

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LIBRO V

MOF – 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.

I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.

1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO

1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL

1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.

1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.

1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO

1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.

1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito de la provincia.

1.5.3 DESARROLLO SOCIAL

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.

1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS

1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Lograr la dirección eficiente de las acciones técnicas de planeamiento, coordinación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas, actualizaciones en materia de racionalización administrativa, generación de información estadística para la toma de decisiones, gestión presupuestaria por resultados, gestión de proyectos de inversión pública y cooperación técnica internacional de recursos y tecnología.

1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Lograr el desarrollo óptimo de los sistemas administrativos de planeamiento, racionalización, estadística e informática en la gestión municipal. Lograr la **articulación** del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes con los documentos técnico- normativos de gestión institucional actualizados: ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO y TUPA. Asimismo, lograr la generación de información estadística para el eficiente proceso de toma de decisiones y asegurar el funcionamiento eficaz de la red informática de la Municipalidad.

1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Lograr el desarrollo eficiente del proceso presupuestario de: Formulación, programación, aprobación, ejecución y evaluación. Lograr el equilibrio entre el Presupuesto Institucional y los Planes Estratégicos y Operativos.



1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS

Lograr una eficiente gestión ejecutiva de formulación de proyectos de inversión pública orientados al crecimiento estratégico sostenible del desarrollo socio-económico de la circunscripción municipal: Infraestructura sanitaria, educativa, vial, energética, agrícola, pecuaria y acuícola. Asimismo, la formulación de proyectos de inversión orientados para el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios públicos locales.

1.6.5 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAC. E INVERSIONES

Lograr el desarrollo eficiente de las funciones de gestión técnica-normativa de evaluación de los proyectos de inversión pública; la oportuna declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública; y, administración prospectiva del Banco de Proyectos.

1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.

II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Asesoramiento, orientar la labor de la Entidad y de sus distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante las actividades de planeamiento, presupuesto, organización y asesoría jurídica.

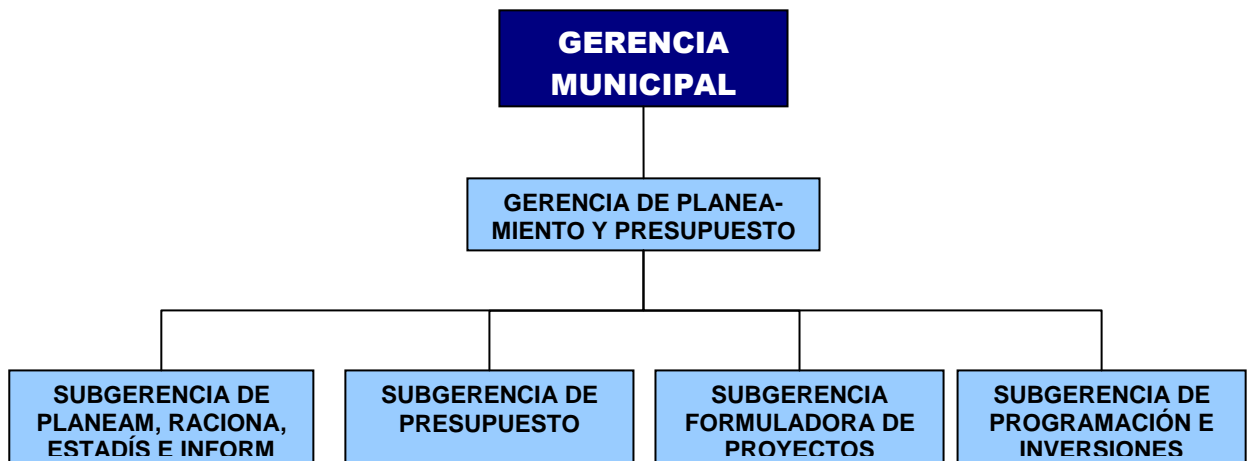
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	05 Órgano de Asesoramiento
UNIDAD ORGÁNICA	05. 1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna

2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO



2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	010	
4	Secretaria II	01		CAS

SUBGERENCIA DE PLANEAM, RAC, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	011	
2	Técnico Administrativo I	02	012-013	
3	Ingeniero en Sistemas I	01		CAS
4	Técnico en Contabilidad	01		CAS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	014	
2	Técnico Administrativo I	01	015	
3	Auxiliar Administrativo I	01	016	
4	Especialista en Finanzas	01		CAS

SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	017	
2	Economista I	01	018	Previsto
3	Ingeniero I	01	019	Previsto
4	Técnico Administrativo I	01	020	
5	Topógrafo I	01	021	

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	022	
2	Especialista Administrativo I	01	023	
3	Ingeniero I	01	024	Previsto
4	Arquitecto I	01	025	Previsto
5	Economista I	01	026	Previsto
6	Especialista Administrativo I	02		CAS
7	Ingeniero Civil I	01		CAS



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Página
013 de 062

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC205051	N° CAP	10	N° Cargos	01	
Cargo Funcional								

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir el desarrollo de las acciones técnicas de planeamiento, coordinación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas, actualizaciones en materia de racionalización, generación de información estadística, gestión presupuestaria, proyectos de inversión pública y cooperación técnica internacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Gerente Municipal;
- Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de ejecución presupuestaria y Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de proyectos de inversión pública.

Relaciones Externas

- Con el Ministerio de Economía y Finanzas- Dirección General del Presupuesto Público y la Dirección General de Programación Multianual;
- Con las entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Conducir el proceso de planeamiento de desarrollo local concertado;
- Conducir el proceso de presupuestario institucional;
- Dirigir y controlar la formulación de proyectos de inversión pública y controlar la declaración de viabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y coordinar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto, estadística y estudios económicos;
- Integrar comisiones para la formulación de objetivos y políticas públicas orientadas al desarrollo de las actividades de la Municipalidad;



- c) Dirigir y supervisar las actividades de planeamiento estratégico y planeamiento operativo de la Entidad;
- d) Dirigir y supervisar el proceso de actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones –ROF; Cuadro para Asignación de Personal –CAP; Presupuesto Analítico de Personal –PAP; Manual de Organización y Funciones –MOF; Manual de Procedimientos –MAPRO; Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA; y otros;
- e) Dirigir y supervisar las actividades técnicas de procesamiento de la información estadística;
- f) Dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento de la red informática de la Entidad;
- g) Dirigir, supervisar y evaluar el proceso presupuestario de la Entidad: programación; formulación, aprobación, ejecución y evaluación;
- h) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas en la determinación y formulación de políticas, objetivos, metas institucionales y otros en el ámbito de su competencia;
- i) Dirigir y controlar la evaluación de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, en términos del comportamiento de ingresos y gastos de los recursos asignados y de otros establecidos;
- j) Dirigir los estudios para la determinación de procedimientos susceptibles de mecanización y/o sistematización proponiendo su implementación;
- k) Evaluar las modificaciones y actualizaciones de los formatos de uso oficial;
- l) Conducir la gestión de la Cooperación Técnica Internacional en la transferencia de tecnología y de recursos;
- m) Dirigir y supervisar las actividades técnicas de formulación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad;
- n) Coordinar las actividades técnicas de programación e inversiones encargada del proceso de evaluación de los proyectos de inversión pública;
- o) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados a la Gerencia;
- p) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- q) Mantener informado al Gerente Municipal sobre de las actividades de la Gerencia;
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional de procedencia universitaria en Economía, Administración, Contabilidad u otras carreras profesionales afines o experiencia en el sector público;
- b) Especialización en planeamiento estratégico, gestión presupuestaria y en proyectos de inversión pública.



Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 /2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Página
016 de 062

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria II					N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO,
RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 019 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS105051	N° CAP	11	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Conducir la ejecución de los sistemas administrativos de planeamiento, racionalización, estadística e informática de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;</p> <p>b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con las entidades públicas y privadas.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y planeamiento operativo de la gestión municipal;</p> <p>b) Apoyar en el proceso de planeamiento de desarrollo local concertado y proceso de presupuesto participativo;</p> <p>c) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas públicas del Gobierno Local;</p> <p>d) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de la metodología de la investigación científica para la elaboración de los Planes de corto, mediano y largo plazo;</p> <p>e) Conducir el proceso de racionalización en la actualización de los documentos técnico-normativo de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones -ROF; Cuadro para Asignación de Personal- CAP; Presupuesto Analítico de Personal -PAP; Manual de Organización y Funciones -MOF; Manual de Procedimientos -MAPRO; y, Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.</p> <p>f) Recopilar y efectuar el análisis de la información para estudios relacionados a la</p>							



- racionalización administrativa y estudios económicos;
- g) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos y procedimientos en la Municipalidad;
 - h) Participar en los estudios para la determinación de los mecanismos de la Municipalidad susceptibles de automatización;
 - i) Participar en la supervisión de la implementación, ejecución y evaluación de funciones, estructuras orgánicas y puestos, políticas y procedimientos administrativos aprobados en los documentos técnico-normativo de gestión institucional;
 - j) Realizar estudios de distribución de ambientes físicos;
 - k) Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros documentos de uso general por los administrados;
 - l) Participar en el análisis de procedimientos para reformularlos, simplificarlos o sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización administrativa;
 - m) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Informático de la Municipalidad;
 - n) Desarrollar el programa de actividades de procesamiento de información estadística;
 - o) Coordinar con el Instituto de Estadística e Informática sobre actividades conjuntas;
 - p) Brindar información estadística de la circunscripción local a entidades públicas y privadas y al público en general:
 - q) Supervisar la administración de la Red Informática en intranet e Internet y mantener la base de datos de la Municipalidad;
 - r) Diseñar y ejecutar controles de la Red informática con el propósito de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información magnética de la Municipalidad;
 - s) Apoyar la disponibilidad del Plan de Contingencia Informática por Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
 - t) Asegurar el funcionamiento permanente del servidor en el centro de cómputo;
 - u) Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios de la Municipalidad en el uso y cuidado de los equipos informáticos;
 - v) Realizar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad;
 - w) Otras funciones que le sea asignado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en economía, administración u otras carreras afines;
- b) Capacitación en Planeamiento Estratégico Municipal.



Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo un (01) año en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento y estudios económicos. Capaz de trabajar en equipo;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 022 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205051	N° CAP	12	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos del sistema administrativo de <i>racionalización</i> de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Actualizar los documentos técnico-normativo de gestión institucional de la Municipalidad en orden de prelación: Reglamento de Organización y Funciones –ROF; Cuadro para Asignación de Personal –CAP; Presupuesto Analítico de Personal –PAP; Manual de Organización y Funciones –MOF; Manual de Procedimientos –MAPRO; y, Texto único de Procedimientos Administrativos –TUPA;</p> <p>b) Apoyar en el análisis de la información técnica para estudios relacionados a la racionalización administrativa;</p> <p>c) Apoyar en el estudio de alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos y procedimientos en la Municipalidad;</p> <p>d) Apoyar en los estudios para la determinación de los mecanismos de la Municipalidad susceptibles de automatización;</p> <p>e) Apoyar en la implementación, ejecución y evaluación de funciones, estructuras orgánicas y puestos, políticas y procedimientos administrativos aprobados en los documentos técnico-normativo de gestión institucional;</p> <p>f) Apoyar en el estudios de distribución de ambientes físicos;</p>							



