

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA GENERAL
DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN
(M O F)**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 y en base a la estructura orgánica y funciones generales, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A de 2007, modificado con Ordenanza N° 000001 de 2008.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo, que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del órgano, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Permite encaminar la labor del personal de esta Gerencia General para el desarrollo y eficiente cumplimiento de las funciones.
- e) Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

II. INDICE

I.	Presentación.....	2
II.	Indice.....	3
III.	Rol.....	4
IV.	Objetivos.....	4
V.	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI.	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII.	Descripción de Funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-65

III. ROL

La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoría encargado del desarrollo de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

IV. OBJETIVOS

Guiar y orientar la gestión municipal en los sistemas de planeamiento, presupuesto y racionalización, liderando el proceso de presupuesto participativo.

- Brindar asesoramiento continuo a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao sobre el proceso presupuestario, que comprende las fases de programación, ejecución, control y evaluación, dentro del marco legal vigente.

Fortalecer el planeamiento de la gestión bajo los mecanismos de participación ciudadana, que permita promover el desarrollo local.

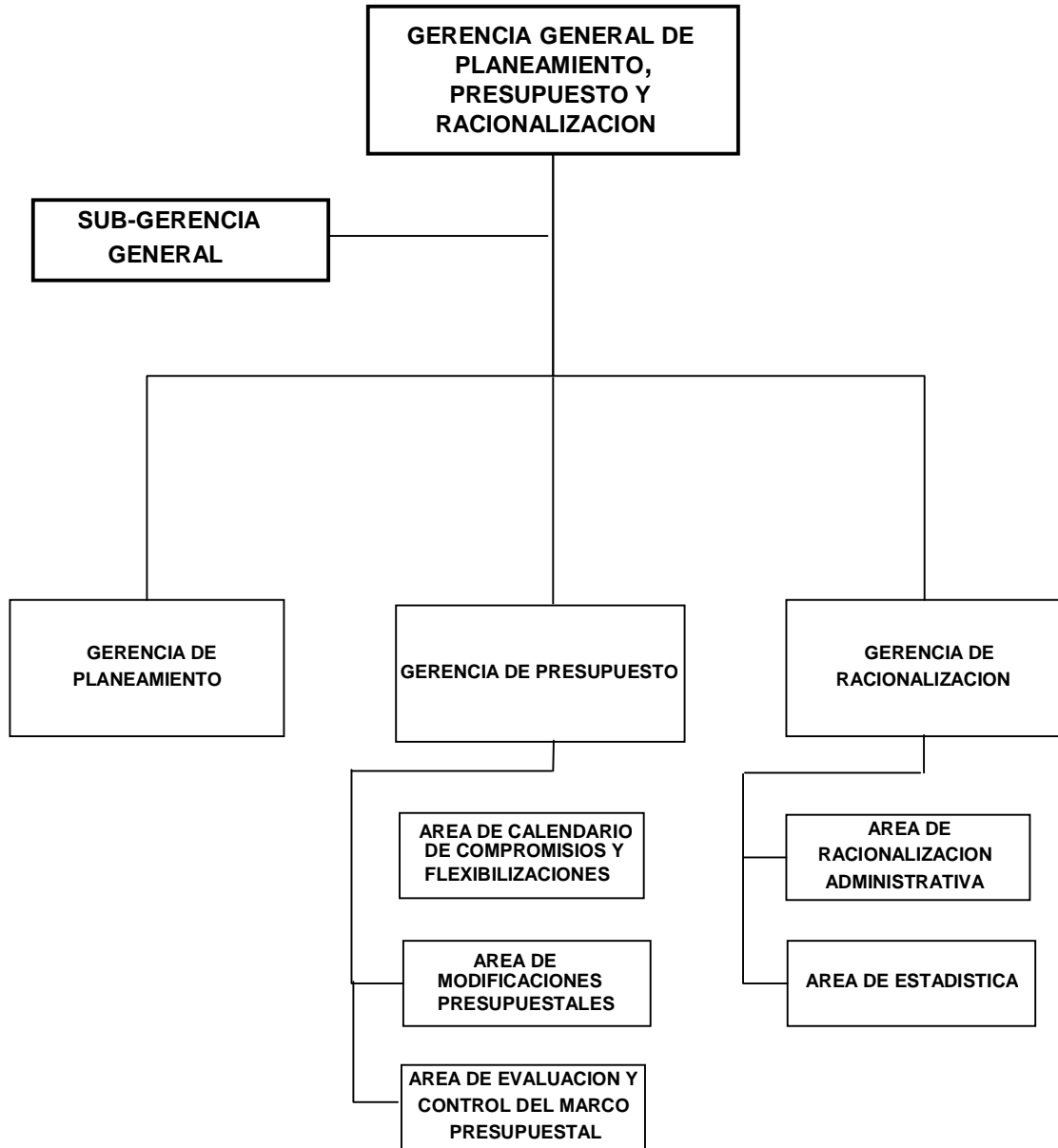
Ejecutar acciones de coordinación con los órganos competentes en el proceso de formulación del presupuesto participativo, a fin de presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

- Dirigir y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado, coordinando con los órganos competentes de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Cumplir con remitir el Presupuesto Participativo, el Presupuesto Institucional de Apertura y las Evaluaciones Semestrales del mismo a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República.

