

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

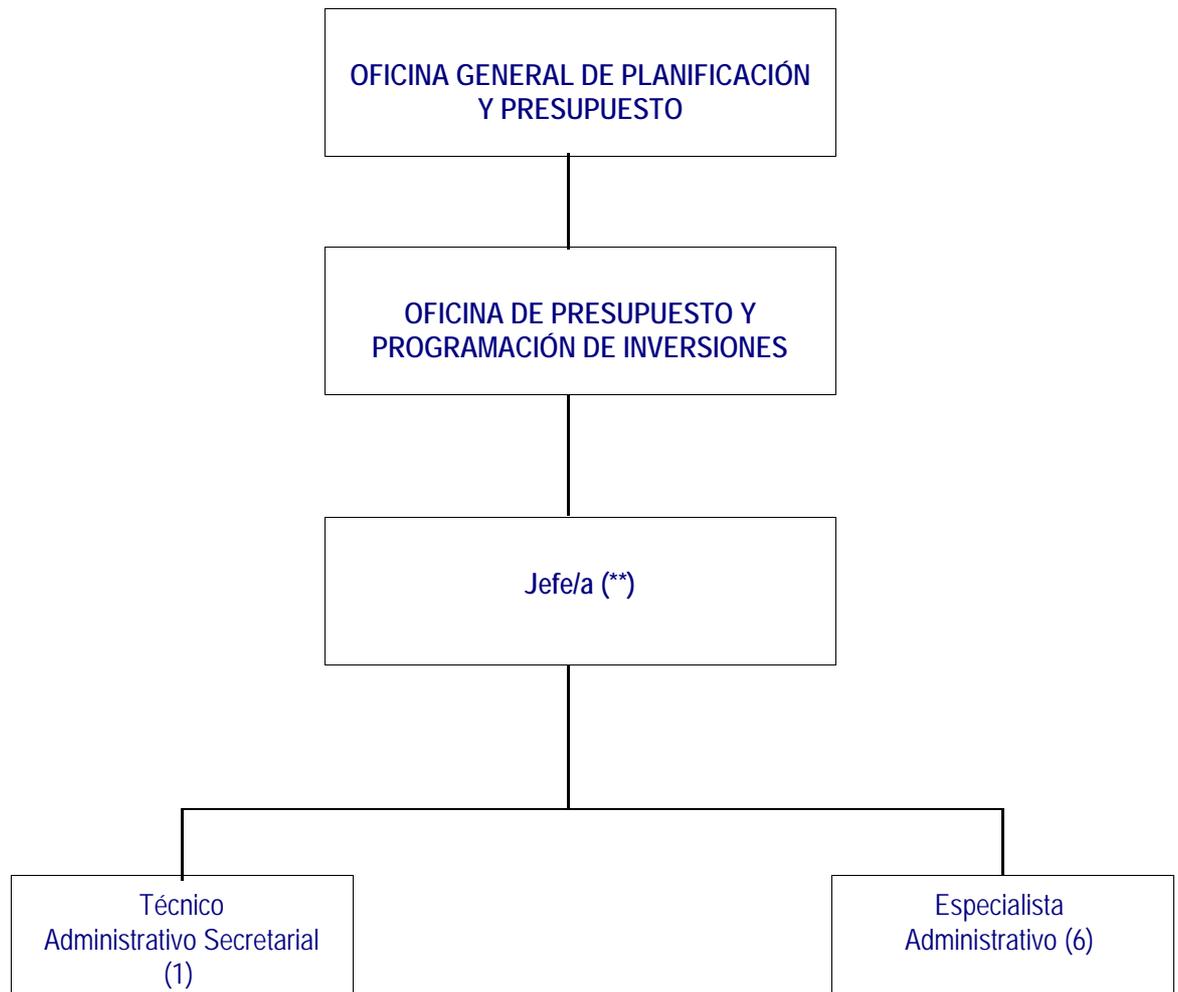
ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
----	---

I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
145	Jefe/a (**)	39633030	SP-DS	1
146 / 151	Especialista Administrativo	39633023	SP-ES	6
152	Técnico Administrativo Secretarial	39633052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

ORGANIGRAMA

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
N° CAP	145
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (**)

II. FUNCION BASICA

Conducir los procesos y las actividades propias del Sistema Nacional de Presupuesto en el MIMDES; así como la programación y evaluación de los Proyectos de Inversión del Sector.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la elaboración del Presupuesto del Pliego MIMDES de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Coordinar, revisar y consolidar las modificaciones presupuestarias;
3. Programar, dirigir y controlar la información del proceso presupuestal del Pliego;
4. Supervisar el cumplimiento por parte de las Unidades Ejecutoras, de la normatividades vigentes;
5. Emitir opinión y brindar asesoramiento técnico sobre la viabilidad de los Proyectos de Inversión;
6. Participar en la elaboración de Proyectos de Inversión, teniendo en cuenta los Lineamientos de Política del Sector, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regional;
7. Revisar la información de la ejecución y evaluación presupuestaria del Pliego, para efectos del seguimiento y modificaciones pertinentes;
8. 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:	Personal de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de Ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
N° CAP	146 – 149
CARGO CLASIFICADO	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

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;
10. Participar en la determinación de la Estructura Funcional Programática y;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones.
-------------	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de Ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CODIGO CAP	150 – 151
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Proyectos A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar la programación, evaluación y supervisión de los Proyectos de Inversión del Sector de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión remitidos a la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones;
2. Recomendar la declaración de viabilidad de los Estudios de Preinversión de conformidad con la normatividad del SNIP;
3. Mantener actualizado el aplicativo Banco de Proyectos del SNIP sobre los proyectos recibidos para su evaluación;
4. Proponer metodologías y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión;
5. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública del Sector;
6. Coordinar con las Unidades Orgánicas del MIMDES, los Programas Nacionales, Unidades Ejecutoras y Organismos Públicos Descentralizados del Sector las acciones vinculadas a Proyectos de Inversión;
7. Realizar el seguimiento y supervisión de los Proyectos y Programas de inversión ejecutados por el sector, en coordinación con las áreas pertinentes;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones.
-------------	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de Ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CODIGO CAP	152
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial C)

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 así como encargarse de su conservación;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina 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) Jefe (a) 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 o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones
-------------	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios técnicos o Secundaria completa
	Conocimiento de Ofimática básica
	Experiencia en la materia