

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

INDICE

	PAGINA
TITULO I PRESENTACION	2
1.1 Finalidad	2
1.2 Alcance	2
1.3 Base Legal	2
1.4 Tarea de la Dependencia	3
1.5 Funciones Generales de la Dependencia	3
1.6 Tipo de Organización	4
TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	4
TITULO III CUADRO ORGANICO DE CARGOS	4
TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	5
4.1 Director General de la Oficina de Presupuesto y Planificación	5
4.2 Director de la Oficina de Presupuesto	6
4.3 Director de la Oficina de Planeamiento	8
4.4 Especialista en Economía	9
4.5 Especialista en Planificación	10
4.6 Especialista en Finanzas	11
4.7 Especialista en Finanzas	12
4.8 Especialista en Proyectos	13
4.9 Asistente en Planificación	14
4.10 Asistente Administrativo	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

TITULO I. PRESENTACIÓN

1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión administrativa interna, que describe las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y contempla la funciones específicas a nivel de cargos y puestos de trabajo, líneas de dependencia, autoridad y de coordinación.

Tiene como finalidad:

- a. Proporcionar información sobre las funciones, ubicación e interrelaciones formales de los cargos dentro de la estructura general de la Institución.
- b. Proporcionar al personal la información formal sobre sus funciones, responsabilidades, autoridad e interrelaciones formales y evaluar el cumplimiento de su labor.
- c. Proporcionar información para los procesos de simplificación administrativa y operativa necesarias para la descripción de procesos y procedimientos.
- d. Proporcionar perfiles mínimos requeridos de los cargos o puestos, a ser evaluados durante los procesos de captación o contratación de personal para cubrir plazas vacantes previstas en el CAP y PAP respectivamente.

1.2 Alcance

El presente Manual comprende a todos los cargos de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y será de conocimiento y cumplimiento de todos los trabajadores de esta dependencia.

1.3 Base Legal

- a. Ley N° 24031, Ley del SENAMHI del 14-12-84 y su modificatoria Ley N° 27188 del 25.10.99.
- b. D. S. N° 005-85-AE del 28-07-85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por D.S. N° 027-DE/SG del 22.05.01.
- c. Inciso a), Art. 1° del D. S. N°74-95-PCM del 04.01.96, responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público, para aprobar sus instrumentos de gestión.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 27658 del 29.01.02, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Ley N° 27860, Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- g. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h. R.J. N° 0189-SENAMHI-JSS-OGP-2003 del 02.07.03, Plan Estratégico Institucional.

- i. R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-2002 del 19-06-2002, Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- j. R.J. N° 0119-SENAMHI-JSS-ORA-2004 del 02/07/2004, Reordenamiento de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal CAP-SENAMHI-2004.
- k. R.J 095-95-INAP/DNR del 11.07.95 que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- l. R.J. 088 SENAMHI.JSS.ORA/2004 del 04.05.04 que aprueba la Directiva N° 008 SENAMHI-JSS-DTS-ORA/2004, sobre Formulación, Aprobación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones.

1.4 Tarea de la Dependencia

La Oficina General de Presupuesto y Planificación tiene como función general: asesorar y conducir los procesos de programación, formulación, aprobación, control y evaluación de los sistemas de planeamiento, presupuesto, proyectos de inversión y convenios de cooperación técnica de la Institución.

1.5 Funciones Generales de la Dependencia

Son funciones generales de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, las siguientes:

