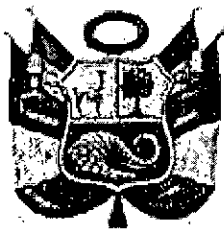
5.1.5.2 Técnico en Informática

Personal que cumple las actividades de asistencia relacionadas con la Tecnología de la Información en la Oficina de Administración.

Funciones Específicas

- Apoyar en la asistencia a los usuarios del Proyecto Especial, en tareas administrativas y funcionales en técnicas informáticas así como en utilización de equipos computarizados y uso de software específico.
- Apoyar en la supervisión, la implantación y administración de todos los equipos de cómputo de uso general y específicos del Proyecto Especial.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Unidad Ejecutora, coordinando a nivel técnico las actividades de mantenimiento y reuniones en relación con temas informáticos, cuando así lo requieran.
- Apoyar en la instalación y configuración de los equipos a ser usados en el Proyecto Especial.





Resolución Directoral

- e. Apoyar en el inventario general de los equipos de cómputo de programas informáticos y licencias del Proyecto Especial.
- f. Mantener actualizado el inventario general de los equipos de cómputo, de programas informáticos y licencias del Proyecto Especial.
- g. Apoyar en elaborar el Plan Operativo del área de informática a la Oficina de Administración.
- h. Apoyar en elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo informático y de sistemas.
- i. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

Requisitos mínimos

- Estudios o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Experiencia laboral en informática en el sector público y/o privado."

Artículo 2º.- Modificar el numeral 6.1.1.2 del "Manual de Funciones y Estructura de Cargos" y el "Cuadro de Personal" del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", aprobado por Resolución Directoral N° 008-2013-EF/10.05.2, modificado por Resolución Directoral N° 003-2014-EF/10.05.2, a fin de incluir el cargo de Coordinador Técnico en la Dirección de Coordinación General y suprimir el cargo de asistente, según los siguientes términos:

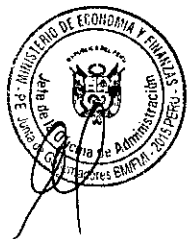
"6.1 Dirección de Coordinación General

(...)

6.1.1.2 Coordinador Técnico

Funciones Específicas

- a. Coordinar las actividades programadas por los equipos que desarrollan las áreas de gestión de i) Servicios Médicos; ii) Transporte Local e Internacional; iii) Seguridad; iv) Servicios de Acreditación; v) Relaciones Públicas; vi) Tecnología e Informática; vii) Conferencias Programas e Instalaciones; y, viii) Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing del Proyecto Especial.



- b. Hacer el seguimiento de las actividades programadas por los equipos que coordina, asegurando el cumplimiento de los resultados esperados, metas y objetivos del Proyecto Especial.
- c. Participar activamente en las coordinaciones y reuniones de la Dirección de Coordinación General.
- d. Preparar y coordinar las presentaciones que requiera realizar la Dirección de Coordinación General.
- e. Realizar reportes de seguimiento de la construcción del Lima Centro de Convenciones y la Nueva Sede Institucional del Banco de la Nación.
- f. Actualizar y articular los Planes aprobados por el Proyecto Especial.
- g. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y documentos necesarios para el requerimiento de bienes y/o contratación de servicios de las áreas de gestión que coordina.
- h. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales, correspondiente a las áreas que coordina, programados en el POA.
- i. Elaborar informe de gestión semestral, anual y final de las áreas de gestión que coordina.
- j. Hacer seguimiento y cumplimiento de los procesos de contrataciones requeridos al PNUD.
- k. Apoyar en las actividades vinculadas a la planificación y evaluación de las actividades de la Dirección de Coordinación General.
- l. Otros que le asigne el Coordinador General.

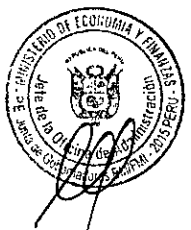
Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Coordinador General
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

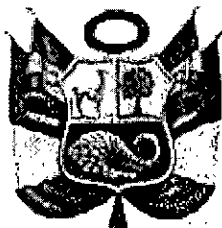
Requisitos mínimos

- Titulado o Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Arquitectura, Derecho o afines
- Cursos acreditables en temas de Administración y/o Gestión Pública.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Otros que se considere importantes.”

Artículo 3º.- Modificar los numerales 6.1.2.2 y 6.1.6.2 del “Manual de Funciones y Estructura de Cargos” del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú”, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2013-EF/10.05.2, modificado por Resolución Directoral N° 003-2014-EF/10.05.2, a fin de incluir diferentes funciones a los Especialistas para Apoyo en Relaciones Públicas y a los Especialistas de Transporte, quedando establecidas de la siguiente forma:



REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

“6.1.2.2 Especialistas para Apoyo en Relaciones Públicas

Funciones Específicas

(....)

- c. Elaborar la Guía y Programas de Hospitalidad (Cultural y Excursiones)
- d. Coordinar con el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional del Perú respecto a Exposiciones de Artes visuales, Feria de Libros Peruanos, Intervenciones Artísticas, entre otros.
- e. Coordinar con el operador turístico sobre las visitas a los Museos y Excursiones a los acompañantes de los participantes.
- f. Preparar el directorio de los hoteles oficiales del evento.
- g. Brindar información general relativa a la ubicación de hoteles, instalaciones oficiales para el evento y otros.
- h. Apoyar en la coordinación de las actividades del personal voluntario reclutado para el evento y monitorear el cumplimiento de las mismas.
- i. Apoyar en la coordinación de los detalles del coctel oficial del Gobierno para todos los participantes.
- j. Otras que le asigne el Responsable del Equipo de Relaciones Públicas.”

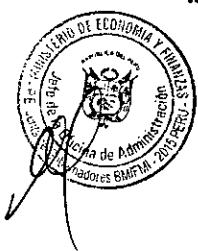


“6.1.6.2 Especialistas de Transporte

Funciones Específicas

(....)

- c. Apoyar en programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la recepción de los participantes al evento, en el aeropuerto, el traslado a los hoteles, incluyendo el Centro Cultural de la Nación, tanto al llegar como al partir.
- d. Apoyar en las evaluaciones y supervisión de los proveedores de servicios de transportes en el aeropuerto, hoteles oficiales y el Centro Cultural de la Nación.
- e. Coordinar el transporte de los participantes y grupos, desde el aeropuerto hacia los respectivos hoteles y viceversa, con compañías de transportes contratadas.
- f. Apoyar en programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para poner a disposición de los participantes servicios de taxis.
- g. Otras que le asigne el Responsable de Transporte Local e Internacional.”



Artículo 4°.- Modificar el "Cuadro de Personal" del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2013-EF/10.05.2, modificado por Resolución Directoral N° 003-2014-EF/10.05.2, en lo que respecta a variar el número de asesores en la Dirección Ejecutiva, el número de asistentes en la Oficina de Administración y el número de especialistas en los diferentes Grupos de Trabajo de la Dirección de Coordinación General.

Artículo 5°.- Disponer que las modificaciones establecidas en la presente Resolución sean incorporadas en el "Manual de Funciones y Estructura de Cargos" y el "Cuadro de Personal" del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6°.- Disponer que la Oficina de Administración del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú cumpla de modo estricto lo establecido en el presente dispositivo.

Artículo 7°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
BETTY SOTELO BAZAN
Directora Ejecutiva
Proyecto Especial Juntas de Gobernadores
BM/FMI - 2015 PERU



**PROYECTO ESPECIAL
JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI – 2015
PERÚ**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
ESTRUCTURA DE CARGOS**

**UNIDAD EJECUTORA N° 010
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Lima, Setiembre de 2014

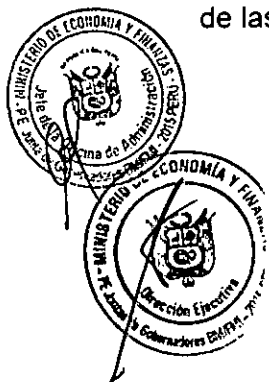


PRESENTACIÓN

El "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", en adelante el **Proyecto Especial**, se encuentra constituido al interior del Ministerio de Economía y Finanzas, y tiene como objetivo organizar, preparar y realizar las Juntas de Gobernadores del Grupo del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional correspondientes al año 2015, que se desarrollarán en el Perú, donde se congregaran altas autoridades económicas, financieras y políticas de los 188 países miembros, junto a las autoridades de las instituciones financieras multilaterales y representantes de Agencias para el Desarrollo de países desarrollados, ejecutivos del sector privado, banqueros y líderes empresariales y académicos, con el objeto de debatir diferentes temas de importancia y repercusión mundial.

En este contexto, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó el "Manual de Operaciones del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Documento de gestión que describe la organización del Proyecto Especial, así como sus funciones y responsabilidades, lo cual se complementa con el "Manual de Funciones y Estructura de Cargos", documento de gestión que contiene el detalle de la estructura y funciones de los cargos, y que se adecúa a la naturaleza del Proyecto Especial.

En el presente documento, denominado "Manual de Funciones y Estructura de Cargos" del Proyecto Especial, se ha definido la naturaleza jurídica, las funciones, atribuciones, estructura de los cargos y la interrelación entre sus órganos, que permitirá el cumplimiento de las metas y objetivos del Proyecto Especial.



ÍNDICE

CAPÍTULO I. MARCO GENERAL

1.1	Marco Legal.....	4
1.2	Naturaleza Jurídica.....	4
1.3	Alcance.....	4
1.4	Funciones Generales.....	4
1.5	Cargos del Proyecto Especial.....	5

CAPÍTULO II. ÓRGANO DIRECTIVO

2.1	Consejo Directivo	6
-----	-------------------------	---

CAPÍTULO III. ÓRGANO EJECUTIVO

3.1	Dirección Ejecutiva.....	7
-----	--------------------------	---

CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

4.1	Oficina de Asesoría Jurídica.....	10
-----	-----------------------------------	----

CAPÍTULO V. ÓRGANO DE APOYO

5.1	Oficina de Administración.....	11
5.1.1	Jefatura de Administración.....	12
5.1.2	Control Previo.....	15
5.1.3	Adquisiciones.....	16
5.1.4	Recursos Humanos.....	18
5.1.5	Informática.....	19
5.1.6	Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.....	20
5.1.7	Patrimonio, Almacén	25

CAPÍTULO VI. ÓRGANO DE LÍNEA

6.1.	Dirección de Coordinación General.....	27
6.1.1	Coordinación General.....	27
6.1.2	Grupo de Trabajo de Relaciones Públicas	29
6.1.3	Grupo de Trabajo de Servicio de Acreditación.....	31
6.1.4	Grupo de Trabajo de Conferencias, Programas e Instalaciones.....	33
6.1.5	Grupo de Trabajo de Tecnología e Informática.....	35
6.1.6	Grupo de Trabajo de Transporte	38
6.1.7	Grupo de Trabajo de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing ...	39
6.1.8	Grupo de Trabajo de Seguridad	41
6.1.9	Grupo de Trabajo de Servicios Médicos	43



CAPÍTULO I. MARCO GENERAL

1.1. Marco Legal

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 241-2012-EF, que crea el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015 Perú".
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Resolución Ministerial N° 115-2013-EF/10, que aprueba el Manual de Operaciones del "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 Perú".

