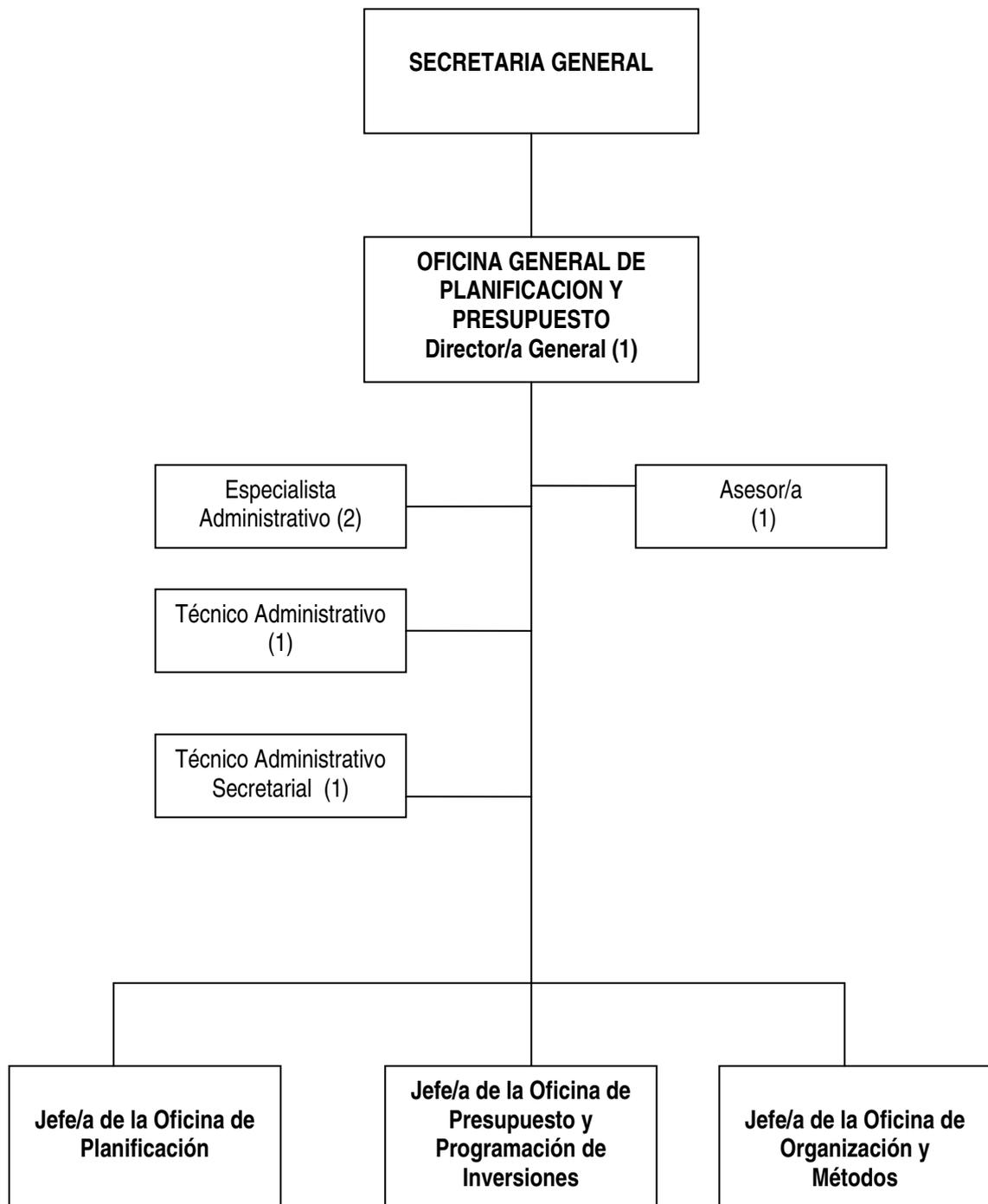


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
134	Director/a General	39631019	EC	1
135	Asesor/a	39631003	SP-DS	1
136 / 137	Especialista Administrativo	39631023	SP-ES	2
138	Técnico Administrativo Secretarial	39631052	SP-AP	1
139	Técnico Administrativo	39631051	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



I FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Planificación y Presupuesto
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Normativa

II FUNCION BASICA

Conducir, coordinar y facilitar los procesos de Planificación, Presupuesto, Programación de Inversiones y Organización y Métodos del Sector.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar la formulación, conducción y evaluación de los Sistemas de Planificación e Inversión Pública del Sector, así como de Presupuesto y Organización y Métodos del MIMDES;
2. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual;
3. Coordinar los procesos de Formulación y Evaluación de Planes y Programas del MIMDES y del Sector, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia;
4. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto del Sector;
5. Coordinar y supervisar el proceso de aplicación del Sistema de Inversión Pública del Sector, así como desarrollar las funciones como Oficina de Programación de Inversiones Sectorial, conforme a lo establecido en las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública, en coordinación con los órganos técnicos competentes del MIMDES;
6. Normar, coordinar y evaluar el Proceso de Organización, Racionalización, Sistemas y Procedimientos operativos del MIMDES;
7. Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los órganos del MIMDES, Programas Nacionales, Entidades del Sector y demás organismos, instituciones y entidades del Estado;
8. Facilitar el trámite para la aceptación y/o aprobación de donaciones provenientes del exterior, emitiendo los informes técnicos y efectuando la supervisión respectiva a través de la Oficina de Planificación;
9. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo, para el logro de los objetivos y metas del Sector;
10. Las demás funciones que le asignen y las que por Ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nº CAP	134
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a General