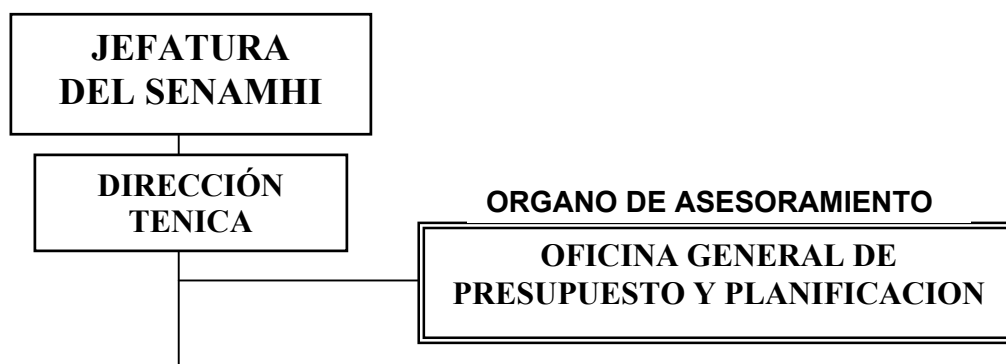
- a. Asesorar y proponer a la Alta Dirección los planes de desarrollo integral de la Institución a corto, mediano y largo, en concordancia con la política nacional, sectorial, institucional y los programas de la OMM.
- b. Proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional teniendo en cuenta el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Defensa (PESEM-DEFENSA).
- c. Conducir las etapas de programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto SENAMHI de acuerdo a los objetivos establecidos para cada periodo.
- d. Analizar e informar sobre el comportamiento del avance presupuestal, verificando el uso correcto de los recursos presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- e. Efectuar la conciliación presupuestal con los órganos competentes en los plazos establecidos.
- f. Orientar, coordinar, elaborar y evaluar los convenios de cooperación técnica que propongan las diferentes dependencias del Servicio.
- g. Orientar a las diferentes dependencias del Servicio en la formulación de proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública
- h. Proponer a la Alta Dirección los proyectos de inversión que formulen las diferentes dependencias del Servicio.
- i. Efectuar el control y evaluación de los proyectos de inversión en todas sus etapas de desarrollo.
- j. Asesorar a todas las dependencias del SENAMHI en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

1.6 Tipo de Organización

La Oficina General de Presupuesto y Planificación es un órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional y está constituido como una **dependencia integrada** de funciones, con la denominación de:

- Oficina General de Presupuesto y Planificación.

TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA



Líneas de Dependencia, Autoridad, Relaciones y Coordinación

La Oficina General de Presupuesto y Planificación:

- Depende de la Alta Dirección y está representada por el Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.
- Coordina a nivel interno con las Direcciones Generales, Regionales y Oficinas del SENAMHI, para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantiene relaciones Técnico Funcional con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y con el MINDEF, a través de la Secretaria General, Dirección de Planes y Racionalización de la Dirección General de Política y Estrategia, Dirección de Economía del Vice Ministro de Asuntos Administrativos y Económicos.

TITULO III CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Cargos Establecidos para la Oficina General de Presupuesto y Planificación:

N° CAP 2004	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	O	P
24	Director de la Oficina General de Presupuesto y Planificación	1	1	0
25	Director de la Oficina de Presupuesto	1	1	0
26	Director de la Oficina de Planeamiento	1	0	1
27	Especialista en Economía	1	0	1
28	Especialista en Planificación	1	1	0

29	Especialista en Finanzas	1	0	1
30	Especialista en Finanzas	1	1	0
31	Especialista en Proyectos	1	0	1
32	Asistente en Planificación	1	1	0
33	Asistente Administrativo	1	1	0

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

a) Código: 331D02-24

b) Función Principal del Cargo

Conducir los sistemas de planificación, presupuesto, proyectos y convenios; formular directivas internas de los sistemas a su cargo; emitir opinión de proyectos y convenios que se formulen; elaborar resoluciones administrativas y/o financieras en materia de su competencia; representar a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad; y supervisar al personal a su cargo, motivándolos en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades técnicas, administrativas y financieras asignadas.