1.2. Naturaleza Jurídica

El Proyecto Especial se ha constituido como una unidad ejecutora creada al interior del Ministerio de Economía y Finanzas, con autonomía administrativa, económica, financiera y presupuestal.

1.3. Alcance

El presente documento de gestión, como norma de carácter interno, es de cumplimiento de todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial, y alcanza a todos sus trabajadores y/o funcionarios del Proyecto Especial.

1.4. Funciones

Las funciones generales del Proyecto Especial son:

- a. Formular el Plan de Desarrollo del Proyecto Especial.
- b. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión integral del desarrollo de las actividades relacionadas con las Juntas Anuales de Gobernadores del Fondo Monetario Internacional y del Grupo del Banco Mundial, acorde con el Plan de Desarrollo.
- c. Coordinar la ejecución y equipamiento de la infraestructura física para la realización en el país de las Juntas Anuales de Gobernadores del Fondo Monetario Internacional y del Grupo del Banco Mundial.
- d. Coordinar la implementación en materia de servicios tecnológicos necesarios para la ejecución del evento.
- e. Coordinar con las entidades del sector público y del sector privado, nacional y extranjero, vinculadas a la ejecución del Plan de Desarrollo del Proyecto Especial.
- f. Otras que le sean asignadas por el Ministro de Economía y Finanzas.



1.5. Cargos del Proyecto Especial

PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI - 2015 PERU	
	I.-ÓRGANO DIRECTIVO
	Consejo Directivo
	Presidente del Consejo Directivo
7	II.- ÓRGANO EJECUTIVO
7	Dirección Ejecutiva
1	Director Ejecutivo
4	Asesor
1	Secretaría
1	Oficinista
2	III.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
2	Oficina de Asesoría Jurídica
2	Asesor Legal
16	IV.- ÓRGANO DE APOYO
16	Oficina de Administración
1	Jefe de la Oficina de Administración
1	Secretaría
2	Asistente Administrativo
1	Oficinista
1	Especialista en Control Previo
1	Responsable de Adquisiciones
1	Especialista en Adquisiciones
1	Especialista en Recursos Humanos
1	Especialista en Informática
1	Especialista en Informática
1	Técnico en Informática
1	Responsable del Equipo de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
1	Especialista en Tesorería
1	Especialista en Presupuesto
1	Asistente en Contabilidad
1	Especialista en Patrimonio y Almacén
59	V.- ÓRGANO DE LINEA
4	Dirección de Coordinación General
1	Coordinador General
1	Secretaría
2	Coordinador Técnico
9	1.- Grupo de Trabajo de Relaciones Públicas
1	Responsable de Relaciones Públicas
8	Especialista en Relaciones Públicas



PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI – 2015 PERU	
2.- Grupo de Trabajo de Servicios de Acreditación	5
Responsable de Servicios de Acreditación	1
Especialistas en Servicios de Acreditación	4
3.- Grupo de Trabajo de Conferencias, Programas e Instalaciones	4
Responsable de Conferencias, Programas e Instalaciones	1
Especialistas en Conferencias, Programas e Instalaciones	3
4.- Grupo de Trabajo de Tecnología e Informática	12
Responsable de Tecnología e Informática	1
Especialistas en Tecnología e Informática	11
5.- Grupo de Trabajo de Transporte	5
Responsable de Transporte	1
Especialistas de Transporte	4
6.- Grupo de Trabajo de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing	8
Responsable de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing	1
Especialistas en Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing	7
7.- Grupo de Trabajo de Seguridad	9
Responsables de Seguridad	1
Especialistas en Seguridad	8
8.- Grupo de Trabajo de Servicios Médicos	3
Responsable de Servicios Médicos	1
Especialistas en Servicios Médicos	2
TOTAL PERSONAL DEL "PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI - 2015 PERÚ"	84

Nota.- Incluye 01 persona designada, 04 personas destacadas del MEF y 01 del BCR

CAPÍTULO II. **ÓRGANO DIRECTIVO**



2.1 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano encargado de proporcionar orientación estratégica al Proyecto Especial para la organización, preparación y realización de las Juntas Anuales de Gobernadores del BM/FMI, correspondientes al año 2015. El Consejo Directivo aprueba el Plan de Desarrollo del Proyecto Especial.

Funciones Específicas

El Ministro de Economía y Finanzas preside el Consejo Directivo y tiene entre otras las siguientes funciones específicas:

- a. Establecer las políticas de gestión del Proyecto Especial.
- b. Aprobar el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial.
- c. Aprobar el Presupuesto Anual del Proyecto Especial.
- d. Otras que sean necesarias para la conducción y ejecución del Proyecto Especial.



CAPÍTULO III.

ÓRGANO EJECUTIVO

3.1 Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es el órgano ejecutivo del Proyecto Especial, representa la máxima autoridad del Proyecto Especial.

3.1.1 Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo Estructural	Total
Director Ejecutivo	1
Asesor	4
Secretaria	1
Oficinista	1

3.1.2 Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo es el representante legal del Proyecto Especial y asume la responsabilidad de la Unidad Ejecutora. Es designado por el Ministro de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial.

Funciones Específicas

Son funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

- Proponer al Consejo Directivo el Plan de Desarrollo del Proyecto Especial.
- Proponer al Presidente del Consejo Directivo el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial.
- Proponer al Presidente del Consejo Directivo el Presupuesto Anual del Proyecto Especial.
- Aprobar la Estructura de Cargos y demás documentos de gestión del Proyecto Especial.
- Dirigir, supervisar, evaluar e informar al Presidente del Consejo Directivo sobre la gestión integral del desarrollo de actividades del Proyecto Especial.
- Dirigir y supervisar la ejecución presupuestal y financiera del Proyecto Especial.
- Suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 010 – Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- Aprobar los expedientes de contratación y las bases de los procesos de selección que se requieran para el Proyecto Especial.
- Aprobar la contratación del personal para el Proyecto Especial.
- Suscribir contratos, adendas, órdenes de compra y servicios que requiera el Proyecto Especial.
- Suscribir convenios de cooperación y/o colaboración institucional con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la ejecución de las actividades del Proyecto Especial.
- Presentar al Presidente del Consejo Directivo los informes anuales de Rendición de Cuentas y el Informe final de Liquidación del Proyecto Especial.
- Coordinar las acciones de seguimiento que correspondan para cumplir con el objetivo del Proyecto Especial.
- Otras que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.



Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Consejo Directivo y al Ministro de Economía y Finanzas en su calidad de Presidente del Consejo Directivo.
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce mando sobre todos los cargos y todo el personal del Proyecto Especial.

Requisitos mínimos

- Cargo de Confianza.

3.1.3 Asesor

Profesional que cumple actividades de asesoramiento especializado en materia técnica y/o administrativa a la Dirección Ejecutiva.

Funciones Específicas

Las funciones del Asesor de la Dirección Ejecutiva son:

- Brindar asesoramiento especializado a la Dirección Ejecutiva en temas técnicos y/o administrativos que se someta a su consideración.
- Elaborar y gestionar la documentación e informes que la Dirección Ejecutiva le requiera.
- Elaborar las Actas de las Sesiones del Comité Directivo del Proyecto Especial.
- Efectuar el seguimiento de los documentos de gestión del Proyecto Especial, verificando su cumplimiento.
- Coordinar lo necesario para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Proyecto Especial.
- Participar en representación del Proyecto Especial en las reuniones de trabajo con instituciones públicas o privadas y comisiones multisectoriales que intervengan en la realización de las Juntas de Gobernadores BM/FMI del 2015, de indicarlo la Dirección Ejecutiva.
- Proporcionar el apoyo requerido en la elaboración de presentaciones a ser utilizados por la Dirección Ejecutiva.
- Participar en las reuniones de trabajo para la elaboración y evaluación de los Planes Operativos, Planes Estratégicos, directivas y otros documentos del Proyecto Especial.
- Emitir opinión técnica y/o administrativa en asuntos que le indique el Director Ejecutivo.
- Otras que le asigne el Director Ejecutivo.



Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Bachiller o Título profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración o carreras afines.
- Estudios de Especialización acorde y suficientes para las tareas a desarrollar acreditado con certificados correspondientes.
- Experiencia laboral en el sector público.

3.1.4 Secretaria de la Dirección Ejecutiva

Personal que cumple las actividades de coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

Funciones Específicas

La secretaria de la Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, controlar y derivar los documentos presentados al Proyecto Especial, a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b. Redactar documentos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
- c. Constatar la inclusión de los antecedentes en la documentación que remita el Director Ejecutivo.
- d. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva.
- e. Atender y realizar llamadas telefónicas a solicitud del Director Ejecutivo.
- f. Coordinar y concertar citas de trabajo del Director Ejecutivo.
- g. Remitir y recibir correos electrónicos relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva.
- h. Gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio y materiales para el uso de la Dirección Ejecutiva.
- i. Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Oficinista

Requisitos mínimos

- Diploma de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores de secretariado.
- Capacitación en relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

3.1.5 Oficinista de la Dirección Ejecutiva

Personal que asiste a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva en actividades de apoyo técnico.



Funciones Específicas

El Oficinista de la Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar en la recepción, selección y trámites de los documentos ingresados a Dirección Ejecutiva.
- b. Apoyar en el servicio de fotocopiado, escaneado, anillado, entre otros, de los documentos que se generen en la Dirección Ejecutiva.
- c. Apoyar en el registro de información en el Sistema de Trámite Documentario.
- d. Distribuir la documentación de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
- e. Apoyar en las coordinaciones de aprovisionamiento de bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- f. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Unidad Ejecutora.
- g. Supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento en las oficinas del Proyecto Especial.
- h. Apoyar en la atención de reuniones que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva.
- i. Guardar reserva y confidencialidad de los documentos recibidos y emitidos por el Proyecto Especial.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Secundaria completa
- Experiencia de trabajo

CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO



Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva, así como a las demás dependencias del Proyecto Especial. Resuelve los asuntos legales, emite opinión y absuelve las consultas en materia legal que se sometan a su consideración; asimismo, formula resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que se le encomiende.

