REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral Ejecutiva

N° 020 -2020-MTC/34

Lima, 24 FEB 2020

VISTOS:

El Informe N° 017-2020-MTC/34.01.06 de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 035-2020-MTC/34.01.09 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 062-2020-MTC/34.01.01 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, modificado con Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU, Decreto Supremo N°017-2018-MTC y Decreto Supremo N° 018-2019-MTC, se crea el Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 (en adelante, el Proyecto Especial), con el objeto de programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos, el cual cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01, se aprobó el nuevo Manual de Operaciones del Proyecto Especial, el cual modifica su estructura orgánica por una nueva estructura funcional, reorganizando las unidades funcionales del Proyecto Especial en el marco de la normativa vigente;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 043-2019-MTC/34, se aprueba el "Documento Clasificador de Posiciones de Personal" del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos de Lima 2019 y Sextos Juegos Parapanamericanos, como documento orientador de gestión de personal;

Que, Mediante Decreto de Urgencia N° 004-2020, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 8 de enero de 2020, se establece medidas para la gestión, mantenimiento, operación, disposición, monitoreo y sostenibilidad del legado de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos; facultando al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a conducir las actividades de Legado de los Juegos, hasta por un periodo de dos (02) años, así como a modificar mediante Decreto Supremo el objeto, funciones y plazo del Proyecto Especial;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2020-MTC publicado en el diario oficial "El Peruano" el 20 de febrero de 2020, se modificó nuevamente el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU; estableciendo que el Proyecto Especial se denomine "Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos", cuyo plazo de vigencia se extiende hasta los noventa (90) días hábiles posteriores a la culminación del periodo establecido en el artículo 2 del Decreto de Urgencia Nº 004-2020. En las disposiciones finales de dicho decreto, se indica que, mediante Resolución del Ministerio de Transportes y Comunicaciones se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES VISACIÓN D.E. Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS B° Oficina de Asesoría Jurídica M. FLORES

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS W. ZUÑIGA

Resolución Directoral Ejecutiva

Especial, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo; que toda referencia que se haga al Proyecto Especial en los dispositivos normativos o actos administrativos que regulan su funcionamiento deben entenderse efectuados al "Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos"; y que a fin de no afectar la operatividad del Proyecto Especial, este podrá ejecutar las acciones administrativas necesarias para su funcionamiento, en tanto se efectúen las adecuaciones que tuvieran lugar a consecuencia del cambio de denominación;

Que, mediante Informe N° 017-2020-MTC/34.01.06 la Oficina de Recursos Humanos manifiesta que, de lo observado en el documento de gestión similar del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, al cual el Proyecto Especial se encuentra adscrito, existe una diferencia en los perfiles de puesto requerido en ambas entidades, por lo que corresponde adecuar el instrumento de gestión vigente;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS · Oficina de Asesoría Jurídica · V°B° M. FLORES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU y sus modificatorias y en la Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 y Sextos Juegos Parapanamericanos;

SE RESUELVE:

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS · OFICINA DE RECURSOS HUMANOS · V°B° W. ZUÑIGA

Artículo 1.- Modificar el "Documento Clasificador de Posiciones de Personal" aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 043-2019-MTC/34, en lo referido a los perfiles de puesto de los cargos de alta dirección y los responsables de las oficinas de apoyo, de asesoramiento, direcciones, subdirecciones y unidades orgánicas del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019; de acuerdo a los perfiles que se anexan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la realización de las acciones pertinentes para la implementación de la presente resolución y su publicación en el Portal Institucional de la entidad (www.lima2019.pe).

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES · Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

ALBERTO VALENZUELA SOTO
Director Ejecutivo
Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

ANEXO N° 1

PERFIL DE POSICIONES DE PERSONAL

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

CATEGORÍA: NIVEL F5

NATURALEZA DE CLASE

Gestionar y conducir el voluntariado necesario para los Juegos, el proceso de acreditación de los actores involucrados en los Juegos y coordinar y supervisar a las unidades funcionales a cargo de los sistemas administrativos y de asesoría jurídica del Proyecto Especial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Asistir a la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.
b) Coordinar y supervisar a las unidades funcionales responsables de abastecimiento, contabilidad, tesorería, presupuesto público, planeamiento y modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia; así como de la gestión del personal del Proyecto Especial.
c) Gestionar y conducir las acciones relacionadas al voluntariado que se requiere para los Juegos.
d) Gestionar y conducir el proceso de acreditación de todos los participantes de los juegos.
e) Proponer a la Dirección Ejecutiva los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria institucional, el balance y los estados financieros del Proyecto Especial, y demás instrumentos previstos en la normativa vigente.
f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre acceso a la información pública y transparencia, de acuerdo a la normativa vigente.
g) Supervisar y articular la implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones formuladas por la Contraloría General de la República.
h) Conducir el trámite documentario, la gestión documental y archivo del Proyecto Especial.
i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo y aquellas que le correspondan por normativa vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller, de preferencia con estudios de maestría.
2) Experiencia en cargos de Alta Dirección o de Dirección de Órgano, Programa o Proyecto en Entidades Públicas.

