

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 1 de 10

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero de 2009

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Descripción de Funciones

Coordinador General

I - PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

1. Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.
2. Supervisar las actividades de un número elevado de expertos en distintas áreas profesionales.
3. Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
4. Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.
5. Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
6. Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
7. Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
8. Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
9. Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
10. Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
11. Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 2 de 10

II - REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA FUNCION

A. Obligatorios:

1. Educación formal: Profesional Universitario.
2. Experiencia en manejo de subordinados - equipos grandes o muy grandes.
3. Experiencia en la coordinación de proyectos o subproyectos de alta complejidad.
4. Areas de experiencia técnica - detalle.
5. Acreditar experiencia en la materia.
6. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
7. Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo conformados por expertos y consultores de distintas áreas profesionales, coordinar los trabajos asignados y contar con amplia experiencia en el relacionamiento con muy altos funcionarios del sector público y/o privado, si correspondiera por la naturaleza del proyecto.

B. Deseables:

1. Experiencia docente en la materia de su competencia.
2. Manejo de idiomas.
3. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
4. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno



Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 3 de 10

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero de 2009

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Descripción de Funciones

Consultor A

I - PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

1. Programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de alta complejidad con el fin de lograr los resultados asignados.
2. Supervisar las actividades de un equipo de consultores de distintas categorías.
3. Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.
4. Definir pautas y criterios para la elaboración de estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
5. Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
6. Elaborar los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignadas
7. Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
8. Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
9. Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
10. Transferir conocimiento y técnicas al grupo de trabajo bajo su supervisión.

II - REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA FUNCION

A. Obligatorios:

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 4 de 10

1. Educación formal: Profesional Universitario.
2. Experiencia en la programación, ejecución y supervisión de actividades de alta complejidad (en coherencia con lo establecido en el punto I.1)
3. Experiencia en manejo de subordinados - equipos chicos medianos.
4. Experiencia en manejo de proyectos - chicos y medianos
5. Areas de experiencia técnica - detalle.
6. Acreditar experiencia en la materia
7. Poseer amplia autoridad reconocida en su campo especialización para integrar equipos de trabajo, coordinar los trabajos asignados y manejo de las relaciones con altos funcionarios en el sector público y privado, si correspondiera por los objetivos del proyecto.

B. Deseables:

1. Experiencia en manejo de subordinados - equipos grandes o muy grandes.
2. Experiencia en manejo de proyectos - grandes/muy grandes.
3. Experiencia docente en la materia de su competencia.
4. Manejo de idiomas.
5. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
6. Manejo de procesadores de texto y plantillas de cálculo.

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 5 de 10

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero de 2009

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Descripción de Funciones

Consultor Experto

I - PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

1. Planificar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de complejidad intermedia con el fin de lograr los resultados asignados.
2. Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación.
3. Realizar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
4. Efectuar el diseño detallado de sistemas, métodos, normas y procedimientos.
5. Elaborar los manuales y la documentación relevante de los proyectos asignados.
6. Elaborar los programas de capacitación y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
7. Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
8. Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
9. Realizar las actividades de transferencia de conocimientos y técnicas en el marco de los Programas definidos por la coordinación.

II - REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA FUNCION

A. Obligatorios:

1. Educación formal: Profesional Universitario.
2. Experiencia en manejo de subordinados - equipos chicos o medianos.
3. Experiencia en manejo de proyectos - chicos / medianos
4. Areas de experiencia técnica - detalle.
5. Acreditar experiencia en la materia.
6. Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo y coordinar los trabajos asignados.

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 6 de 10



B. Deseables:

1. Experiencia en manejo de subordinados - equipos grandes/ muy grandes.
2. Experiencia en manejo de proyectos - chicos y medianos.
3. Experiencia docente en la materia de su competencia.
4. Manejo de idiomas.
5. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
6. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 7 de 10

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero de 2009

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Descripción de Funciones

Consultor

I - PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

1. Ejecutar actividades de baja complejidad, con el fin de contribuir al logro de los resultados planeados.
2. Participar en el relevamiento y diagnósticos de situación.
3. Participar en la realización de estudios técnicos y científicos de complejidad intermedia y en la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones.
4. Participar en el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de complejidad intermedia.
5. Elaborar manuales y/ documentación.
6. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación del material de apoyo.

II - REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA FUNCION

A. Obligatorios:

1. Educación formal: Profesional Universitario o título terciario.
2. Areas de experiencia técnica - detalle.
3. Acreditar experiencia en la materia.
4. Adecuado nivel de relaciones interpersonales y capacidad de integrar grupos de trabajo.

B. Deseables:

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 8 de 10

1. Experiencia en manejo de subordinados - equipos chicos o medianos.
2. Manejo de idiomas.
3. Experiencia docente en la materia de su competencia.
4. Trabajos de investigación y/o publicaciones.
5. Poseer autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo y coordinar los trabajos asignados.
6. Manejo de procesadores de texto planillas de cálculo.

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 9 de 10

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero de 2009

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Descripción de Funciones

Asistente Rango III

I - PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

1. Ejecutar actividades administrativas y de consultoría simples, con el fin de contribuir al logro de los resultados planeados.
2. Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.
3. Realizar los estudios técnicos y científicos de complejidad intermedia y en la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones.
4. Efectuar tareas de asistencia técnica administrativa especializada.
5. Brindar asistencia en las tareas de diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de baja complejidad.
6. Participar en la elaboración de los manuales simples.
7. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación del material de apoyo.

II - REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA FUNCION

A. Obligatorios:

1. Educación formal: Título terciario o secundario con experiencia.
2. Experiencia acreditada en alguno de los siguientes campos: secretariado ejecutivo, asistencia administrativa global o asistencia administrativa especializada de máxima complejidad.

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 10 de 10

3. Adecuado nivel de relaciones interpersonales y capacidad de integrar grupos de trabajo.

B. Deseables:

1. Experiencia en manejo de subordinados.
2. Manejo de idiomas.
3. Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la función.
4. Manejo de procesadores de texto planillas de cálculo.

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 11 de 10

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero de 2009

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Descripción de Funciones

Asistente Rango II

I - PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

1. Ejecutar actividades administrativas y de consultoría simples, con el fin de contribuir al logro de los resultados planeados.
2. Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.
3. Realizar los estudios técnicos y científicos de complejidad intermedia y en la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones.
4. Brindar asistencia en las tareas de diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de baja complejidad.
5. Participar en la elaboración de los manuales simples.
6. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación del material de apoyo.

II - REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA FUNCION

A. Obligatorios:

1. Educación formal: Título terciario o secundario con experiencia.
2. Experiencia en la materia.

B. Deseables:

1. Manejo de idiomas.
2. Áreas de experiencia técnica - detalle.
3. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno



Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 12 de 10

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero de 2009

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Descripción de Funciones

Asistente Rango I

I - PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

1. Brindar asistencia técnica.
2. Coordinar reuniones.
3. Recibir, tramitar, clasificar y archivar documentación corriente y confidencial.
4. Elaborar notas e informes.
5. Organizar el despacho.

II - REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA FUNCION

A. Obligatorios:

1. Educación formal: preferentemente título secundario
2. Formación técnica básica.

B. Deseables:

1. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Anexo 3F Descripción de Funciones

Edición: Febrero 2009

Pág. 13 de 10