4.1.1 Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo Estructural	Total
Asesor Legal	2

4.1.2 Asesor Legal

Profesional que cumple actividades de asesoramiento legal especializado a la Dirección Ejecutiva; así como a las demás dependencias del Proyecto Especial.

Funciones Específicas

El Asesor Legal tiene las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del Proyecto Especial en la interpretación de las normas legales y su aplicación en temas que involucren el accionar del mismo.
- Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico referidos al Proyecto Especial, que le sean puestos a su consideración.
- Elaborar, revisar y visar los contratos, adendas, acuerdos, convenios y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales que sean propuestos por los órganos del Proyecto Especial, así como los que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar, revisar y visar las directivas que resulten necesarias para la gestión y funcionamiento general del Proyecto Especial, las cuales deberán estar acorde con la legislación vigente.
- Asesorar legalmente a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del Proyecto Especial en la revisión de informes, según le sean requeridos.
- Proponer y recomendar la aprobación de normas legales en asuntos relacionados al Proyecto Especial.
- Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título Profesional de Abogado
- Estudios concluidos de Post grado y suficientes para las tareas a desarrollar acreditado con certificados correspondientes
- Experiencia laboral en el Sector Público.

CAPÍTULO V. ÓRGANO DE APOYO

5.1 Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar el sistema administrativo del Proyecto Especial y administrar los recursos humanos, físicos y financieros; así como las actividades de presupuesto, racionalización y de gestión en el marco de las normas legales vigentes para el eficaz y eficiente ejercicio de sus funciones.



Esta Oficina está conformada por Áreas de Adquisiciones, Informática, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Control Patrimonial, Almacén, Control Previo y Archivo.

Cuadro orgánico de cargos

Cargo Estructural	Total
Jefe de la Oficina de Administración	1
Responsables	2
Especialistas	7
Asistente	1
Técnico	1
Secretaria	1
Asistente Administrativo	2
Oficinista	1

5.1.1 Jefe de la Oficina de Administración

Profesional que cumple el encargo de la Jefatura de la Oficina de Administración.

Funciones Específicas

El Jefe de La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como las referidas a racionalización, tecnologías de la información y el acervo documentario del Proyecto Especial.
- b. Formular el Presupuesto Anual del Proyecto Especial.
- c. Formular y evaluar los documentos normativos de gestión institucional del Proyecto Especial.
- d. Realizar las acciones administrativas correspondientes como Unidad Ejecutora Presupuestaria del Proyecto Especial.
- e. Conducir el proceso de contratación del personal necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Especial.
- f. Formular y presentar oportunamente los estados financieros y presupuestales del Proyecto Especial, conforme a la normatividad vigente.
- g. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de los procesos del Plan Anual de Contrataciones del Proyecto Especial, conforme a la normatividad vigente.
- h. Proponer, elaborar y visar contratos, adendas y convenios del Proyecto Especial, en lo que corresponda a las materias de su competencia.
- i. Emitir informes que se requieran en el ámbito de su competencia.
- j. Controlar que los inventarios y margesí de bienes del Proyecto Especial se mantengan actualizados.
- k. Administrar el software y hardware del Proyecto Especial.
- l. Administrar el trámite documentario y los archivos del Proyecto Especial.
- m. Formular y visar los Informes Anuales de Rendición de Cuentas del Proyecto Especial.
- n. Formular y visar el Informe Final de Liquidación del Proyecto Especial.
- o. Cumplir las normas, directivas y disposiciones que conciernen al proceso de control previo.



- p. Proponer y supervisar el cumplimiento de las medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo del Proyecto.
- q. Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre el personal de la Oficina de Administración.

Requisitos mínimos

- Título profesional de Administrador o Contador
- Estudios concluidos de Maestría en Gerencia de Proyectos.
- Estudios en Gestión Pública y Contrataciones del Estado.
- Experiencia laboral en el Sector Público.
- Experiencia laboral en cargos de Jefe de Administración en alguna Entidad del Estado.

5.1.1.1 Secretaria de la Oficina de Administración

Personal que cumple las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

Funciones Específicas

La secretaria de la Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, controlar y derivar los documentos presentados al Proyecto Especial, a través de su Sistema de Trámite Documentario.
- b. Redactar documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina de Administración.
- c. Constatar la inclusión de los antecedentes en la documentación que remita el Jefe de la Oficina de Administración.
- d. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de documentos de la Oficina de Administración.
- e. Atender y realizar llamadas telefónicas a solicitud del Jefe de la Oficina de Administración.
- f. Coordinar y concertar las citas de trabajo del Jefe de la Oficina de Administración.
- g. Remitir y recibir correos electrónicos relacionados con las funciones de la Oficina de Administración.
- h. Gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio y materiales para el uso de la Oficina de Administración.
- i. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	Oficinista



Requisitos

- Estudios de Secretariado Ejecutivo Bilingüe
- Experiencia laboral como secretaria o asistente de gerencia.

5.1.1.2 Asistente Administrativo

Personal que cumple las actividades de asistencia administrativa en la Oficina de Administración.

Funciones Específicas

El asistente administrativo tiene las siguientes funciones:

- Administrar la Caja Chica de la Unidad Ejecutora.
- Procesar las órdenes de compra o servicios de acuerdo a las Directivas aprobadas por el Proyecto Especial y normas legales sobre la materia.
- Redactar la documentación que sea necesaria de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina de Administración y preparar la documentación y antecedentes para la firma respectiva.
- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo a la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento de los pagos para su cancelación oportuna.
- Realizar todas las acciones administrativas que conlleve la dotación de equipos y materiales para el Proyecto Especial.
- Apoyar en los trámites financieros y bancarios que realice la Oficina de Administración.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de la documentación que se genere en la Unidad Ejecutora.
- Coordinar el envío de las comunicaciones e información a las entidades que se le indique.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.



Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos

- Estudios o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público en temas administrativos o de tesorería.



5.1.1.3 Oficinista

Personal que asiste a la secretaria de la Oficina de Administración en actividades de apoyo técnico.

Funciones Específicas

El Oficinista tiene las siguientes funciones:

- Apoyar en la recepción, selección y trámites de los documentos ingresados a la Oficina de Administración.
- Apoyar en el servicio de fotocopiado, escaneado, anillado, entre otros, de los documentos que se generen en la Oficina de Administración.
- Apoyar en el registro de información en el Sistema de Trámite Documentario.
- Distribuir la documentación de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
- Apoyar en las coordinaciones de aprovisionamiento de bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Unidad Ejecutora.
- Supervisión y control de los trabajos de mantenimiento en las oficinas de la Unidad Ejecutora, de ser necesario.
- Apoyar en la atención de reuniones que lleva a cabo en la Oficina de Administración.
- Guardar reserva y confidencialidad de los documentos recibidos y emitidos por el Proyecto Especial.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Secundaria completa
- Experiencia laboral.

5.1.2 Control Previo

Realiza actividades de revisión, visación de los expedientes de gastos y las revisiones y rendiciones de cuentas, desarrolla lineamientos que coadyuven a mejoramiento de las acciones administrativas en el marco del Sistema Nacional de Control.

5.1.2.1 Especialista en Control Previo

Profesional que cumple las funciones de control previo del Proyecto Especial.

Funciones Específicas



El profesional en Control Previo tiene las siguientes funciones:

- a. Cumplir y aplicar las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional, dando conformidad a las actividades administrativas y a la documentación sustento de las operaciones.
- b. Recomendar medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo del Proyecto, acorde al Sistema Nacional de Control.
- c. Apoyar en la elaboración de la documentación que se requiera para atender consultas y/o solicitudes de información de los órganos de control del Ministerio de Economía y Finanzas y/o de la Contraloría General de la República.
- d. Hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones que conciernen al proceso de control previo.
- e. Otras que le asigne el Jefe inmediato o jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración.
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título Profesional en Contabilidad, Administración y Derecho.
- Capacitación en acciones de control.
- Experiencia laboral en temas de control del sector público.
- Otros que sea de su competencia.

5.1.3 Adquisiciones

Se encarga de:

- Realizar las actividades relativas a los procesos de contrataciones y adquisiciones de los bienes y servicios que requiera el Proyecto Especial, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos regulados en la normatividad vigente.

5.1.3.1 Responsable de Adquisiciones

Profesional que asume la responsabilidad de las actividades relacionadas a las adquisiciones del Proyecto Especial.

Funciones Específicas

El Responsable de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, así como elaborar la documentación que la sustenta.
- b. Elaboración y evaluación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de las diferentes áreas usuarias.
- c. Elaborar y visar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- d. Apoyo a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección.



- e. Registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, de las diferentes actuaciones que se lleven a cabo en la etapa de actos preparatorios, de selección y contratación, de ser el caso.
- f. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre el Especialista de Adquisiciones.

Requisitos mínimos

- Título profesional de abogado colegiado, economista, administrador, contador, ingeniero industrial.
- Contar con la Certificación para laborar en el órgano encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE
- Experiencia en el sector público en temas de contrataciones públicas o logística.
- Tener experiencia en ejecución de procesos de selección, licitación pública, concurso público y/o adjudicación directa pública y otros.
- Responsabilidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y capacidad

5.1.3.2 Especialista de Adquisiciones

- ✓ Profesional que cumple funciones relacionadas a adquisiciones y/o contrataciones del Proyecto Especial.

Funciones Específicas

El Especialista de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar las actividades del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, así como la organización de la documentación que la sustenta.
- b. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de las diferentes áreas usuarias.
- c. Elaborar los expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- d. Asistir a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección.
- e. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, las diferentes actuaciones que se lleven a cabo en la etapa de actos preparatorios, de selección y contratación, de ser el caso.
- f. Otras que le asigne el Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Adquisiciones.
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.



Requisitos mínimos

- Título profesional en economía, contabilidad, ingeniería industrial, administración, derecho.
- Contar con Certificación para laborar en el órgano encargado de las Contrataciones de la entidad, emitido por el OSCE.
- Experiencia laboral en general.
- Experiencia en el sector público en temas de contrataciones públicas o logística.

5.1.4 Recursos Humanos

Administra los procesos de selección, inducción y contratación del personal, los contratos del personal que el Proyecto requiera para su funcionamiento; y ejecuta, de ser el caso, los procesos de evaluación periódica de desempeño del personal.

5.1.4.1 Especialista en Recursos Humanos

Profesional que asume las actividades de Recursos Humanos.