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - VISACIÓN D.E. - Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS - V°B° - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - W. ZUÑIGA

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR (A) DE INTEGRACIÓN

NATURALEZA DE CLASE

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas en el marco de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Dirección a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Dirección a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del PEJP.
d) Administrar los recursos asignados a la Dirección de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Dirección a su cargo.
g) Las demás que le solicite o delegue el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller.
2) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado.
3) Estudios de Post grado o capacitación especializada afines a la unidad funcional, de preferencia.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
W. ZUÑIGA

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR (A) DE OPERACIONES

CATEGORÍA: NIVEL F5

NATURALEZA DE CLASE

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas en el marco de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Dirección a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Dirección a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del PEJP.
d) Administrar los recursos asignados a la Dirección de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Dirección a su cargo.
g) Las demás que le solicite o delegue el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller.
2) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado.
3) Estudios de Post grado o capacitación especializada afines a la unidad funcional, de preferencia.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
V°B°
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
W. ZUÑIGA

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR (A) DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DEFINITIVA

CATEGORÍA: NIVEL F5

NATURALEZA DE CLASE

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas en el marco de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Dirección a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Dirección a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del PEJP.
d) Administrar los recursos asignados a la Dirección de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Dirección a su cargo.
g) Las demás que le solicite o delegue el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller.
2) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado.
3) Estudios de Post grado o capacitación especializada afines a la unidad funcional, de preferencia.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
V°B°
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
W. ZUÑIGA

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TRANSMISIONES

CATEGORÍA: NIVEL F5

NATURALEZA DE CLASE

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas en el marco de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Dirección a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Dirección a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del PEJP.
d) Administrar los recursos asignados a la Dirección de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Dirección a su cargo.
g) Las demás que le solicite o delegue el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller.
2) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado.
3) Estudios de Post grado o capacitación especializada afines a la unidad funcional, de preferencia.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
W. ZUÑIGA

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

CATEGORÍA: NIVEL F5

NATURALEZA DE CLASE

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas en el marco de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Dirección a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Dirección a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del PEJP.
d) Administrar los recursos asignados a la Dirección de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Dirección a su cargo.
g) Las demás que le solicite o delegue el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller.
2) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado.
3) Estudios de Post grado o capacitación especializada afines a la unidad funcional, de preferencia.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
W. ZUÑIGA

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR (A) DE ALTA DIRECCIÓN

NATURALEZA DE CLASE

Brindar asesoría técnica-administrativa especializado a la Alta Dirección Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Asesorar y coordinar sobre procesos técnicos, normas o dispositivos que sean requeridos por la alta dirección del Proyecto Especial en temas especializados propios de su especialidad y competencia.
b) Participar en la formulación de planes, estudios y proyectos que le requiera la alta dirección.
c) Participar en grupos de trabajo y reuniones de carácter multisectorial, nacional e internacional en temas de su especialidad.
d) Absolver, consultar y emitir opinión sobre estudios y proyectos que le solicite la Alta Dirección.
e) Otras que le otorgue el Director Ejecutivo, Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de maestría.
2) Experiencia no menor de 3 años en el sector público o privado.
3) Estudios de Post grado o capacitación especializada afines a la unidad funcional de la cual depende.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
W. ZUÑIGA.

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE OFICINA

NATURALEZA DE CLASE

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de su competencia, prestando asesoría, apoyo o control, según corresponda.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la oficina a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Dirección a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del PEJP.
d) Administrar los recursos materiales asignados de la oficina a cargo, aplicando criterios de eficiencia.
e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
f) Emitir informes técnicos de competencia de la oficina a cargo.
g) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva o la Secretaría Ejecutiva según corresponda y dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título profesional.
2) Experiencia general de 4 años.
3) Capacitación especializada en materias afines a la unidad funcional de la cual depende.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
W. ZUÑIGA

POSICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUBDIRECTOR (A)

NATURALEZA DE CLASE

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativo en el marco de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Subdirección a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Subdirección a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del PEJP.
d) Administrar los recursos asignados a la Subdirección a cargo, aplicando criterios de eficiencia.
e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Subdirección a su cargo.
g) Las demás que le solicite o delegue el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado.
2) Experiencia General de 2 años.
3) Capacitación especializada en materias afines a la unidad funcional de la cual depende.

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS
N°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
W. ZUÑIGA

POSICIÓN	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DE CLASE

Organizar, evaluar e implementar actividades técnicas y administrativas de competencia de la unidad a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Organizar, evaluar e implementar el desarrollo de actividades de técnico-administrativas de la unidad a su cargo.
b) Administrar los recursos materiales asignados a la unidad a cargo, aplicando criterios de eficiencia.
c) Emitir informes técnicos de competencia de la unidad.
d) Cumplir con las demás funciones que le sean comunicadas por la Oficina de la cual depende dentro de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título profesional o grado Académico de Maestría o grado Académico de Bachiller o egresado, según el perfil funcional exigible y aplicable.
2) Experiencia General de 2 años.
3) Capacitación especializada en materias afines a la unidad funcional de la cual depende.

PROYECTO ESPACIAL JUEGOS PANAMERICANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
N. ZUÑIGA