- g) Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros documentos de uso general por los administrados;
- h) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- i) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- j) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- k) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- l) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- m) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- n) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- p) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- q) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- r) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- s) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- t) Otras que le asigne el Subgerente.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 024 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205051	N° CAP	13	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos del sistema administrativo de <i>planificación</i> de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Apoyar en el proceso de elaboración, actualización, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional; Plan de Desarrollo Urbano; Plan de Desarrollo Rural; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos; Plan de Desarrollo de Capacidades; Plan de Desarrollo Sostenible Local; Plan de Renovación Urbana; Plan de Obras de servicios públicos o privados; Plan Operativo Anual; Planes Reguladores; Plan Ambiental Local; Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a las Municipalidades y otras de acuerdo a ley;</p> <p>b) Apoyar en la elaboración de los planes anuales de los sistemas administrativos de control, adquisiciones y contrataciones, personal, defensa civil, seguridad ciudadana y otros;</p> <p>c) Preparar estudios, diagnósticos y proyecciones de planes, programas y políticas públicas de desarrollo socio-económico;</p> <p>d) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo;</p> <p>e) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo</p>							



de documentos en general;

- g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- h) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- i) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- j) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- k) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- l) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- m) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- n) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- o) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- p) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- q) Otras que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Página
026 de 062

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Ingeniero de Sistemas I			N° Cargos	01

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de programación y operación de equipo de cómputo y de procesamiento automático de datos, asimismo desarrollar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el funcionamiento de la red informática de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática;
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el mantenimiento de la red informática.

Relaciones Externas

- Coordina con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las expresamente asignadas por instancia competente

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar la Red Informática en intranet e Internet;
- Administrar el servidor de aplicaciones informáticos a nivel institucional;
- Analizar, diseñar e implementar los aplicativos informáticos;
- Desarrollar y mantener la base de datos de la Municipalidad;
- Diseñar y ejecutar controles de la Red informática con el propósito de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información magnética de la Municipalidad;
- Desarrollar e implementar el Plan de Contingencia Informática, Plan Operativo Informático, Plan de Desarrollo Informático Institucional por Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Asegurar el funcionamiento permanente del servidor Web y aplicaciones Web;
- Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios de la Municipalidad en el uso y cuidado de los equipos informáticos;



- i) Dirigir el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad;
- j) Monitorear y administrar los aplicativos informáticos de gestión ante las instituciones del Gobierno Local y Gobierno Nacional;
- k) Administrar y suministrar información de los aplicativos de gestión dentro del programa de incentivos y Plan de Modernización Municipal;
- l) Asesorar en la compra de equipos y aplicativos informáticos;
- m) Elaborar cuadro estadístico sobre mantenimiento a los equipos realizados;
- n) Administrar las tecnologías de telecomunicaciones;
- o) Otras que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario de Ingeniero de Sistemas;
- b) Capacitación en Administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar paquetes informáticos;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					Página 027 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Técnico en Contabilidad I				N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativo de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática;</p> <p>b) Coordina con el área de Administración Tributaria.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con entidades previa autorización expresa por instancia competente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las designadas en forma expresa.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Administración, aplicación y mantenimiento de los Módulos Informáticos de la gestión sistematizada de la Municipalidad;</p> <p>b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;</p> <p>d) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;</p> <p>e) Recopilar datos e información técnica en general del área financiera;</p> <p>f) Intervenir en las diferentes etapas de los procesos financieros de acuerdo a las normas;</p> <p>g) Atender devengados en línea;</p> <p>h) Mantener el acceso a la información contable;</p> <p>i) Apoyar la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad;</p> <p>j) Apoyar en la emisión de los reportes contables en el SIAF-SP;</p> <p>k) Otras que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.</p>						