Funciones Específicas

El profesional en Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer, organizar y ejecutar las actividades de los procesos y acciones de personal sobre ingresos y términos de servicio.
- b. Organizar y mantener actualizado los registros y legajos del personal del proyecto.
- c. Elaborar el Presupuesto del personal de la Unidad Ejecutora.
- d. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado el registro de trabajadores.
- e. Elaborar la planilla de pagos del personal del Proyecto Especial.
- f. Proponer y ejecutar las actividades para el Plan Operativo Anual en materia de su competencia.
- g. Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen.
- h. Elaborar las constancias de trabajo del personal del Proyecto Especial.
- i. Brindar información y emitir opinión técnica referente a los aspectos de su competencia.
- j. Otras que le asigne el Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título profesional o Bachiller en Servicio Social, Derecho, Contabilidad o afines.
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Experiencia laboral en el sector público.



5.1.5 Informática

Es el encargado de implementar y desarrollar los sistemas informáticos del Proyecto Especial, garantizando su permanente actualización, optimizando el uso de los recursos de última generación, acorde a las directivas que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga para ello; y custodiar adecuadamente la información almacenada en medios tecnológicos, en concordancia con las disposiciones legales vigente sobre la materia.

5.1.5.1 Especialista en Informática

Profesional que asume las actividades relacionadas con la Tecnología de la Información.

Funciones Específicas

El profesional de Informática tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer el Plan Operativo del Área de Informática a la Oficina de Administración.
- b.
- c. Coordinar la instalación y configuración de los equipos a ser usados en la Unidad Ejecutora.
- d. Formular las políticas y planes en materia de tecnología de la información y telecomunicaciones en el Proyecto Especial, en concordancia con las políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Supervisar la implantación y administración de todos los equipos de cómputo de uso general y específicos del Proyecto Especial.
- f. Supervisar el control, evaluación técnica y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Unidad Ejecutora; coordinando a nivel técnico las actividades de mantenimiento y reparación necesarias.
- g. Responsable del inventario general de los equipos de cómputo, de programas informáticos y licencias del Proyecto Especial.
- h. Elaborar y Ejecutar los planes y programas de desarrollo informático y de sistemas.
- a. Asistir a los usuarios del Proyecto Especial, en tareas administrativas y funcionales en técnicas informáticas así como en utilización de equipos computarizados y uso de software específico.
- i. Responsable del mantenimiento de los equipos de cómputo de la Unidad Ejecutora, coordinando a nivel técnico las actividades de mantenimiento y reparación.
- j. Informar a su Jefe inmediato aquellos aspectos importantes relacionados con su área y proporcionar todos los elementos necesarios para las reuniones en relación con temas informáticos, cuando así lo requieran.
- k. Mantener actualizado el inventario general de los equipos de cómputo, de programas informáticos y licencias del Proyecto Especial.
- l. Otras que le asigne el Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Administración.



Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines.
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Experiencia laboral en informática en el sector público.

5.1.5.2 Técnico en Informática

Personal que cumple las actividades de asistencia relacionadas con la Tecnología de la Información en la Oficina de Administración.

Funciones Específicas

- Apoyar en la asistencia a los usuarios del Proyecto Especial, en tareas administrativas y funcionales en técnicas informáticas así como en utilización de equipos computarizados y uso de software específico.
- Apoyar en la supervisión, la implantación y administración de todos los equipos de cómputo de uso general y específicos del Proyecto Especial.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Unidad Ejecutora, coordinando a nivel técnico las actividades de mantenimiento y reuniones en relación con temas informáticos, cuando así lo requieran.
- Apoyar en la instalación y configuración de los equipos a ser usados en el Proyecto Especial.
- Apoyar en el inventario general de los equipos de cómputo de programas informáticos y licencias del Proyecto Especial.
- Mantener actualizado el inventario general de los equipos de cómputo, de programas informáticos y licencias del Proyecto Especial.
- Apoyar en el Plan Operativo del área de informática a la Oficina de Administración.
- Apoyar en elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo informático y de sistemas.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

Requisitos mínimos

- Estudios o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Experiencia laboral en informática en el sector público y/o privado.

5.1.6 Presupuesto, Contabilidad y Tesorería



Se encarga de:

- Controlar y registrar la información contable, elaborar los balances y estados financieros, de acuerdo a las disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes de la Contaduría General de la República; así como de velar por el cumplimiento de los procedimientos contables y de auditoría de conformidad con las normas nacionales, así como proveer de información pertinente para la toma de decisiones.
- Ejecutar los recursos financieros del Proyecto Especial y velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos relacionados a la Tesorería, de conformidad con las normas nacionales y de los organismos cooperantes y efectúa las actividades de recepción de ingresos, egresos y pagos de obligaciones de caja.
- Realizar la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Proyecto de acuerdo con las Directivas Técnicas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.6.1 Responsable de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

Profesional que asume la responsabilidad de las actividades relacionadas a Contabilidad, Tesorería y Presupuesto del Proyecto Especial.

Funciones Específicas

El Responsable de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales de las Áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procedimientos técnicos referidos a la ejecución de actividades en las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- c. Apoyar en la formulación de los documentos de gestión institucional de la Unidad Ejecutora tales como: el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y otros, en materia de su competencia.
- d. Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Economía y Finanzas relacionados a la administración de la Contabilidad, Tesorería y Presupuesto del Proyecto Especial.
- e. Proponer para su aprobación, Resoluciones Directorales dentro del marco legal de la Contabilidad, Tesorería y Presupuesto del Sector Público.
- f. Supervisar, coordinar y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por el Proyecto en el SIAF-SP.
- g. Realizar el registro contable presupuestal y patrimonial de las operaciones realizadas por el Proyecto en el SIAF-SP
- h. Supervisar y controlar mediante los registros contables la ejecución del presupuesto del Proyecto en coordinación con la ejecución presupuestal.
- i. Registrar y actualizar los libros principales y auxiliares contables del Proyecto Especial.



- j. Elaborar y firmar los estados financieros y anexos necesarios del Proyecto y demás reportes preparados por medio del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF que sean requeridos por la Contaduría Pública de la Nación.
- k. Formular los proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- l. Otras que le asigne el Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Administración.
- m. Presentación de estados financieros e informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre los resultados.
- n. Supervisar que se efectúen adecuadamente los pagos de las Planillas y contribuciones a la SUNAT, Essalud, y otros descuentos y/o retenciones correspondientes o compromisos contraídos con proveedores.
- o. Coordinar, de ser el caso, el adecuado registro de las notas de contabilidad y expedientes administrativos en los sistemas correspondientes.
- p. Formular y/o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto; así como modificaciones presupuestales.
- q. Visar o suscribir los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- r. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras del Proyecto Especial.
- s. Controlar el registro de ejecución de ingresos, ejecución de gastos (fase girado).
- t. Custodiar las Cartas Fianzas y otros documentos valorados.
- u. Monitorear las transferencias financieras entre cuentas corrientes del Proyecto Especial, de darse el caso.
- v. Supervisar el archivo cronológico de la documentación pagada.
- w. Supervisar el manejo de fondos del Fondo para Pagos en Efectivo y/o para Caja Chica.
- x. Formular presupuestalmente el cuadro de necesidades de la Unidad Ejecutora.
- y. Formular, monitorear y evaluar las metas financieras de recursos de la Unidad Ejecutora para gasto corriente.
- z. Participar en la conciliación y cierre del presupuesto de la Unidad Ejecutora al término del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- aa. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración.
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión a los Especialistas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Requisitos mínimos

- Título profesional en Contabilidad.
- Capacitación en cursos relativos a Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Experiencia profesional laboral.
- Experiencia en temas referidos a la Contabilidad Gubernamental.



5.1.6.2 Asistente en Contabilidad

Profesional que apoya las funciones relacionadas a la Contabilidad del Proyecto Especial.

Funciones Específicas

El Asistente en Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- Proponer normas y procedimientos internos de carácter técnico administrativo en lo que respecta a las operaciones del Proyecto.
- Realizar el registro contable presupuestal y patrimonial de las operaciones realizadas por el Proyecto en el SIAF-SP.
- Procesar los registros contables, financieros y presupuestales del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros y anexos necesarios del Proyecto y demás reportes preparados por medio del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF que sean requeridos por la Contaduría Pública de la Nación.
- Efectuar el adecuado registro de las notas de contabilidad y expedientes administrativos en los sistemas correspondientes.
- Apoyar en la formulación de los proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título Profesional o Bachiller en Contabilidad.
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Experiencia laboral.
- Experiencia mínima en manejo de SIAF.
- Responsabilidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión

5.1.6.3 Especialista en Presupuesto

Profesional quien cumple las funciones relacionadas con la Gestión Presupuestaria del Proyecto Especial.

Funciones Específicas

El Especialista en Presupuesto tiene las siguientes funciones:



- a. Monitorear el avance de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora a través del empleo intensivo de las herramientas informáticas disponibles, tales como el SIGA y el SIAF.
- b. Proponer presupuestalmente el cuadro de necesidades de la Unidad Ejecutora.
- c. Elaborar el Calendario de Pagos Mensual de la Unidad Ejecutora.
- d. Elaborar proyectos de documentos técnicos en materia presupuestal, relacionados con los requerimientos de los órganos de la Unidad Ejecutora.
- e. Proponer metas financieras de recursos de la Unidad Ejecutora para gasto corriente.
- f. Conciliar trimestralmente la información de ejecución presupuestal, respecto de la correcta afectación presupuestal y verificando los marcos presupuestales de cada actividad de mantenimiento y de cada contrato de servicios.
- g. Actualizar mensualmente los cuadros de control de presupuesto, por actividad al detalle.
- h. Apoyar en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos de la Unidad Ejecutora vinculados al presupuesto.
- i. Monitoreo, seguimiento y ejecución del presupuesto institucional.
- j. De ser el caso, elaborar informes de asignación presupuestal para las propuestas de las modificaciones presupuestarias.
- k. Participar en la conciliación y cierre del presupuesto de la Unidad Ejecutora al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente.
- l. Elaborar Resoluciones Directorales en el marco de la Ley General de Presupuesto.
- m. Otras que le asigne el Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Experiencia laboral en Presupuesto Público.
- Experiencia en la elaboración de Planes Operativos.
- Responsabilidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

5.1.6.4 Especialista en Tesorería

Profesional quien cumple las funciones relacionadas a Tesorería del Proyecto Especial.