c) Funciones específicas del Cargo:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades del sistema de planificación y presupuesto de conformidad con la normatividad que establezca la Dirección Nacional del Presupuesto Público, la Dirección General de Programación Multianual del MEF y las normas complementarias que establezca el MINDEF.
- 2) Emitir directivas internas para los sistemas de planificación, presupuesto, convenios y proyectos.
- 3) Elaborar la propuesta Anual de Presupuesto Institucional teniendo en cuenta los objetivos establecidos y las cifras asignadas por el MEF.
- 4) Asesorar a las diferentes dependencias del Servicio en la determinación de sus metas presupuestales para cada ejercicio fiscal.
- 5) Comunicar las metas presupuestales anuales aprobadas para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 6) Proponer a la Alta Dirección los convenios de cooperación técnica y los proyectos de inversión que formulen las diferentes dependencias del Servicio.
- 7) Controlar y evaluar el comportamiento de los sistemas de planificación, presupuesto, convenios y proyectos de inversión de acuerdo a las directivas establecidas.
- 8) Emitir opinión técnica vinculadas a las áreas de presupuesto, planificación, convenios y proyectos de inversión.
- 9) Revisar y dar conformidad a las resoluciones administrativas y/o financieras en el ámbito de su competencia.
- 10) Proponer y/o integrar comisiones técnicas referentes a los sistemas a su cargo.

- 11) Representar al SENAMHI en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.
- 12) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Alta Dirección del SENAMHI y tiene mando sobre todos los cargos que conforman esta Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional Universitario de Economista o Administración de Empresas.
- 2) Estar acreditado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público para ejercer el cargo de Director
- 3) Capacitación Especializada en Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Proyectos de Inversión y Costos.
- 4) Uso y manejo del SIAF.
- 5) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 6) Experiencia mínima de cuatro (04) años en manejo de Presupuesto Público y/o seis (06) años en cargos similares y del mismo nivel.
- 7) Experiencia en conducción de personal.

4.2 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

a) Código: 331D02-25

b) Función Principal del Cargo:

Conducir el proceso presupuestario en las etapas de formulación, programación, aprobación, control y evaluación presupuestal de la institución, proponer directivas y normas internas en materia de su competencia, aplicar el Sistema Integral de Gestión Presupuestal SIGA-SENAMHI, el software de la DNPP y SIAF del MEF; efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestal e Informar sobre su comportamiento mensual, semestral y anual proponiendo los correctivos necesarios en observancia a las normas dadas en la Ley de Presupuesto del Sector Público; proponer y consolidar el Plan de Trabajo de la Oficina General y supervisar al personal a su cargo en cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Participar en la formulación de la política institucional en el ámbito de su competencia.
- 2) Consolidar y presentar al Director General el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Pliego a nivel de Metas Presupuestadas.
- 3) Formular y proponer directivas internas referentes al sistema de presupuesto, teniendo al SIGA como herramienta interna de trabajo.

- 4) Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de sus metas presupuestales anuales teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada período presupuestal y las cifras asignadas de presupuesto.
- 5) Participar y proponer en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Estadística e Informática el mejoramiento del SIGA desde la etapa de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto para un mejor manejo interno.
- 6) Establecer y mantener la operatividad del software de la D.N.P.P. y del SIAF del MEF de manera que permita obtener la información presupuestaria requerida por el MEF y otros organismos competentes.
- 7) Analizar e informar el comportamiento de la ejecución presupuestal que permitan tomar las medidas correctivas en cumplimiento de las metas programadas.
- 8) Proponer las modificaciones de presupuesto en concordancia con los dispositivos legales.
- 9) Formular la programación trimestral y mensual de gastos de acuerdo a lo solicitado por la Oficina General de Administración y a los montos asignados por la DNPP-MEF
- 10) Efectuar la evaluación semestral y anual de presupuesto de acuerdo a la Directiva que emita la DNPP-MEF y presentarlos en los plazos establecidos a los órganos competentes
- 11) Gestionar la cobertura de Plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal de acuerdo a la necesidad del Servicio
- 12) Formular las actividades de presupuesto que formarán parte del POI de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- 13) Asesorar a todas las dependencias del Servicio en el área de Presupuesto, teniendo en cuenta la normatividad al respecto.
- 14) Representar por encargo del Director General en comisiones multisectoriales y/o eventos naciones en el área de su competencia.
- 15) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y tiene mando sobre los cargos que conforman la Oficina de presupuesto.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o Ingeniería Industrial.
- 2) Capacitación Especializada en Costos y Presupuestos, Planeamiento Estratégico y Proyectos de Inversión.
- 3) Uso y manejo del SIAF.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 5) Experiencia de tres (03) años en manejo de Presupuesto Público y/o cinco (05) años en cargos similares del mismo nivel.
- 6) Experiencia en la conducción de personal.