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Contabilidad u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias del sistema de rentas municipales;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 031 de 062		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO								
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	EC105051	N° CAP	14	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones de gestión auxiliar de insumo en materia del sistema administrativo de presupuesto de la Municipalidad.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;</p> <p>b) Coordina con las Subgerencias de Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Contabilidad y Recaudación;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP;</p> <p>b) Coordina con la Dirección General del Tesoro Público –DGTP.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las conferidas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Dirigir la formulación y programación del Presupuesto Institucional de Apertura -PIA- para el año fiscal correspondiente;</p> <p>b) Apoyar el desarrollo del proceso técnico del Presupuesto Participativo;</p> <p>c) Gestionar la aprobación del presupuesto institucional;</p> <p>d) Presentar el Presupuesto Institucional Modificado –PIM;</p> <p>e) Monitorear la Ejecución del Presupuesto Institucional;</p> <p>f) Elaborar, publicar y distribuir el calendario de compromisos para su efectiva ejecución presupuestaria y financiera;</p> <p>g) Autorizar las modificaciones, ampliaciones presupuestarios y créditos suplementarios;</p> <p>h) Conducir el control y evaluación del Presupuesto Institucional;</p> <p>i) Representar al Pliego Presupuestario ante el Sistema Nacional de Presupuesto Público;</p> <p>j) Asesorar al Concejo Municipal en materia de presupuesto;</p>									



- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras a fines;
b) Especialización en Gestión Presupuestaria Municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 033 de 062		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO								
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205051	N° CAP	15	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Presupuesto;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Apoyar en el proceso del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF;</p> <p>b) Apoyar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional;</p> <p>c) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>d) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>e) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>f) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>g) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;</p> <p>h) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p> <p>i) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;</p> <p>j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;</p>									



- k) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- l) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- m) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- n) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- o) Otras que le asigne el Subgerente de Presupuesto.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Contabilidad, Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES									
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 035 de 062		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO									
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO								
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105051	N° CAP	16	N° Cargos	01		
Cargo Funcional							N° Cargos		
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Presupuesto;</p> <p>b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Ninguno.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;</p> <p>c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;</p> <p>d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;</p> <p>e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;</p> <p>f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;</p> <p>h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;</p>									



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 037 de 062
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Especialista en Finanzas I				N° Cargos	01
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones de gestión auxiliar de insumo del sistema administrativo de presupuesto a través del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales –SIAF-GL.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente de Presupuesto;</p> <p>b) Con los cargos de planillero, tesorero, integración contable, recaudador, cajero y otros cargos con responsabilidad en el manejo de fondos públicos en el ingreso y el gasto.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales;</p> <p>b) Con el sectorista del SIAF-GL.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las conferidas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL a su cargo de la Subgerencia de Presupuesto;</p> <p>b) Realizar la aplicación presupuestal indicando la correspondiente cadena del gasto por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados;</p> <p>c) Ejecutar las modificaciones presupuestales, ampliaciones y créditos presupuestarios;</p> <p>d) Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestal de la entidad;</p> <p>e) Realizar las conciliaciones presupuestarias de lo programado respecto a lo ejecutado por calendarios de compromisos;</p> <p>f) Apoyar en el proceso de elaboración de los diferentes documentos a remitir al Ministerio de Economía y Finanzas;</p> <p>g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto.</p>						



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de Contador Público, Administración, Economista u otras carreras afines.
- b) Especialización en SIAF-GL.

Experiencia

- a) Un (01) año en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de coordinación, organización, control, supervisión, monitoreo y evaluación del sistema de tesorería;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y el programa del SIAF-GL.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Página
040 de 062

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS135051	N° CAP	17	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de formulación de los proyectos de inversión pública y de gestión para la declaratoria de la viabilidad de los proyectos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- Con la Subgerencia de Programación e Inversiones y Subgerencia de Infraestructura;
- Con la Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática

Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Política e Inversiones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación (Anexo SNIP-08), así como los parámetros de evaluación (Anexo SNIP-09);
- Controlar las acciones de No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del Proyecto de Inversión Pública contenida en la RD 009-2007-EF/68.01;
- Considerar cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su aprobación;
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI (Subgerencia de Programación e Inversiones) o por la Dirección General de Programación Multianual, cuando corresponda;
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrar en el Banco de Proyectos;
- Poner a disposición de la Dirección General de Programación Multianual y de los demás



órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública, toda información referente al Proyecto de Inversión Pública que sean solicitadas durante la fase de preinversión;

- c) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local;
- d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la OPI (Subgerencia de Programación e Inversiones);
- e) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos;
- f) Informar a su OPI (Subgerencia de Programación e Inversiones) institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI (Subgerencia de Programación e Inversiones) responsable de la función en la que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, en los casos que corresponda; y
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título universitario en administración o economía o ingeniería o carreras afines.
- b) Especialización en formulación de proyectos de inversión pública.

Experiencia

- a) Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de Dos (02) años como mínimo en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y el programa AUTOCAD.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 042 de 062
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS						
Cargo Estructural	Economista I	Código	EJ135051	N° CAP	18	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividades técnicas de economía para la formulación de Proyectos de Inversión Pública Municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos de Ingeniero I y otros dentro del proceso de formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con cargos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>b) Coordina con entidades públicas y privadas y personas naturales involucradas en la formulación de proyectos de inversión pública.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Desarrollar actividades técnicas de estudios económicos y administrativos para la elaboración de estudios o formulación de proyectos en la fase de preinversión de proyectos de inversión pública municipal: Perfil o estudio preliminar, estudio de Pre Factibilidad, Estudio de Factibilidad y/o Expediente Técnico Detallado;</p> <p>b) Proyectar estudios de economía especializada;</p> <p>c) Formular y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de la Unidad Formuladora;</p> <p>d) Estudiar presupuestos de proyectos de obras y proyectos sociales estableciendo prioridades en su ejecución;</p> <p>e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;</p> <p>f) Presentar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de obras de infraestructura y otros de carácter social;</p>							



- g) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública;
- h) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública;
- i) Integrar la Comisión Técnica de Proyectos Sociales;
- j) Otras funciones designadas por el Subgerente.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título universitario en Economía;
- b) Especialización en proyectos de inversión pública.

Experiencia

- a) Un (01) año en actividades de gestión de proyectos de inversión pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y el programa de proyectos sociales;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 044 de 062
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS						
Cargo Estructural	Ingeniero I	Código	EJ135051	N° CAP	18	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la formulación de Proyectos de Inversión Pública Municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos de economista I y otros dentro del proceso de formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con cargos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>b) Coordina con entidades públicas y privadas y personas naturales involucradas en la formulación de proyectos de inversión pública.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Desarrollar actividades técnicas de ingeniería civil para elaboración de estudios o formulación de proyectos en la fase de preinversión de proyectos de inversión pública municipal: Perfil o estudio preliminar, estudio de Pre Factibilidad, Estudio de Factibilidad y/o Expediente Técnico Detallado;</p> <p>b) Proyectar obras de ingeniería especializada.</p> <p>c) Formular y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de la Unidad Formuladora;</p> <p>d) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución;</p> <p>e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;</p> <p>f) Presentar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de obras de infraestructura y otros;</p> <p>g) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública;</p>							



- h) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública;
- i) Integrar la Comisión Técnica de Proyectos de Inversión;
- j) Otras funciones designadas por el Subgerente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil;
- b) Especialización en proyectos de inversión pública.

Experiencia

- a) Un (01) año en actividades de gestión de proyectos de inversión pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y el programa AUTOCAD;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 046 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205051	N° CAP	20	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;</p> <p>f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p> <p>g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;</p> <p>h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;</p> <p>i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;</p> <p>j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;</p>							



- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Subgerente.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 048 de 062
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS						
Cargo Estructural	TOPÓGRAFO I	Código	AP235051	N° CAP	21	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con el cargo de Ingeniero I y otros cargos responsables en la formulación de proyectos de inversión pública.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Las autorizadas expresamente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos;</p> <p>b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas;</p> <p>c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;</p> <p>d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales y planos de los proyectos de inversión pública;</p> <p>e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;</p> <p>f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares;</p> <p>g) Supervisar e informar los trabajos de campo;</p> <p>h) Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos;</p> <p>i) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas;</p> <p>j) Otras funciones asignadas por el Subgerente.</p>							



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Centro de Estudio Superior en Topografía;
- b) Capacitación en topografía.