Funciones Específicas

El especialista en Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las normas del Sistema de Tesorería.
- b. Registro de ejecución de ingresos y la ejecución de gastos (fase girado).
- c. Preparar y efectuar el pago de las remuneraciones, obligaciones y compromisos contraídos con los proveedores.
- d. Mantener el registro de las Cartas Fianzas y otros documentos valorados del Proyecto Especial.
- e. Efectuar, de ser necesario, las transferencias financieras entre cuentas corrientes del Proyecto Especial.
- f. Ejecutar el control de Calendario de Pagos.
- g. Efectuar las conciliaciones respectivas de las cuentas de la Unidad Ejecutora.
- h. Efectuar arqueos del fondo para pagos en efectivo.
- i. Elaboración de los recibos de ingresos a caja.
- j. Efectuar el registro en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) correspondiente a la ejecución de gastos, según calendario Mensual de Pagos.
- k. Efectuar el registro de las obligaciones tributarias de la Unidad Ejecutora de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Mantener actualizado el Libro de Bancos de Tesorería, así como los libros auxiliares.
- m. Visar los comprobantes de pago para cancelar las obligaciones contraídas por la Unidad Ejecutora, con cargo a todas las fuentes de financiamiento asignadas en su presupuesto anual, autorizando el pago respectivo.
- n. Procesar el pago de viáticos en moneda nacional y moneda extranjera que se requiera para los funcionarios autorizados en comisión de servicio.
- o. Otras que le asigne el Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes
- Experiencia laboral en Tesorería.
- Experiencia en manejo de SIAF en áreas de Tesorería
- Responsabilidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión



5.1.7 Patrimonio y Almacén

Este profesional se encargará de las actividades de patrimoniales.



5.1.7.1 Especialista Patrimonio y Almacén

Profesional que asume las actividades con el control del patrimonio y almacén adquirido por el Proyecto Especial.

Funciones Específicas

- Implementar el control adecuado de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto Especial.
- Elaborar la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad para el destino de los bienes adquiridos por el Proyecto Especial.
- Monitorear el registro de los bienes del Proyecto Especial, así como las notas de entrada, salida, pólizas de entrada y salida de los bienes cancelados.
- Cautelar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock.
- Proveer oportunamente a los Grupos de Trabajo de los materiales necesarios.
- Responsable de las entradas o salidas de los bienes patrimoniales y de las existencias del almacén.
- Monitorear la distribución de bienes previa presentación de pedido de comprobante de salida, el mismo que deberá estar firmado y autorizado.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos del almacén del Proyecto Especial a través de seguros contratados.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

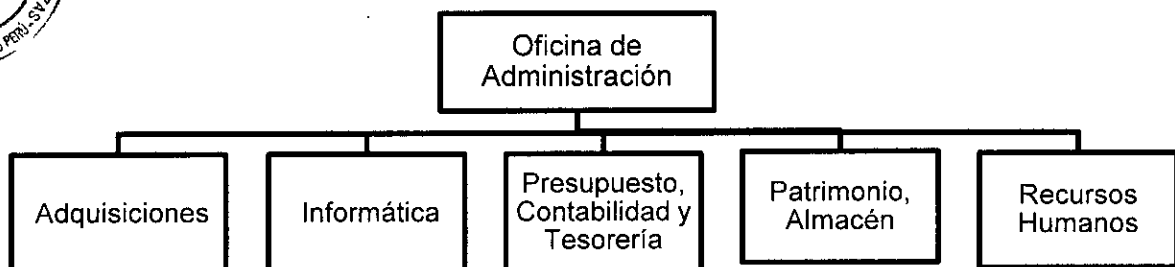
Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

Requisitos mínimos

- Título Profesional o Bachiller en Ingeniero Industrial, Administración, Contador, Economista.
- Capacitación acorde y suficiente, acreditada con certificados correspondientes.
- Conocimientos de Almacén y Archivo
- Experiencia laboral en temas de control patrimonial.

5.1.8 Estructura de la Oficina de Administración



CAPITULO VI. **ÓRGANO DE LÍNEA**

6.1 Dirección de Coordinación General

La Dirección de Coordinación General del Proyecto Especial es el órgano de línea responsable de la programación, organización, ejecución, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a la realización de las Juntas Anuales de Gobernadores del BM/FMI que se llevará a cabo el 2015 en el Perú.

Cuadro orgánico de cargos

Cargo Estructural	Total
Director de Coordinación General	1
Secretaria	1
Coordinador Técnico	2
Responsables	8
Especialistas	47

6.1.1 Coordinación General

Profesional quien cumple el encargo de la Coordinación General de los Grupos de Trabajo creados al interior de esta Dirección.

Funciones Específicas

De la Dirección de Coordinación General tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar con las diferentes áreas temáticas la elaboración del "Plan de Desarrollo del Proyecto Especial".
- b. Coordinar la elaboración del "Documento del Proyecto" del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- c. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la consolidación, elaboración, revisión de los diferentes componentes del "Documento de Proyecto" y el "Plan de Desarrollo del Proyecto Especial".
- d. Conducir y coordinar con el equipo de especialistas de las áreas temáticas que forman parte del Proyecto Especial, las diferentes actividades conducentes a la realización de las Juntas de Gobernadores BM/FMI 2015.
- e. Participar activamente en las coordinaciones que el Proyecto Especial realice con el FMI, el BM y el resto de sectores y contrapartes involucradas.
- f. Conducir la implementación, el seguimiento y el aseguramiento del cumplimiento de los resultados esperados, metas y objetivos del "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú".
- g. Programar, organizar y coordinar las actividades realizadas por las distintas áreas temáticas.
- h. Informar al Director Ejecutivo acerca del plan de trabajo de la Coordinación General y los avances de las actividades programadas por las área temáticas a su cargo; así como de otra información que sea relevante.
- i. Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de servicios y bienes, respectivamente, que se requieran para el cumplimiento de sus actividades.



- j. Otras pertinentes que sean dispuestas por la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre todo el personal de la Coordinación General

Requisitos mínimos

- Grado de Maestría en Economía, Administración o afines.
- Dominio del idioma inglés.
- Experiencia en el gerenciamiento de proyectos de gran escala.

6.1.1.1 Secretaria

Funciones Específicas

- Clasificar la información generada de cada una de las áreas de gestión del Proyecto Especial.
- Archivar la documentación generada en la Coordinación y en las áreas de gestión del Proyecto Especial.
- Escanear y digitalizar la información de cada una de las áreas de gestión.
- Organizar las agendas de reuniones del Coordinador General y los miembros del equipo.
- Realizar las comunicaciones necesarias para diversos temas dentro y fuera de las oficinas del Proyecto Especial en inglés y castellano.
- Convocar por indicación de la Coordinación General a reuniones de los responsables de las áreas de gestión.
- Recepción, registro, control y derivación de documentos a través del sistema de trámite documentario usado por la Unidad Ejecutora.
- Otros que le asigne el Coordinador General.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Coordinador General
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

Requisitos mínimos

- Diploma de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- Dominio del idioma inglés.
- Experiencia en manejo de documentación administrativa.

6.1.1.2 Coordinador Técnico

Funciones Específicas

- Coordinar las actividades programadas por los equipos que desarrollan las áreas de gestión de i) Servicios Médicos; ii) Transporte Local e Internacional;



- iii) Seguridad; iv) Servicios de Acreditación; v) Relaciones Públicas; vi) Tecnología e Informática; vii) Conferencias Programas e Instalaciones; y, viii) Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing del Proyecto Especial.
- b. Hacer el seguimiento de las actividades programadas por los equipos que coordina, asegurando el cumplimiento de los resultados esperados, metas y objetivos del Proyecto Especial.
- c. Participar activamente en las coordinaciones y reuniones de la Dirección de Coordinación General.
- d. Preparar y coordinar las presentaciones que requiera realizar la Dirección de Coordinación General.
- e. Realizar reportes de seguimiento de la construcción del Lima Centro de Convenciones y la Nueva Sede Institucional del Banco de la Nación.
- f. Actualizar y articular los Planes aprobados por el Proyecto Especial.
- g. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y documentos necesarios para el requerimiento de bienes y/o contratación de servicios de las áreas de gestión que coordina.
- h. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales, correspondiente a las áreas que coordina, programados en el POA.
- i. Elaborar informe de gestión semestral, anual y final de las áreas de gestión que coordina.
- j. Hacer seguimiento y cumplimiento de los procesos de contrataciones requeridos al PNUD.
- k. Apoyar en las actividades vinculadas a la planificación y evaluación de las actividades de la Dirección de Coordinación General.
- l. Otros que le asigne el Coordinador General.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Coordinador General
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

Requisitos mínimos

- Titulado o Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Arquitectura, Derecho o afines
- Cursos acreditables en temas de Administración y/o Gestión Pública.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Otros que se considere importantes.



6.1.2 Grupo de Trabajo de Relaciones Públicas

El Grupo de Trabajo de Relaciones Públicas es el área encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la recepción de participantes, programas culturales, entre otras actividades, para el evento Juntas de Gobernadores del BM/FMI del 2015 en el Perú.

6.1.2.1 Responsable de Relaciones Públicas

Profesional que asume la responsabilidad del Grupo de Trabajo de Relaciones Públicas.

Funciones Específicas

El Responsable de Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades referidas a protocolos y recepción de los participantes.
- b. Organizar programas culturales y diseñar propuestas turísticas para los participantes.
- c. Brindar información general relativa a la ubicación de hoteles, instalaciones oficiales para el evento y otros.
- d. Coordinar las actividades del personal voluntario reclutado para el evento y monitorear el cumplimiento de las mismas.
- e. Coordinar la exposición de muestras culturales del Perú para exponer en las instalaciones oficiales del evento.
- f. Proponer los obsequios para los Gobernadores y sus alternos.
- g. Proponer el obsequio para los demás invitados.
- h. Organizar la entrega de los obsequios y demás información preliminar a todos los miembros participantes del evento.
- i. Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- j. Otras que le asigne el Director de Coordinación General y/o Director Ejecutivo del Proyecto Especial.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.

Requisitos mínimos

- Profesional en Administración, Mercadeo, Hotelería, Traducción e Interpretación o afines.
- Maestría en área pertinente o amplia experiencia laboral.
- Experiencia específica a nivel gerencial.
- Experiencia en la gestión de relaciones públicas.
- Dominio del idioma español e inglés.