4.3 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

a) **Código:** 331D02-26

b) **Función Principal del Cargo:**

Formular y evaluar el Plan de Corto, Mediano y Largo Plazo en concordancia con los objetivos sectoriales y nacionales y los programas de la OMM; proponer los lineamientos de política institucional; orientar y proponer los Convenios de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión para su consideración de la Alta Dirección de acuerdo a las normas establecidas; participar en la formulación y evaluación del presupuesto, asegurar que las metas presupuestales estén orientados al cumplimiento de los objetivos establecidos; efectuar la evaluación de los convenios y proyectos en ejecución; absolver consultas y brindar asesoramiento y apoyo que requieran los órganos del Servicio en las áreas de su competencia.

c) **Funciones específicas del Cargo:**

- 1) Coordinar y Formular el Plan de Desarrollo Institucional de largo plazo
- 2) Formular y proponer el Plan Estratégico Institucional de Mediano plazo, teniendo en cuenta los Objetivos Sectores y Nacionales y las cifras asignadas por la DGPM-MEF para el período.
- 3) Participar en la formulación de la política Institucional en concordancia con el Plan Institucional, Sectorial y Nacional.
- 4) Formular y Proponer a la Dirección General los Objetivos Institucionales que servirán de base para la formulación del Presupuesto Anual del SENAMHI.
- 5) Emitir directivas y normas internas para los sistemas de planificación, convenios y proyectos de inversión.
- 6) Asesor en la formulación de los convenios de cooperación técnica que propongan las diferentes dependencias del Servicio
- 7) Asesor y apoyar en la formulación de proyectos de inversión de la institución de acuerdo a las normas y directivas establecidas para ello.
- 8) Evaluar los planes, convenios y proyectos de inversión en ejecución informando sobre su comportamiento y proponer las medidas correctivas necesarias.
- 9) Participar en la evaluación del Presupuesto a nivel de metas, las mismas que deben responder al logro de los objetivos y de la misión del SENAMHI.
- 10) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de planificación, proyectos y convenios.
- 11) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales vigentes referidos a su especialidad.
- 12) Representar a la Oficina General de Presupuesto y Planificación en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.
- 13) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y tiene mando sobre todos los cargos que conforman la Oficina de planificación.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial.
- 2) Capacitación Especializada en Planeamiento Estratégico y Proyectos de Inversión, Costos y Presupuestos.
- 3) Uso y manejo del SIAF.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 5) Experiencia de tres (03) años en manejo de Presupuesto Público y/u cinco (05) años en cargos similares del mismo nivel.
- 6) Amplia experiencia en la conducción de personal.

4.4 CARGO: ESPECIALISTA EN ECONOMÍA

a) Código: 331D02-27

b) Función Principal del Cargo:

Evaluar los avances de los planes estratégico y financiero; formular estudios y proyectos económicos financieros de la institución; proponer indicadores para la gestión operativa, administrativa y financiera; y elaborar perfiles de proyectos de inversión.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Participar en la formulación y ejecución de las actividades de planeamiento y presupuesto.
- 2) Establecer estadísticas del comportamiento presupuestario y planes de corto y mediano plazo.
- 3) Participar en la elaboración de directivas y normas de los sistemas de presupuesto y planificación.
- 4) Evaluar e informar el avance del plan estratégico institucional y del presupuesto en forma anual y quinquenal de acuerdo a las directivas establecidas al respecto.
- 5) Participar en la conducción y seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIGA, en lo que corresponde al área de presupuesto.
- 6) Integrar comisiones del Servicio para estudiar y formular normas y procedimientos de los sistemas de planeamiento, presupuesto e inversiones.
- 7) Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración de sus metas y tareas de acuerdo a los objetivos establecidos para cada periodo.