II. FUNCION BASICA

Conducir, coordinar y evaluar los procesos de Planificación, Presupuesto y Programación de Inversiones, así como formular propuestas para la racionalización y aprobación técnica de la organización y desarrollo de los métodos necesarios para la gestión interna del Sector.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia;
2. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, planificación sectorial, programación de inversiones y las acciones de organización y métodos del MIMDES; de acuerdo a las normas y directivas de los sistemas administrativos centrales;
3. Dirigir, proponer y supervisar el Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, en coordinación con las Unidades Orgánicas del MIMDES, Programas Nacionales y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, conduciendo el Proceso de Planeamiento Institucional;
4. Dirigir, supervisar y coordinar con los responsables de la Unidades Orgánicas del MIMDES, Programas Nacionales y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, la implementación de las Políticas del Sector y los asuntos de su competencia;
5. Dirigir y supervisar el proceso presupuestario y proponer el presupuesto a nivel de Pliego, a la Secretaría General;
6. Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y del Sector Privado asuntos en materia de su competencia;
7. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo de la Oficina General;
8. Representar a la Oficina General y al MIMDES por delegación de la Alta Dirección en Comisiones y/o Eventos Nacionales e Internacionales en materia de su competencia;
9. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la Alta Dirección y demás dependencias del MIMDES;

10. Dirigir, supervisar y proponer la emisión de normas y directivas para el proceso de optimización y racionalización orgánica y administrativa del MIMDES dentro del contexto del proceso de modernización del Estado;
11. Conducir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo, para el logro de sus respectivos objetivos y metas y;
12. Las demás funciones que le asigne el(la) Secretario(a) General.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario(a) General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefes de las Oficinas de: Planificación; Presupuesto y Programación de Inversiones; Organización y Métodos; y sobre el personal de la Oficina General.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nº CAP	135
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor/a

II. FUNCION BASICA

Brindar asesoría especializada en materia de los procesos de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización Administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Dirección General en materia de su competencia;
2. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos, acorde con las políticas de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y las del Sector;
3. Proponer al Director General, normas y proyectos para la optimización de la gestión;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento en Ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nº CAP	136
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Planificación A)

II. FUNCION BASICA

Participar en el planeamiento y evaluación de las acciones de intervención del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Facilitar, analizar y consolidar la Formulación, Evaluación y Reformulación de los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional y los Planes Operativos Institucionales, sobre la base de sus respectivas evaluaciones;
2. Realizar estudios de base e investigaciones para la Planificación estratégica y operativa;
3. Elaborar la propuesta de normas necesarias para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos;
4. Formular y evaluar propuestas de capacitación y entrenamiento de personal en Planes Estratégicos Sectorial e Institucional y los Planes Operativos Institucionales, y proponer a la Oficina de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos del MIMDES realizar los respectivos eventos de capacitación y entrenamiento de personal sobre el particular;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Director(a) General de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V REQUISITOS MINIMOS:

Formación y Experiencia	Titulo profesional o estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento en Ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nº CAP	137
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Presupuesto A)

II. FUNCION BASICA

Elaborar, consolidar, controlar y reformular el presupuesto de acuerdo al Plan Operativo Anual del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información relativa a la formulación, ejecución y evaluación presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Pliego MIMDES; 2. Coordinar, recopilar y procesar información presupuestal del Pliego de acuerdo a la normatividad vigente; 3. Formular proyectos de informes de ejecución presupuestal mensualizada y comunicar oportunamente las recomendaciones pertinentes; 4. Operar el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF de acuerdo a las directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas; 5. Elaborar información presupuestal del Pliego conforme a la normatividad vigente y velar por su oportuna remisión a los Organismos que correspondan; 6. Elaborar la información técnica presupuestal y financiera en relación con el área de su competencia; 7. Supervisar selectivamente la consistencia y veracidad de la información del proceso presupuestal provista por las Unidades Ejecutoras; 8. Participar en el diseño de nuevos mecanismos de gestión presupuestal que propicien la optimización del uso de los recursos presupuestales; 9. Participar en la determinación de la Estructura Funcional Programática y; 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Director(a) General de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V REQUISITOS MINIMOS:

Formación y Experiencia	Título profesional o estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento en Ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nº CAP	138
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Ejecución, coordinación y supervisión de labores de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General así como encargarse de su conservación;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina General y mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario;
3. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, e informar diario al(la) Director(a) General sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento en Ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nº CAP	139
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo A)

II. FUNCION BASICA

Brindar soporte Técnico Administrativo complejo

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo; 2. Elaborar informes técnicos de mayor complejidad; 3. Recopilar y organizar información de carácter técnico - normativo para su difusión; 4. Apoyar en la formulación , evaluación y seguimiento del Plan Operativo y de Presupuesto; 5. Efectuar coordinaciones y el seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina General; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento en la Ofimática básica