6.1.2.2 Especialistas para Apoyo en Relaciones Públicas

Funciones Específicas

- a. Apoyar en la programación, organización y ejecución las actividades referidas a protocolos y recepción de los participantes.
- b. Apoyar en organizar programas culturales y diseñar propuestas turísticas para los participantes.
- c. Elaborar la Guía y Programas de Hospitalidad (Cultural y Excursiones)
- d. Coordinar con el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional del Perú respecto a Exposiciones de Artes visuales, Feria de Libros Peruanos, Intervenciones



- e. Artísticas, entre otros.
- e. Coordinar con el operador turístico sobre las visitas a los Museos y Excursiones a los acompañantes de los participantes.
- f. Preparar el directorio de los hoteles oficiales del evento.
- g. Brindar información general relativa a la ubicación de hoteles, instalaciones oficiales para el evento y otros.
- h. Apoyar en la coordinación de las actividades del personal voluntario reclutado para el evento y monitorear el cumplimiento de las mismas.
- i. Apoyar en la coordinación de los detalles del coctel oficial del Gobierno para todos los participantes.
- j. Otras que le asigne el Responsable del Equipo de Relaciones Públicas.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Relaciones Públicas
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

Requisitos mínimos

- Profesional en Administración, Mercadeo, Hotelería, Traducción e Interpretación o afines.
- Conocimientos acreditables sobre temas requeridos vinculados a las Relaciones Públicas.
- Experiencia laboral acreditable en temas relacionados a Relaciones Públicas.
- Dominio del idioma español e inglés de ser necesario.
- Otros que se considere importantes.

6.1.3 Grupo de Trabajo de Servicios de Acreditación

El Grupo de Trabajo de Servicio de Registro es el área encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a facilitar el trámite de migraciones, visas, exoneraciones tributarias y/o arancelarias y del registro de los participantes de las organismos y personas de apoyo para el evento de las Juntas de Gobernadores del BM/FMI del 2015 en el Perú.

6.1.3.1 Responsable de Servicios de Acreditación

Profesional que asume la responsabilidad del Grupo de Trabajo de Servicios de Acreditación.

Funciones Específicas

El Responsable de Servicios de Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a. Programar y gestionar el plan de registro y credenciales de los participantes de las Juntas de Gobernadores, incluyendo el registro del personal del FMI, el BM, y el personal oficial del Estado Peruano.
Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes al registro y acreditación de los participantes del evento.



- c. Encargarse de las coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores para los temas consulares, privilegios e inmunidades y otros relevantes para la Junta de Gobernadores.
- d. Coordinar los servicios de inmigración, incluyendo la organización y ejecución de las actividades referidas a las visas de los participantes, tomando en cuenta los requisitos según países miembros, la tramitación de visas especiales en casos particulares, la preparación de la información sobre requisitos, el seguimiento del proceso, entre otros.
- e. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Superintendencia Nacional de Aduanas los aspectos relacionados con las exoneraciones tributarias y/o arancelarias que correspondan a los participantes en las Juntas de Gobernadores. Difundir la información y hacer seguimiento a los procesos particulares.
- f. Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- g. Otras que le asigne el Director de Coordinación General.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.

Requisitos mínimos

- Título profesional en Economía, Administración o afines.
- Maestría en área pertinente amplia experiencia laboral.
- Experiencia específica a nivel gerencia.
- Dominio del idioma inglés.

6.1.3.2 Especialistas para el Servicio de Acreditación

Funciones Específicas

- a. Apoyar en la programación y gestión del Plan de Registro y Credenciales de los Participantes en las Juntas de Gobernadores, incluyendo el registro del personal del FMI, el BM, y el personal oficial del Estado Peruano.
- b. Apoyar en programar, organizar y ejecutar las actividades correspondientes al registro y acreditación de los participantes del evento.
- c. Encargarse de las coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores para los temas consulares, privilegios e inmunidades y otros relevantes para la Junta de Gobernadores.
- d. Apoyar en coordinar los servicios de inmigración, incluyendo la organización y ejecución de las actividades referidas a las visas de los participantes, tomando en cuenta los requisitos según países miembros, la tramitación de visas especiales en casos particulares, la preparación de la información sobre requisitos, el seguimiento del proceso, entre otros.
- e. Apoyar en las coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Superintendencia Nacional de Aduanas los aspectos relacionados con las exoneraciones tributarias y/o arancelarias que correspondan a los participantes



en las Juntas de Gobernadores. Difundir la información y hacer seguimiento a los procesos particulares.

- f. Otras que le asigne el Responsable del Servicio de Registro.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Servicio de Acreditación.
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

Requisitos mínimos

- Título profesional en Economía, Administración o afines.
- Conocimiento acreditables para el desarrollo de las actividades del área.
- Experiencia laboral acreditable de acuerdo a lo requerido.
- Dominio del idioma inglés.
- Otros que se considere importantes.

6.1.4 Grupo de Trabajo de Conferencias, Programas e Instalaciones

El Grupo de Trabajo de Conferencias, Programas e Instalaciones es el área encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas la realización de las conferencias, los programas y de la gestión de las instalaciones necesarias para el evento Juntas de Gobernadores BM/FM del 2015 en el Perú.

6.1.4.1 Responsable de Conferencias, Programas e Instalaciones

Profesional que asume la responsabilidad del Grupo de Trabajo de Conferencias, Programas e Instalaciones.

Funciones Específicas

El Responsable de Conferencias, Programas e Instalaciones tienen las siguientes funciones:

- Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades referidas a la habilitación de las salas de conferencias, salas de reuniones, oficinas y áreas públicas, en concordancia con los requerimientos de la Secretaría Conjunta del Banco Mundial y el Fondo Monetario.
- Organizar y coordinar actividades necesarias para suministrar el servicio de catering durante cada una de las reuniones que se programen para el evento, y los requeridos por las delegaciones oficiales.
- Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú".
- Coordinar los detalles del coctel oficial del Gobierno para todos los participantes.
- Organizar el patio de comidas
- Otras que le asigne el Director de la Dirección de Coordinación General y/o Director Ejecutivo del Proyecto Especial.



Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.

Requisitos mínimos

- Profesional en Administración, Economía o afines.
- Experiencia laboral en organización de eventos nacionales e internacionales.
- Experiencia laboral con organismos internacionales.
- Dominio del idioma inglés.

6.1.4.2 Profesionales para apoyar en las Conferencias, Programas e Instalaciones

Funciones Específicas

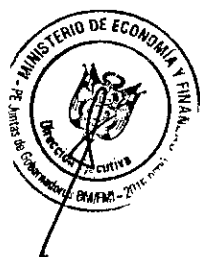
- Apoyar el programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades referidas a la habilitación de las salas de conferencias, salas de reuniones, oficinas y áreas públicas, en concordancia con los requerimientos de la Secretaría Conjunta del Banco Mundial y el Fondo Monetario.
- Apoyar en organizar y coordinar el adecuado servicio de impresión de documentos necesarios para las conferencias, programas y otras actividades que se realicen durante la Junta de Gobernadores.
- Apoyar organizar y coordinar actividades para la adecuada señalización de las instalaciones donde se realizarán las Juntas de Gobernadores.
- Apoyar y coordinar actividades necesarias para suministrar el servicio de catering durante cada una de las reuniones que se programen para el evento, y los requeridos por las delegaciones oficiales.
- Otras que le asigne el Responsable del Conferencias, programas e Instalaciones.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Conferencias, Programas e Instalaciones.
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

Requisitos mínimos

- Profesional en Administración, Economía o afines.
- Experiencia laboral en la organización de eventos nacionales e internacionales.
- Experiencia laboral con organismos internacionales.
- Dominio del idioma inglés.



6.1.5 Grupo de Trabajo de Tecnología e Informática

El Grupo de Trabajo de Tecnología e Informática es el área encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la implementación de la infraestructura tecnológica necesaria para la realización del evento, además de identificar necesidades tecnológicas, definir planes de contingencia brindando el aseguramiento necesario del buen funcionamiento antes y durante la realización del evento de las Juntas de Gobernadores del BM/FMI del 2015 en el Perú.

6.1.5.1 Responsable de Tecnología e Informática

Profesional que asume la responsabilidad del Grupo de Trabajo de Tecnología e Informática.

Funciones Específicas

El Responsable de Tecnología e Informática tiene las siguientes funciones:

- a. Preparar la estructura y cronograma del proyecto en lo referente a la infraestructura de tecnología que se deberá tener implementada de acuerdo al Manual de Requerimientos del evento.
- b. Preparar un esquema en el que se indique el tipo y especificaciones de los equipos de tecnología que se requieran en cada uno de los locales y ambientes para el desarrollo de las reuniones.
- c. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la adquisición y/o alquiler de equipos de audio y video, traducción simultánea, emisión y grabación, iluminación, circuito cerrado de televisión, entre otros equipos de tecnología que pudieran requerirse para el desarrollo de las reuniones.
- d. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades para la instalación y funcionamiento de equipos de audio y video, traducción simultánea, equipos de tecnología, sistemas de comunicaciones y otros, en las instalaciones a ser usadas para el evento.
- e. Supervisar el diseño, instalación y funcionamiento del sistema de traducción simultánea del evento para las sesiones, conferencias, para la transmisión de televisión y grabación de audios.
- f. Organizar y coordinar las necesidades audiovisuales para cada evento o servicios particulares solicitados.
- g. Supervisar los servicios de producción audiovisual que serán brindados a los medios de comunicación.
- h. Participar en el proceso arquitectónico y de infraestructura para definir los espacios y requerimientos que el área audiovisual, redes, iluminación y sonido necesitan.
- i. Coordinar con los responsables de brindar los servicios de redes y telecomunicaciones, internet, cableado de todas las sedes, y con los proveedores de equipos informáticos y de tecnología, a fin de garantizar la correcta instalación y buen funcionamiento de la infraestructura audiovisual del evento.
- j. Preparar la estructura y cronograma del proyecto en lo referente a la infraestructura de redes, telecomunicaciones y telefonía IP que se deberá tener implementada de acuerdo al Manual de Requerimientos del evento.