- 8) Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración de los perfiles de proyectos de inversión
- 9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional de Economista.
- 2) Capacitación en Presupuestos, Planeamiento y Proyectos de Inversión.
- 3) Uso y manejo del SIAF.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 5) Experiencia de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.5 CARGO : ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

a) Código: 331D02-28

b) Función principal del Cargo:

Formular los planes de desarrollo integral de la institución, sus indicadores de desempeño y los lineamientos de política institucional; Orientar, revisar, dar opinión y/o dictaminar sobre planes o proyectos de inversión que se presenten a la Oficina Manteniendo una cartera de Proyectos de inversión Pública actualizado el Sistema Operativo para seguimiento, monitoreo y evaluaciones trimestrales de los mismos.

c) Funciones Específicas del Cargo :

- 1) Formular los planes de desarrollo integral de la institución de corto, mediano y largo plazo para su aprobación por la Alta Dirección.
- 2) Establecer indicadores de desempeño para los planes de corto, mediano y largo plazo.
- 3) Proponer a la Dirección General los lineamientos de política institucional de acuerdo a la política Sectorial y de Gobierno.
- 4) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina General.
- 5) Participar en la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos referentes al proceso de planes, proyectos e inversiones.
- 6) Dar opinión y/o dictaminar sobre planes y proyectos de inversión y documentos técnicos de competencia de la Oficina General.
- 7) Asesorar y revisar los proyectos de inversión en el nivel de perfiles, pre factibilidad o factibilidad del Servicio, determinando la compatibilidad del mismo con los objetivos institucionales.
- 8) Mantener una cartera de Proyectos de Inversión de la Institución para su búsqueda de financiamiento.
- 9) Mantener actualizado el Sistema Operativo de seguimiento y monitoreo de los proyectos de Inversión de la Institución.

- 10) Efectuar evaluaciones trimestrales de los proyectos de inversión en ejecución para ser informados a la Alta Dirección.
- 11) Participar en el análisis del resultado de la ejecución presupuestal a nivel de indicadores y sus explicaciones en el periodo evaluado y proponer las recomendaciones necesarias.
- 12) Asesorar, revisar o elaborar convenios de cooperación técnica que se formulen en el Servicio.
- 13) Participar en las comisiones técnicas que correspondan a las áreas de planificación y proyectos.
- 14) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende del Director de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas y/o Ingeniero Industrial.
- 2) Capacitación Especializada en Planes y Proyectos de Inversión.
- 3) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel

4.6 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331D02- 29

b) Función Principal del Cargo:

Formular la Estructura Funcional Programática del Pliego, la programación anual del presupuesto de Ingresos y Gastos del SENAMHI y el monto anual del presupuesto asignado para cada dependencia en función de las metas programadas y analizar y preparar los informe del avance presupuestal del Pliego; y calendarizar la programación trimestral de gastos en coordinación con la OGA.

c) Funciones Específicas:

- 1) Analizar y formular las Directivas para la Programación y Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal.
- 2) Participar en la determinación de la Estructura Funcional Programática del Pliego, de acuerdo a la Directiva de Programación y Formulación del presupuesto para ser incorporado al software del MEF.
- 3) Formular la programación anual del presupuesto de Ingresos y Gastos del SENAMHI de acuerdo a las cifras asignadas para cada ejercicio fiscal.

