

6. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

6.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional



6.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
13	Gerente	EC	F-3
14	Secretaria II	SP-ES	STD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
N° CAP : 13
Nivel remunerativo : F-3
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Secretaria II

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
 2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
 3. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
 4. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
 5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
 6. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
 7. Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual de Perfiles de Puestos y otros elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de institución.
 8. Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
 9. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos, en coordinación con el Gerente Municipal y los funcionarios responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad.
 10. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
 11. Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
 12. Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.



14. Asesorar a los gerentes, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Municipalidad Metropolitana de Lima, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social entre otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II
 N° CAP : 14
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter presupuestal de la Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Gerencia.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
7. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. Coordinar la distribución de materiales de la Gerencia.
11. Cumplir las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
12. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Capacitación en ofimática.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X