- k. Preparar un esquema en el que se indique el tipo y especificaciones de los equipos de tecnología, sistemas de comunicaciones y otros, que se requieran en cada uno de los locales y ambientes para el desarrollo de las reuniones.
- l. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la adquisición y/o alquiler de equipos de tecnología, sistemas de comunicaciones y otros, que se requieran para el desarrollo de las reuniones.
- m. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades para la instalación y funcionamiento de equipos de tecnología, sistemas de comunicaciones y otros, que se requieran para el desarrollo de las reuniones. En las instalaciones a ser usadas para el evento.
- n. Coordinar, proponer y llevar a cabo las distintas reuniones de trabajo entre todos los organismos, entidades y proveedores involucrados para la realización del proyecto, tales como proveedores de servicios de comunicaciones, contratistas, proveedores de hardware / software y tecnologías diversas, así como con las empresas responsables de su instalación, configuración y puesta en marcha.
- o. Supervisar la implementación de toda la plataforma de redes, comunicaciones y conectividad en todas y cada una de las sedes en las que se desarrollará el evento.
- p. Participar en el proceso de selección de los distintos proveedores de tecnología y servicios de comunicaciones.
- q. Realizar el control de calidad y supervisar todas las pruebas necesarias para la operación de la plataforma con un tiempo prudencial, de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en el Manual de Requerimientos del evento.
- r. Supervisar la realización de pruebas de "stress" de toda la plataforma, para asegurar que sea capaz de soportar la carga de tráfico y usuarios prevista durante la realización del evento.
- s. Verificar la calidad de los equipos / servicios ofertados y puestos en operación así como el estricto cumplimiento de los requerimientos mínimos y estándares solicitados en los documentos oficiales utilizados como referencia para el evento.
- t. Proponer, desarrollar e implementar planes de contingencia para tolerancia a fallas imprevistas en las comunicaciones y/o conectividad.
- u. Coordinar las tareas de soporte de toda la plataforma con los diversos proveedores.
- v. Solicitar, recopilar y almacenar toda la información técnica con respecto a la implementación del proyecto.
- w. Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- x. Otras que le asigne el Director de la Dirección de Coordinación General y/o Director Ejecutivo del Proyecto Especial.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.



Requisitos mínimos

- Profesional universitario en ingeniería de sistemas (denominación afin según universidad de procedencia).
- Capacitación especializada en Tecnología e Informática.
- Experiencia laboral.
- Experiencia en labores de su competencia
- Dominio del idioma inglés

6.1.5.2 Especialistas en Tecnología e Informática

Funciones Específicas

- a. Apoyar en preparar la estructura y cronograma del proyecto en lo referente a la infraestructura de tecnología que se deberá tener implementada de acuerdo al Manual de Requerimientos del evento.
- b. Apoyar en preparar un esquema en el que se indique el tipo y especificaciones de los equipos de tecnología que se requieran en cada uno de los locales y ambientes para el desarrollo de las reuniones.
- c. Apoyo en programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la adquisición y/o alquiler de equipos de audio y video, traducción simultánea, emisión y grabación, iluminación, circuito cerrado de televisión, entre otros equipos de tecnología que pudieran requerirse para el desarrollo de las reuniones.
- d. Desarrollar actividades de programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades para la instalación y funcionamiento de equipos de audio y video, traducción simultánea, equipos de tecnología, sistemas de comunicaciones y otros, en las instalaciones a ser usadas para el evento.
- e. Coordinar los trabajos de los desarrolladores de páginas web, avisos electrónicos y señalización digital en pantallas para cubrir sus necesidades. (producción de videos para páginas web internas y externas).
- f. Apoyo en supervisar el diseño, instalación y funcionamiento del sistema de traducción simultánea del evento para las sesiones, conferencias, para la transmisión de televisión y grabación de audios.
- g. Otras que les asigne el Responsable de Tecnología e Informática.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Tecnología e Informática
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

Requisitos mínimos

- Profesional universitario en ingeniería de sistemas (denominación afin según universidad de procedencia).
- Capacitación especializada en Tecnología e Informática.
- Experiencia en labores de su competencia
- Otros requerimientos de ser necesarios.
- Dominio del idioma inglés



6.1.6 Grupo de Trabajo de Transporte

El Grupo de Trabajo de Transporte Local e Internacional es el área encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a dotar del transporte local a los participantes del evento de las Juntas de Gobernadores del BM/FMI del 2015 en el Perú, así como de las actividades que permitan el aterrizaje y salida de los aviones que transportan a los participantes al indicado evento.

6.1.6.1 Responsable de Transporte

Profesional que asume responsabilidad del Grupo de Trabajo de Transporte Local e Internacional.

Funciones Específicas

El Responsable de Transporte Local e Internacional tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la contratación de servicios de transporte local que requieran los participantes del evento durante el desarrollo de las reuniones.
- b. Brindar información sobre las rutas por las cuales transitarán los vehículos de transporte local asignados al traslado de los participantes del evento.
- c. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la recepción de los participantes al evento en el aeropuerto, y el traslado a los hoteles, tanto al llegar como al partir.
- d. Coordinar el transporte de los participantes y grupos, desde el aeropuerto hacia los respectivos hoteles y viceversa, con compañías de transporte contratadas.
- e. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para poner a disposición de los participantes servicios de taxis.
- f. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para adquirir y/o rentar los vehículos oficiales para los Gobernadores.
- g. Coordinar con las aerolíneas, dotar de una mayor disponibilidad de vuelos para el arribo y partida de los asistentes.
- h. Coordinar con las entidades privadas o estatales correspondientes respecto al tráfico aéreo durante los días que dure el evento.
- i. Coordinar con las entidades privadas o estatales correspondientes respecto al aterrizaje y partida de aviones privados que transportan a participantes del evento.
- j. Coordinar con las entidades privadas o estatales correspondientes respecto al ingreso y salida de los bienes importados temporalmente por los asistentes del evento.
- k. Brindar información sobre las rutas, vuelos internacionales y aerolíneas a los participantes del evento.
- l. Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- m. Otras que le asigne el Director de Coordinación General.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.

Requisitos mínimos

- Título profesional en Administración o afines.
- Maestría en área pertinente o amplia experiencia laboral.
- Experiencia en la prestación de servicios de transporte nacional e internacional
- Experiencia en organización y supervisión de grupos de trabajo.

6.1.6.2 Especialistas de Transporte

Funciones Específicas

- a. Apoyar en programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la contratación de servicios de transporte local que requieran los participantes del evento durante el desarrollo de las reuniones.
- b. Apoyar en brindar información sobre las rutas por las cuales transitarán los vehículos de transporte local asignados al traslado de los participantes del evento.
- c. Apoyar en Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la recepción de los participantes al evento, en el aeropuerto, el traslado a los hoteles, incluyendo el Centro Cultural de la Nación, tanto al llegar como al partir.
- d. Apoyar en las evaluaciones y supervisión de los proveedores de servicios de transportes en el aeropuerto, hoteles oficiales y el Centro Cultural de la Nación.
- e. Coordinar el transporte de los participantes y grupos, desde el aeropuerto hacia los respectivos hoteles y viceversa, con compañías de transportes contratadas.
- f. Apoyar en programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para poner a disposición de los participantes servicios de taxis.
- g. Otras que le asigne el Responsable de Transporte Local e Internacional.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Transporte
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

Requisitos mínimos

- Título profesional en Administración o afines.
- Experiencia laboral acreditable en temas requeridos
- Experiencia en la prestación de servicios de transporte nacional e internacional
- Experiencia en organización y supervisión de grupos de trabajo.
- Otros temas importantes para las labores.

6.1.7 Grupo de Trabajo de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing

El Grupo de Trabajo de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing es el área encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a conducir las comunicaciones, dirigir la publicidad e implementar la campaña de Marketing del evento de las Juntas de Gobernadores del BM/FMI del 2015 en el Perú.



6.1.7.1 Responsable de Medios de Comunicaciones, Publicidad y Marketing

Profesional que asume la responsabilidad del Grupo de Trabajo de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing.

Funciones Específicas

El Responsable de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing tiene las siguientes funciones:

- Formular el Plan de Comunicaciones, Prensa y Marketing para el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- Conducir la implementación del Plan de Comunicaciones, Prensa y Marketing.
- Realizar actividades que permitan brindar ambientes adecuados para que la prensa local e internacional brinde cobertura de evento.
- Coordinar con los medios de comunicación nacionales y extranjeros en las etapas preparatorias, de ocurrencia y de seguimiento del evento de las Juntas de Gobernadores BM/FMI para la difusión de la información sobre las mismas.
- Dirigir la producción de información y mensajes a ser difundidos sobre el Proyecto Especial en sus diversas etapas.
- Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- Organizar y coordinar actividades para la adecuada señalización de las instalaciones donde se realizarán las Juntas de Gobernadores.
- Organizar y coordinar el adecuado servicio de impresión de documentos necesarios para las conferencias, programas y otras actividades que se realicen durante la Junta de Gobernadores.
- Otras que le asigne el Director de la Dirección de Coordinación General y/o Director Ejecutivo del Proyecto Especial.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.

- Profesional en ciencias de la comunicación, periodismo o carreras afines.
- Maestría en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o amplia experiencia laboral.
- Experiencia específica en el tema.
- Experiencia en la gestión del componente de comunicaciones y/o prensa.
- Dominio del idioma español e inglés.

6.1.7.2 Especialistas en Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing

Funciones Específicas

- Apoyar en formular el Plan de Comunicaciones, Prensa y Marketing para el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.



- b. Apoyar en conducir la implementación del Plan de Comunicaciones, Prensa y Marketing.
- c. Realizar actividades que permitan brindar ambientes adecuados para que la prensa local e internacional brinde cobertura de evento.
- d. Apoyar en coordinar con los medios de comunicación nacionales y extranjeros en las etapas preparatorias, de ocurrencia y de seguimiento del evento de las Juntas de Gobernadores BM/FMI para la difusión de la información sobre las mismas.
- e. Colaborar en dirigir la producción de información y mensajes a ser difundidos sobre el Proyecto Especial en sus diversas etapas.
- f. Otras que le asigne el Responsable de Comunicación, Publicidad y Marketing.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Comunicación, Publicidad y Marketing
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

- Profesional en ciencias de la comunicación, periodismo o carreras afines.
- Capacitación acreditable de temas de comunicación, periodismo u otros afines.
- Experiencia en la gestión del componente de comunicaciones y/o prensa.
- Dominio del idioma español e inglés.

6.1.8 Grupo de Trabajo de Seguridad

El Grupo de Trabajo de Seguridad es el área encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a brindar, entre otros, seguridad a los participantes del evento de las Juntas de Gobernadores BM/FMI del 2015 en el Perú.

6.1.8.1 Responsable de Seguridad

Profesional que asume responsabilidad del Grupo de Trabajo de Seguridad.

Funciones Específicas

El Responsable de Seguridad tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Seguridad para las Juntas de Gobernadores del Grupo Banco Mundial y Fondo Monetario a llevarse a cabo el año 2015.
- b. Investigar, monitorear y realizar el análisis continuo de todos los factores de seguridad que deben ser tomados en cuenta por el Proyecto Especial, para resguardar de manera integral a los participantes al evento, las diversas instalaciones donde se encuentren los participantes antes, durante y después del evento.
- c. Proponer una estructura para el manejo de temas de seguridad para el Proyecto Especial que tome en cuenta a todos los sectores involucrados; manteniendo el diálogo constante con puntos focales designados por las entidades públicas y privadas que formen parte de la estructura aprobada.
- d. Liderar y conducir formulación de Plan de Seguridad para el Proyecto Especial, con enfoque preventivo y de gestión de crisis o contingencias.