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.



GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Nº de CAP	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<u>6. GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</u>		
32	Director de Sistema Administrativo III	Gerente General	1
33	Director de Sistema Administrativo I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
34	Secretaria (O) III		1
	<u>6.1 Gerencia de Planeamiento</u>		
35	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
36	Planificador III		1
37	Ingeniero III	Especialista en Inversiones III	1
38	Especialista Administrativo III		1
39/40	Planificador I		2
41	Planificador I		1
	<u>6.2 Gerencia de Presupuesto</u>		
42	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
43	Contador III		1
44	Contador I		1
45	Técnico Administrativo III		1
46	Técnico en Finanzas II		1
47	Programador de Sistema PAD III		1
48	Técnico Administrativo II		1
	<u>6.3 Gerencia de Racionalización</u>		
49	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
50/51	Especialista en Racionalización III		2
52	Especialista Administrativo III		1
53/54	Estadístico III		2
55/56	Especialista Administrativo I		2
	Sub-Total		25

**VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
A NIVEL DE CARGOS**



**GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (32)

Director de Sistema Administrativo III

CÓDIGO

D-5-05-295-3

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente General

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial del Callao, en sus fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación, acorde con las disposiciones legales que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dentro de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, revisando y remitiendo la información presupuestaria que se genere. | 10% |
| b. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y desarrollo de las actividades de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. | 10% |
| c. Coordinar y controlar la información financiera concerniente a ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional aprobado de la Municipalidad Provincial del Callao. | 5% |
| d. Analizar y coordinar con la Gerencia de Presupuesto las modificaciones presupuestarias que se presenten, dentro del marco legal correspondiente, durante el año fiscal. | 5% |
| e. Dirigir y controlar la elaboración de diferentes documentos de gestión de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, tales como el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura, las modificaciones y evaluaciones respectivas, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manuales de Orga- | |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- nización y Funciones(MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Plan Estadístico Municipal. Asimismo, revisar y analizar los Proyectos finales de los mismos antes de su aprobación. 10%
- f. Controlar que los objetivos de mediano y corto plazo, así como las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos. 10%
- g. Revisar los informes y reportes mensuales de la Gerencia de Presupuesto concernientes a las ejecuciones presupuestarias de gastos y luego remitirlos a la Alta Dirección, Gerencia Municipal, Gerencia General de Administración y a la Gerencia de Contabilidad para su correspondiente conciliación financiera. 5%
- h. Coordinar la remisión de la conciliación presupuestaria remitida por la Gerencia de Contabilidad. 5%
- i. Revisar y visar los reportes presupuestarios PP1, PP2 anexos EP-1, EP-3, EP-4, hojas de conciliación y hojas de trabajo. 5%
- j. Proponer y elaborar conjuntamente con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, normas y procedimientos a través de Directivas que regulen el manejo de los sistemas de presupuesto, planeamiento y racionalización. 4%
- k. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos que están bajo su dirección: planeamiento, presupuesto, y racionalización. 4%
- l. Brindar asesoramiento técnico a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran, en materia de planeamiento, presupuesto y racionalización. 4%
- m. Conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitoreo del Plan de Desarrollo Local Concertado. 4%
- n. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial del Callao. 4%
- o. Coordinar la programación del presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial del Callao con las Gerencias Generales de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos en lo referente a la participación de la pobla-

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ción, así como la ejecución de dicha programación participativa en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y normas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.	4%
p. Dirigir y supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial del Callao	2%
q. Dirigir y coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (Modulo Presupuestario), proceso de ejecución presupuestaria y presupuesto participativo.	2%
r. Emitir informe favorable a la Gerencia de Personal para la aprobación del Presupuesto Analítico de Apertura (PAP) y Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) así como la cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral.	2%
s. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES

- Cumplir con remitir, dentro de los plazos establecidos, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Institucional a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Cumplir con remitir, dentro de los plazos establecidos, el Presupuesto Institucional aprobado y la Evaluación del mismo, a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República - Congreso de la República y a la Contraloría General de la República.
- Participar en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados a los sistemas que dirige.
- Dirigir y coordinar la ejecución de seminarios y de talleres para la formulación y evaluación del Plan y Presupuesto Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los funcionarios, profesionales y técnicos de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Carrera afín

Estudios de especialización relacionados con planeamiento, presupuesto y racionalización.