- 4) Formular e informar el monto anual del presupuesto asignado para cada dependencia del Servicio a nivel nacional, en función de las metas programadas.
- 5) Participar en el análisis y evaluación del avance del presupuesto del Pliego formulando las recomendaciones necesarias para el buen uso de los recursos.
- 6) Apoyar en la formulación del presupuesto del programa multianual de inversión pública del SENAMHI.
- 7) Coordinar y solicitar a la OGA la programación trimestral de acuerdo a los requerimientos del Servicio, que permita calendarizar los gastos del trimestre.
- 8) Determinar los ajustes necesarios en la programación trimestral del presupuesto de acuerdo a las autorizaciones trimestrales de gasto.
- 9) Analizar y preparar los informes de avance presupuestal del Pliego a la Alta Dirección para las medidas correctivas.
- 10) Efectuar las coordinaciones permanentes con la Dirección General del Presupuesto Público del MEF y con la Dirección de Presupuesto del MINDEF.
- 11) Preparar las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- 12) Asumir otras funciones en el ámbito de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas.
- 2) Capacitación en Costos y Presupuestos y Proyectos de Inversión.
- 3) Uso y manejo del SIAF.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 5) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.7 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331D02-30

b) Función Principal del Cargo:

Apoyar en la instalación, operación y consolidación de la información relacionada al software de la DNP-MEF, en el presupuesto institucional, en los requerimientos de Calendarios de Compromisos, en la elaboración de las modificaciones presupuestales, en la determinación de la Estructura Funcional Programática, en la preparación de Resoluciones Jefaturales, en la Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto y en la preparación de cuadros estadísticos presupuestales.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Apoyar en la instalación, operación del software de la D.N.P.P. del MEF con la información presupuestaria del SENAMHI, de acuerdo a las pautas establecidas para cada período presupuestal
- 2) Apoyar en la formulación de las Directivas internas de Presupuesto, teniendo en cuenta los instructivos del MEF.
- 3) Apoyar en la determinación de la Estructura Funcional Programática del Pliego para cada ejercicio fiscal.
- 4) Apoyar en la mensualización del presupuesto anual dentro del software de la D.N.P.P. del MEF de acuerdo a las cifras asignadas para el período.
- 5) Apoyar en consolidar la información que se ingresa en el software de la D.N.P.P. del MEF.
- 6) Apoyar en consolidar la información relacionada a los requerimientos de Calendarios de Compromisos para su atención por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.
- 7) Apoyar en la elaboración de las modificaciones presupuestales de acuerdo a lo solicitado por la Oficina General de Administración y a las disposiciones dadas por el MEF.
- 8) Preparar la Resolución Jefatural de modificación Presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Presupuesto del MEF y remitirlos a los órganos competentes.
- 9) Apoyar en la Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto con la Contaduría Pública de la Nación y la DNPP-MEF.
- 10) Efectuar otras funciones que le asigne el Director.

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende del Director de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas.
- 2) Capacitación en Costos y Presupuestos y Proyectos de Inversión.
- 3) Uso y manejo del SIAF.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 5) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.8 CARGO: ESPECIALISTA EN PROYECTOS

a) Código: 331D02-31

b) Función Principal del Cargo:

Conducir la formulación de Perfiles de Proyectos en coordinación con las dependencias técnicas del Servicio; coordinar las solicitudes y ofrecimientos de cooperación técnica que tengan significación para la Entidad, proponer bases técnicas para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación

técnica nacional e internacional; formular recomendaciones para promover o incrementar convenios o proyectos de cooperación técnica; Coordinar y evaluar los convenios o proyectos suscritos y vigentes.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Conducir la formulación de Perfiles de Proyectos en coordinación con las dependencias técnicas del Servicio.
- 2) Coordinar la implementación de los convenios de cooperación técnica y evaluar su cumplimiento.
- 3) Proponer normas y procedimientos técnicos a ser implementados en los convenios o acuerdos de cooperación.
- 4) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 5) Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de los convenios y acuerdos de cooperación técnica suscritos por el Servicio.
- 6) Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- 7) Participar en comisiones y reuniones de su especialidad.
- 8) Participar en la formulación de políticas relacionadas con el campo de su competencia.
- 9) Efectuar otras funciones que le asigne el Director.