Experiencia

- a) Un (01) año en actividades topográficas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Infraestructura y Ornato. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 051 de 062
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS135051	N° CAP	22	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar funciones de gestión técnica-normativa de evaluación de los proyectos de inversión pública; declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública; y, administración del Banco de Proyectos.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende administrativamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;</p> <p>b) Coordina con la Subgerencia Formuladora de Proyectos y Subgerencia de Infraestructura.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Depende normativamente de la Dirección General de Política e Inversiones;</p> <p>b) Coordina con las entidades del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan;</p> <p>b) Visar los estudios de pre-inversión, de acuerdo a la normatividad en vigencia;</p> <p>c) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita; y</p> <p>d) El Subgerente de Programación e Inversiones (OPI) no puede formar parte directa o indirecta de la Subgerencia Formuladora de Proyectos (UF) o de la Subgerencia Ejecutora de Proyectos (UE).</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Desarrollar actividades técnicas de Unidad Evaluadora de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;</p> <p>b) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública –PMIP- como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado y someter a consideración del Órgano Resolutivo;</p> <p>c) Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública –PIP- incluido en la programación</p>							

multianual de inversión pública –PMIP- se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, Plan de Desarrollo Regional Concertado y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda;

- d) Mantener actualizado el Banco de Proyectos a nivel Institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de preinversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- que permita la interacción entre la Unidad Formuladora de Proyectos y las Unidades Evaluadoras de Proyectos, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general;
- e) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva N° 003-2011-EF/68.01;
- f) Promover la Capacitación permanente y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos del Gobierno Local;
- g) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y Parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
- h) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
- i) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento;
- j) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento;
- k) Aprobar los estudios de preinversión, recomendar y solicitar a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprobar los Términos de Referencia señalados en el literal “o” del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM;

- l) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado;
- m) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público –DGPM- sobre los Proyecto de Inversión Pública –PIP- declarados viables;
- n) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados;
- o) En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Prefactibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad;
- p) Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe;
- q) Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública;
- r) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
- s) Las demás funciones que se deriven de la Dirección General de Política e Inversiones.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título universitario en Economía, Administración, Ingeniería u otras carreras afines;
- b) Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sistema Nacional de Inversión Pública.

Experiencia

- a) Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de Dos (02) años como mínimo; y
- b) Experiencia en el sector público de Dos (02) años como mínimo.



Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Adecuada capacidad para conducir equipos de trabajo;
- c) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables al sistema de inversión pública.
- d) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							Página 055 de 062
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES						
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	Código	EJ105051	N° CAP	23	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;</p> <p>b) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;</p> <p>c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;</p> <p>d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;</p> <p>e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;</p> <p>f) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;</p> <p>g) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;</p> <p>h) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,</p>							



- i) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- j) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- k) Otras que le asigne el Subgerente.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 057 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES						
Cargo Estructural	Ingeniero I	Código	EJ135051	N° CAP	24	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividad técnicas de evaluación de Proyectos de Inversión Pública Municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con el cargo de Economista I de la Subgerencia de Programación e Inversiones.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con los cargos de la Dirección General de Programación Multianual;</p> <p>b) Coordina con los cargos del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y prefactibilidad en la especialidad de ingeniería.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Revisar, evaluar y declarar la viabilidad técnica de ingeniería de los estudios en su condición de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad elaborados por la Subgerencia Formuladora de Proyectos;</p> <p>b) Determinar si los proyectos de inversión pública presentado por la Unidad Formuladora de la municipalidad son compatibles con los objetivos del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Desarrollo Local Concertado;</p> <p>c) Integrar las Comisiones Calificadoras de proyectos;</p> <p>d) Apoyar en el mantenimiento actualizado del Banco de Proyectos de la Municipalidad;</p> <p>e) Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión de la Municipalidad;</p> <p>f) Coordinar la realización de las evaluaciones ex post comprendido en la fase de post inversión.</p> <p>g) Elaborar el programa Multianual de Inversión Pública Municipal a nivel de Pliego</p>							