- e. Liderar la implementación del Plan de Seguridad y realizar el seguimiento del mismo.
- f. Monitorear los indicadores de prevención e información de alerta temprana.
- g. Preparar reportes periódicos sobre el avance e implementación del Plan de Seguridad a la Dirección Ejecutiva.
- h. Conducir misiones de seguridad en entidades y rutas involucradas en el Proyecto Especial.
- i. Supervisar los equipos de seguridad del Proyecto Especial.
- j. Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- k. Otras que le asigne el Director de Coordinación General.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.

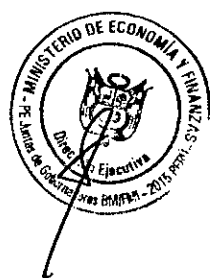
Requisitos mínimos

- Grado académico en fuerzas armadas, policiales o carreras con enfoque en seguridad.
- Maestría en área pertinente o amplia experiencia laboral.
- Experiencia laboral en temas afines.
- Experiencia específica en el tema.
- Experiencia en tareas gerenciales o de mando.
- Dominio del idioma español e inglés.

6.1.8.2 Especialistas en Seguridad

Funciones Específicas

- a. Apoyar en elaborar el Plan de Seguridad para las Juntas de Gobernadores del Grupo Banco Mundial y Fondo Monetario a llevarse a cabo el año 2015.
- b. Apoyar en investigar, monitorear y realizar el análisis continuo de todos los factores de seguridad que deben ser tomados en cuenta por el Proyecto Especial, para resguardar de manera integral a los participantes al evento, las diversas instalaciones donde se encuentren los participantes antes, durante y después del evento
- c. Colaborar en una propuesta de estructura para el manejo de temas de seguridad para el Proyecto Especial que tome en cuenta a todos los sectores involucrados; manteniendo el diálogo constante con puntos focales designados por las entidades públicas y privadas que formen parte de la estructura aprobada.
- d. Apoyar en liderar y conducir formulación de Plan de Seguridad para el Proyecto Especial, con enfoque preventivo y de gestión de crisis o contingencias.
- e. Apoyar en la implementación del Plan de Seguridad y realizar el seguimiento del mismo.
- f. Monitorear los indicadores de prevención e información de alerta temprana.
- g. Otras que le asigne el Responsable de Seguridad.



Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Seguridad
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

Requisitos mínimos

- Grado académico en fuerzas armadas, policiales o carreras con enfoque en seguridad.
- Capacitación acreditable en temas de seguridad.
- Experiencia laboral en temas afines
- Dominio del idioma español e inglés.

6.1.9 Grupo de Trabajo de Servicios Médicos

El Grupo de Trabajo de Servicios Médicos es el área encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a brindar un adecuado servicio de salud a los participantes del evento de las Juntas de Gobernadores del BM/FMI del 2015 en el Perú.

6.1.9.1 Responsable de Servicios Médicos

Profesional que asume la responsabilidad del Grupo de Trabajo de Servicios Médicos.

Funciones Específicas

El Responsable de Servicios Médicos tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la prestación de servicios médicos y hospitalarios que se vayan a requerir para el evento.
- b. Proponer la estructura que sea necesaria para el manejo de los servicios de salud del Proyecto Especial, que tome en cuenta a todos los sectores y proveedores vinculados a la salud, manteniendo el diálogo constante con puntos focales designados por las entidades públicas o privadas que formen parte de la estructura aprobada.
- c. Coordinar con todos los proveedores de servicios de salud pertinentes, incluyendo el Ministerio de Salud, hospitales, salas de emergencias, primeros auxilios, entre otros, para la prestación de servicios de salud durante el evento.
- d. Apoyar en la elaboración del "Documento del Proyecto", del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú
- e. Otras que le asigne el Director de Coordinación General.

Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Dirección de Coordinación General.
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los especialistas que tenga a su cargo.



Requisitos mínimos

- Médico colegiado
- Maestría en área pertinente amplia experiencia laboral.
- Experiencia gerencial en el sector salud.
- Dominio del idioma inglés.

6.1.9.2 Especialistas de Servicios Médicos

Funciones Específicas

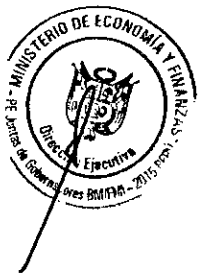
- a. Apoyo en programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la prestación de servicios médicos y hospitalarios que se vayan a requerir para el evento.
- b. Apoyar en proponer la estructura que sea necesaria para el manejo de los servicios de salud del Proyecto Especial, que tome en cuenta a todos los sectores y proveedores vinculados a la salud, manteniendo el diálogo constante con puntos focales designados por las entidades públicas o privadas que formen parte de la estructura aprobada.
- c. Coordinar con todos los proveedores de servicios de salud pertinentes, incluyendo el Ministerio de Salud, hospitales, salas de emergencias, primeros auxilios, entre otros, para la prestación de servicios de salud durante el evento.
- d. Otras que le asigne el Responsable de Servicios Médicos.

Líneas de Autoridad

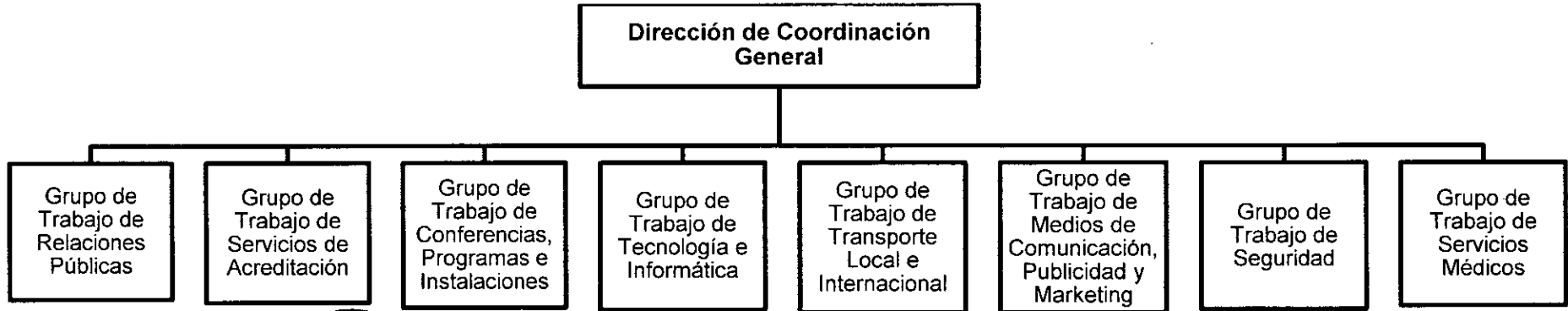
Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable de Servicios Médicos
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión.

Requisitos mínimos

- Médico colegiado
- Experiencia laboral en provisión de servicios de salud.
- Dominio del idioma inglés.



6.1.10 Estructura de la Dirección de Coordinación General



CUADRO DE PERSONAL

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI - 2015 PERU

SECTOR: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

UNIDAD EJECUTORA Nº 10

ORGANO EJECUTIVO

I.1 Nº Orden	DENOMINACION DE ORGANO Cargo Estructural	DIRECCION		
		Código Presupuestal	Total	Cargo de Confianza
1	Director Ejecutivo	MEF *	1	1
2	Asesor	23.28.11	2	
3	Asesor	23.28.11	2	
4	Secretaria	MEF *	1	
5	Oficinista	23.28.11	1	
TOTAL ORGANO			7	

ORGANO DE ASESORAMIENTO

I.2 Nº Orden	DENOMINACION DE ORGANO Cargo Estructural	ASESORIA JURIDICA		
		Código Presupuestal	Total	Cargo de Confianza
1	Asesor Legal	23.28.11	2	
TOTAL ORGANO			2	

ORGANO DE APOYO

I.3 Nº Orden	DENOMINACION DE ORGANO Cargo Estructural	ADMINISTRACION		
		Código Presupuestal	Total	Cargo de Confianza
1	Jefe de Oficina	23.28.11	1	
2	Secretaria	23.28.11	1	
3	Asistente Administrativo	23.28.11	2	
4	Oficinista	23.28.11	1	
5	Especialista en Control Previo	23.28.11	1	
6	Responsable de Adquisiciones	23.28.11	1	
7	Especialista en Adquisiciones	23.28.11	1	
8	Especialista en Recursos Humanos	23.28.11	1	
9	Especialista en Informática	23.28.11	1	
10	Técnico en Informática	23.28.11	1	
11	Responsable de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	23.28.11	1	
12	Especialista en Tesorería	23.28.11	1	
13	Especialista en Presupuesto	23.28.11	1	
14	Asistente en Contabilidad	23.28.11	1	
15	Especialista en Patrimonio y Almacén	23.28.11	1	
TOTAL ORGANO			16	

ORGANO DE LINEA PNUD

I.4 Nº Orden	DENOMINACION DE ORGANO Cargo Estructural	EQUIPO TECNICO		
		Código	Total	Cargo de Confianza
1	Coordinador General	Ppto. PNUD	1	
2	Secretaria	MEF *	1	
3	Coordinador Técnico	Profesional CAS	2	
4	Responsable de Relaciones Públicas	MEF *	1	
5	Profesionales de Relaciones Públicas	Ppto. PNUD	8	
6	Responsable de Servicios de Acreditación	Ppto. PNUD	1	
7	Profesionales de Servicios de Acreditación	Ppto. PNUD	4	
8	Responsable de Conferencias, Programas e Instalaciones	Ppto. PNUD	1	
9	Profesionales de Conferencias, Programas e Instalaciones	Ppto. PNUD	3	
10	Responsable en Tecnología e Informática	BCR *	1	
11	Profesionales de Tecnología e Informática	Ppto. PNUD	11	
12	Responsable de Transporte	MEF *	1	
13	Profesionales de Transportes	Ppto. PNUD	4	
14	Responsable de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing	Ppto. PNUD	1	
15	Profesional de Medios de Comunicación, Publicidad y Marketing	Ppto. PNUD	7	
16	Responsable de Seguridad	Ppto. PNUD	1	
17	Profesionales en Seguridad	Ppto. PNUD	8	
18	Responsable de Servicios Médicos	Ppto. PNUD	1	
19	Profesionales de Servicios Médicos	Ppto. PNUD	2	
TOTAL ORGANO			59	

TOTAL

84

* Incluye 01 persona designada del MEF, y 05 personas destacadas: 04 del MEF y 01 del BCR.