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende del Director de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas
- 2) . Capacitación especializada en Proyectos, Costos y Presupuestos.
- 3) Dominio en manejo de sistema Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel

4.9 CARGO : ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN

a) Código: 331D02-32

b) Función Principal del Cargo:

Apoyar en la formulación de los planes de desarrollo integral de la institución, en la evaluación periódica del Plan Operativo de la Oficina, en la elaboración de los lineamientos de política institucional, en la elaboración y actualización de directivas y normas referentes a los convenios de cooperación técnica nacional, en la compatibilización de las metas presupuestarias con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional, en la redacción de los convenios de cooperación técnica, la actualización del Banco de Convenios de Cooperación Técnica nacional y la centralización del inventario y control de los mismos, análisis y evaluación del comportamiento presupuestal de las metas previstas para cada periodo, la elaboración de los

perfiles de proyectos de inversión que propongan y la elaboración de indicadores de gestión institucional.

e) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Apoyar en la formulación de los planes de desarrollo integral de la institución de corto, mediano y largo plazo.
- 2) Apoyar en la formulación y evaluación periódica del Plan Operativo de la Oficina General en lo que corresponde al área de convenios de cooperación técnica.
- 3) Apoyar en la elaboración de los lineamientos de política institucional de corto y mediano plazo.
- 4) Apoyar en la compatibilización de las metas presupuestarias con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- 5) Apoyar en la elaboración y actualización de directivas y normas referentes a los convenios de cooperación técnica nacional.
- 6) Apoyar en la elaboración de las directivas internas de presupuesto y planificación.
- 7) Apoyar y orientar a las diferentes dependencias del Servicio en la redacción de los convenios de cooperación técnica.
- 8) Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación técnica e informar su comportamiento a la Dirección General.
- 9) Mantener actualizado el Banco de Convenios de Cooperación Técnica nacional y mantener informado a la Dirección General.
- 10) Apoyar en el análisis y evaluación del comportamiento presupuestal de las metas previstas para cada periodo de acuerdo a lo establecido en la Directiva emitida por el MEF
- 11) Apoyar en la organización, centralización e inventario y control de la documentación sobre los convenios de cooperación técnica.
- 12) Apoyar en la elaboración de los perfiles de proyectos de inversión que propongan las diferentes dependencias del Servicio.
- 13) Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión institucional para el corto y mediano plazo.
- 14) Participar en las comisiones en representación de la Oficina General.
- 15) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne el Director General.

c) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título Profesional en Administración de Empresas otorgado por Instituto Superior o estudios superiores universitarios concluidos de ocho semestres en Economía, Administración o Ingeniería Industrial.
- 2) Capacitación en Planeamiento, Costos y Presupuestos y Proyectos de Inversión.
- 3) Uso y manejo del SIAF.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

- 5) Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.10 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código: 331D02-33

b) Función Principal del Cargo:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida; proporcionar apoyo secretarial al personal de la Oficina y preparar la agenda de la Dirección General con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección, el MEF y el MINDEF y/o certámenes en las que participa la Oficina General.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Organizar la documentación de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- 2) Preparar la agenda de la Dirección General con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección y/o certámenes de la Oficina General.
- 3) Intervenir en la redacción y formulación de los documentos elaborados por la Oficina General.
- 4) Proponer e implementar normas secretariales sobre la documentación, trámite, archivo y taquigrafía de la Oficina General.
- 5) Organizar el registro y control de los expedientes que ingresen o emita la Oficina General, preparando periódicamente los informes de situación.
- 6) Administrar los documentos clasificados, manteniéndola con la debida discreción y seguridad de los mismos.
- 7) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director General y/o Director respectivamente.
- 8) Prestar apoyo secretarial a todo el personal de la Oficina General en la formulación de la documentación interna y externa.
- 9) Mantener el control y distribución de los materiales de útiles de oficina y bienes patrimoniales asignados a la Oficina General.
- 10) Coordinar con el órgano competente para el mantenimiento de los equipos de asignados
- 11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Constancia de haber concluido estudios de Administración Secretarial en Instituto Superior o Diploma de Secretariado Ejecutivo.

- 2) Capacitación Básica en Contabilidad, Uso y manejo del SIAF, dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
 - 3) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel.
-