Presupuestario;

- h) Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
- i) Apoyar en la administración del Banco de Proyectos de la Municipalidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en ingeniería civil u otros similares;
- b) Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia

- a) Dos (02) años en el área de proyectos de inversión.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de evaluación de proyectos de inversión;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables al sistema de inversión pública;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 059 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES						
Cargo Estructural	Arquitecto I	Código	EJ135051	N° CAP	25	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividades técnicas de Arquitectura para la evaluación de Proyectos de Inversión Pública Municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Revisar, evaluar y declarar la viabilidad técnica de ingeniería de los estudios en su condición de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad elaborados por la Subgerencia Formuladora de Proyectos;</p> <p>b) Determinar si los proyectos de inversión pública presentado por la Unidad Formuladora de la municipalidad son compatibles con los objetivos del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Desarrollo Local Concertado;</p> <p>c) Integrar las Comisiones Calificadoras de proyectos;</p> <p>d) Apoyar en el mantenimiento actualizado del Banco de Proyectos de la Municipalidad;</p> <p>e) Desarrollar actividades técnicas de arquitectura de elaboración de estudios definitivos y/o Expediente Técnico Detallado;</p> <p>f) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura, proyectos urbanísticos y otros;</p> <p>g) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas;</p> <p>h) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión pública municipal;</p>							



- i) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros;
- j) Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos;
- k) Proyectar y dirigir obras;
- l) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- m) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;
- n) Integrar la Comisión Técnica Provincial de Cooperación Internacional.
- o) Otras funciones designadas por el Subgerente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Arquitectura.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en actividades de gestión de proyectos de inversión pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión de proyectos.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						Página 061 de 062	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES						
Cargo Estructural	Economista I	Código	EJ135051	N° CAP	26	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></p> <p>Desarrollar actividad técnicas de evaluación de Proyectos de Inversión Pública Municipal.</p> <p>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></p> <p><u>Relaciones Internas</u></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con el cargo de Ingeniero Civil I.</p> <p><u>Relaciones Externas</u></p> <p>a) Coordina con los cargos de la Dirección General de Programación Multianual;</p> <p>b) Coordina con los cargos del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></p> <p>a) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y prefactibilidad en la especialidad de economía.</p> <p>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>a) Revisar, evaluar y declarar la viabilidad técnica económica de los estudios en su condición de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad elaborados por la Subgerencia Formuladora de Proyectos;</p> <p>b) Determinar si los proyectos de inversión pública presentado por la Unidad Formuladora de la municipalidad son compatibles con los objetivos del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Desarrollo Local Concertado;</p> <p>c) Integrar las Comisiones Calificadoras de proyectos;</p> <p>d) Apoyar en el mantenimiento actualizado del Banco de Proyectos de la Municipalidad;</p> <p>e) Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión de la Municipalidad;</p> <p>f) Coordinar la realización de las evaluaciones ex post comprendido en la fase de post inversión;</p> <p>g) Elaborar el programa Multianual de Inversión Pública Municipal a nivel de Pliego</p>							



Presupuestario;

- h) Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
- i) Apoyar en la administración del Banco de Proyectos de la Municipalidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Economía;
- b) Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia

- a) Dos (02) años en el área de proyectos de inversión.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de evaluación de proyectos de inversión;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables al sistema de inversión pública;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011