

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
GESTION
INSTITUCIONAL**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE.....	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano.....	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano.....	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos.....	07
GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	07
Sub-Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	08
Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	16

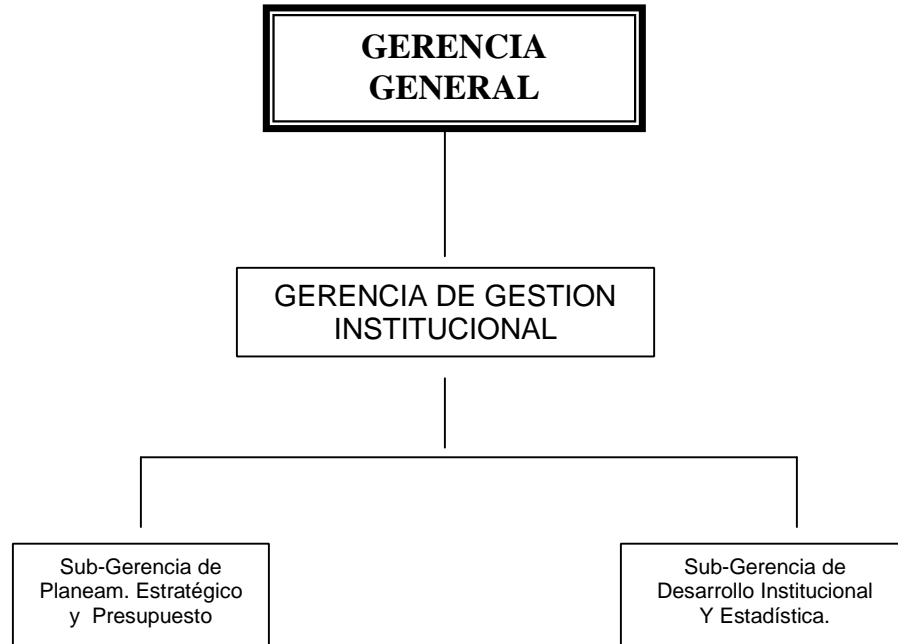
III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Gestión Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Establecer y comprometer al sector municipal en las políticas, misión, visión y los objetivos, las estrategias de corto, mediano y largo plazo, aprobadas por la Alta Dirección y evaluar el logro e impacto de la política de la Municipalidad Provincial de Ica.
- b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en el ámbito sectorial y de los procesos de organización y de financiamiento en el ámbito institucional.
- c) Evaluar la eficiencia y la eficacia de las estrategias, así como también la asignación de recursos para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- d) Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo.
- e) Proponer y difundir la política, normatividad, metodología y técnicas de los sistemas y procesos de planeamiento, inversión, CTI y organización en el ámbito sectorial y de presupuesto, estadística e informática en ámbito institucional.
- f) Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control, así como el cierre presupuestal.
- g) Sustentar el presupuesto del Pliego de la Municipalidad Provincial de Ica, en las instancias que corresponda a su aprobación.
- h) Programar, monitorear y evaluar la inversión pública municipal en el ámbito de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Innovar y establecer los modelos de organización y de gestión, enfocados en la atención al usuario y aprobados por la Alta Dirección, así como también asistir técnicamente su implementación por los organismos, órganos y unidades orgánicas responsables.
- j) Asistir técnicamente en la reestructuración y reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Ica, de sus organismos públicos descentralizados, según lo establezcan los dispositivos pertinentes.

- k) Proponer las normas para la estandarización de la información en el sector municipal.
- l) Administrar y difundir la información del sector municipal.
- m) Producir información estadística para la toma de decisiones a todo nivel el la Municipalidad Provincial de Ica.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE ASESORAMIENTO</u> GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			
01	Director de Sistema Administrativo II – Gerente de Gestión Institucional	1	037	Cargo de Confianza
02	Técnico Administrativo III	1	038	
03	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	039	
	SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	040	Cargo de Confianza
02	Especialista en Finanzas IV	1	041	
03	Especialista Administrativo IV	1	042	
04	Planificador IV	1	043	
05	Especialista en Promoción Social II	1	044	
06	Planificador III	1	045	
07	Contador I	1	046	
08	Especialista en Finanzas I	3	047	
09/11	Técnico Administrativo III	1	048/050	
12	Técnico en Finanzas II	1	051	
13	Operador PAD III	1	052	
14	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	053	
	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística	1	054	Cargo de Confianza
02	Especialista en Racionalización II	1	055	

03	Estadístico II	1	056	
04	Especialista en Racionalización I	1	057	
05	Asistente Administrativo II	1	058	
06	Técnico en Estadística II	1	059	
07	Técnico Administrativo III	1	060	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	24		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo II

b) **Código:** D4-05-295-2

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Inversión, Racionalización y Estadística.
- Supervisa las actividades del personal directivo y profesional a su cargo.
- Conducir y evaluar la elaboración de las políticas de Gestión Institucional.
- Dirigir la evaluación del impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo.
- Informar periódicamente el cumplimiento de sus actividades y el logro de metas de los planes operativos a su cargo.
- Administrar los recursos asignados a la Gerencia de Gestión Institucional.
- Evaluar periódicamente el comportamiento laboral del personal a su cargo.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad sobre los Sistemas Administrativos a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los Sub-Gerentes de su área y sobre el personal de la Gerencia.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Cinco (05) años de experiencia en la conducción de programas de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas sobre Presupuesto.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sistema de Presupuesto.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del Sistema siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema de Presupuesto, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.

- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
 - Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.
- e) **Requisitos Mínimos:**
 - Instrucción Secundaria.
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I
- b) **Código:** D3-05-295-1
- c) **Funciones Específicas:**
 - Dirigir Programas de Planeamiento, Inversión y Presupuesto.
 - Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
 - Participar en la Formulación y determinación de Políticas sobre Planeamiento, Inversión y Presupuesto.
 - Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los Sistemas a su cargo.
 - Organizar, Asesorar y Coordinar el Proceso de Presupuesto Participativo.
 - Organizar, Asesorar y Coordinar el Proceso de Planeamiento Concertado.
 - Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos a los Sistemas a su cargo.
 - Revisar y emitir opinión sobre estudios y proyectos en el área de su competencia.
 - Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
 - Puede corresponderle representar a la Institución en eventos sectoriales e Inter-Sectoriales.
 - Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.
- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
 - Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.
 - Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.
- e) **Requisitos Mínimos:**
 - Título Profesional de Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad (Planificación del Desarrollo Local, Programación Multianual, Presupuesto Participativo, Proyectos de Inversión Pública, Cooperación Técnica y Financiera).
 - Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
 - Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Finanzas IV

b) **Código:** P6-20-360-4

c) **Funciones Específicas:**

- Planeamiento y dirección de programas financieros.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Asesorar a entidades del Sector Público y Privado en aspectos integrales del Sistema Financiero.
- Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema Financiero.
- Recomendar alternativas de política financiera nacional.
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
- Elaborar y controlar el Calendario de Compromisos Mensualizado.
- Controlar el ingreso de la información al Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL)
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales o internacionales de carácter financiero.
- Otras que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV

b) **Código:** P6-05-336-4

c) **Funciones Específicas**

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de presupuesto.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.

- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Elaborar el Presupuesto de Gastos e Ingresos y la formulación de los Calendarios Trimestrales.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Supervisar la labor de personal profesional
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

4. PLANIFICADOR IV

a) Denominación del Cargo: Planificador IV

b) Código: P6-05-610-4

c) Funciones Específicas:

- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico de nivel local.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tendencia estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Dictaminar sobre anteproyectos de normas municipales relacionadas con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional.
- Puede corresponder representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la

especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación y desarrollo.

5. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social II

b) **Código:** P4-55-375-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de especialización en el área
- Experiencia en labores de Promoción Social
- Alguna experiencia en conducción de personal

6. PLANIFICADOR III

a) **Denominación del Cargo:** Planificador III

b) **Código:** P5-05-610-3

c) **Funciones Específicas:**

- Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo a nivel local.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tendencia estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Dictaminar sobre anteproyectos de normas municipales relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel local y regional.
- Puede corresponder representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación y desarrollo.

7. CONTADOR I

a) Denominación del Cargo: Contador I

b) Código: P3-05-225-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de contabilidad.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y

Presupuesto.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Experiencia en actividades de contabilidad.

8. ESPECIALISTA EN FINANZAS I

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Finanzas I

b) **Código:** P3-20-360-1

c) **Funciones Específicas:**

- Analizar y ejecutar Programas Financieros.
- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de los programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos en el sistema financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad estadística financiera.
- Otras que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.

9. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Presupuesto.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos aplicables al presupuesto.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de

trabajo.

- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

10. TECNICO EN FINANZAS II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Finanzas II

b) Código: T5-20-765-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.
- Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico.
- Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- Puede corresponderle participar en la realización de consolidados y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación Técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en conducción de personal.

11. OPERADOR PAD III

a) **Denominación del Cargo:** Operador PAD III

b) **Código:** T4-05-595-3

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico-administrativas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Evaluar el rendimiento del Sistema.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamientos Automático de Datos.

12. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) **Código:** A3-05-160-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar Actividades de apoyo al sistema de presupuesto.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema de presupuesto.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema de presupuesto y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema de presupuesto y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

- Recepcionar y registrar documentos y expedientes.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Instrucción Secundaria
 - Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Director de Sist. Administrativo I

b) Código: D3-05-295-1

c) Funciones Específicas:

- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Dirigir los programas para la ejecución del Sistema de Racionalización.
- Diseñar, innovar y difundir los modelos de organización y gestión de los sistemas y procesos organizacionales en coordinación con los órganos estructurales y descentralizados.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Elaborar los Documentos de Gestión (ROF, CAP, MOF, etc.) y su posterior evaluación.
- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Producir información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención al usuario.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas administrativos referidos al área.

2. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Racionalización II

b) **Código:** P4-05-380-2

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de racionalización.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo técnico de procesos de racionalización.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y funciones.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesorar en el área de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de racionalización.

3. ESTADISTICO II

a) **Denominación del Cargo:** Estadístico II

b) **Código:** P4-05-405-2

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y

tratamiento del estudio.

- Promover el intercambio de información estadística con organismos locales, regionales y nacionales.
- Integrar equipos Multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de estadística.

4. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Racionalización I

b) **Código:** P3-05-380-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo II**b) Código:** P2-05-066-2**c) Funciones Específicas:**

- Analizar Normas Técnicas de Racionalización y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

6. TECNICO EN ESTADISTICA II**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Estadística II**b) Código:** T5-05-760-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y coordinación de estudios de análisis estadísticos variados.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de los estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración o diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística.
- Integrar equipos de coordinación de trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Racionalización.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.