EXPERIENCIA

5 años de experiencia desarrollando labores similares, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

OTROS

Manejo de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Procesador de diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (33)

Director de Sistema Administrativo I

CÓDIGO

D-5-05-295-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Apoyar y coordinar en el desarrollo de las acciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística. | 20% |
| b. Participar y coordinar durante la formulación de documentos técnicos y normativos de gestión presupuestaria. | 10% |
| c. Coordinar la aplicación de las normas legales referidas a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. | 10% |
| d. Coordinar, supervisar y apoyar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). | 5% |
| e. Apoyar en la formulación de las políticas de Gestión de la organización y la memoria anual. | 5% |
| f. Asesorar a las demás gerencias de la Municipalidad en temas de planeamiento, presupuesto y racionalización. | 5% |
| g. Verificar a través del SIAF-GL, que los compromisos que realicen las Gerencias de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, guarden relación con los calendarios de compromisos aprobados, dando cuenta a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. | 20% |
| h. Apoyar en la elaboración de la propuesta del calendario de compromisos y sus modificatorias. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- i. Elaborar en coordinación con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Presupuesto, los proyectos de Modificación del Presupuesto Institucional, en concordancia con la normatividad correspondiente. 5%
- j. Proyectar documentación, informes y/o memoranda de carácter técnico presupuestal sobre el avance presupuestal y/o control del gasto. 5%
- k. Las demás que le asigne el Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. 5%

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas
- Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas el Informe de Rendición de Cuentas del Resultado de Gestión.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre cargos profesionales y técnicos de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista o de carrera afín.

Estudios de especialización relacionados con planeamiento, presupuesto y/o racionalización.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales

14

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

conduciendo personal.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico. Conocimiento de SIAF-GL.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (34)

Secretaria (O) III

CÓDIGO

T-3-05-675-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Recepcionar, revisar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia General. | 15% |
| b. Tomar dictado de la Gerencia General y digitar documentos. | 15% |
| c. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente General. | 15% |
| d. Recepcionar llamadas telefónicas, coordinar reuniones y preparar la Agenda del Gerente General. | 15% |
| e. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias. | 10% |
| f. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente General. | 10% |
| g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresan a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. | 10% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. | 10% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Realizar coordinaciones con los órganos respectivos cuando la Gerencia General así lo disponga.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

demás Gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguno

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores de secretariado.

OTROS

- Manejo de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
PLANEAMIENTO**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (35)

Director de Sistema Administrativo II

CÓDIGO

D-4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Planeamiento

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Revisar y proponer a la Alta Dirección, las políticas públicas locales y de gestión que orientarán a toda la organización. | 15% |
| b. Asesorar y orientar a las gerencias de la Municipalidad así como a las municipalidades distritales en las diversas fases del proceso de planeamiento. | 10% |
| c. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los Proyectos de Plan, del Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado. | 10% |
| d. Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) respecto a la formulación y ejecución del monitoreo de los Planes y Objetivos Estratégicos de desarrollo a nivel local. | 5% |
| e. Elaborar y proponer las normas que regulen el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial del Callao. | 5% |
| f. Controlar y vigilar que las tareas, programas y proyectos de inversión pública de las unidades orgánicas de la Municipalidad guarden concordancia con las políticas y planes cuyo alcance involucre a la Municipalidad. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- | | |
|--|-------|
| g. Conducir el proceso de elaboración del informe de rendición de cuentas, elevarlo a la Gerencia General para revisión y a la Alta Dirección para su posterior remisión a la Contraloría General de la República. | 10% |
| h. Impulsar, conducir y controlar la evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado. | 15% |
| i. Elaborar y/o revisar los informes técnicos con las propuestas de modificación del Plan Operativo Institucional; para su aprobación, conforme a la normativa vigente. | 10% |
| j. Conducir y vigilar la elaboración de la memoria anual de la Municipalidad Provincial del Callao y gestionar, en coordinación con el Gerente General, su aprobación por el Consejo Municipal. | 5% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar con las entidades del sector público para el desarrollo de programas de capacitación en temas referidos al planeamiento.
- Convocar y asistir a reuniones técnicas sobre planeamiento en la Municipalidad Provincial del Callao.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los profesionales y técnicos de la Gerencia de Planeamiento.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Industrial o carrera afín.

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Estudios de especialización relacionados con Planeamiento y Desarrollo Institucional.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia en labores similares, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

OTROS

- Manejo de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (36)

Planificador III

CÓDIGO

P-5-05-610-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Planeamiento

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Elaborar la propuesta de las políticas públicas locales y de gestión de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10% |
| b. Apoyar al Gerente de Planeamiento en el asesoramiento y orientación a las gerencias de la Municipalidad así como a las municipalidades distritales en temas relacionados con el planeamiento. | 15% |
| c. Elaborar los proyectos del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Desarrollo Institucional (PDI), incluyendo la directiva correspondiente y revisando la información proveniente de las gerencias para tal efecto. | 15% |
| d. Evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC). | 15% |
| e. Proyectar y proponer al Gerente de Planeamiento las normas y documentos que regulen el proceso de planeamiento en la municipalidad. | 10% |
| f. Elaborar el proyecto del informe de gestión y elevarlo a la Gerencia para su revisión. | 10% |
| g. Revisar la información proveniente de las gerencias para la modificación del POI y de ser procedente, elaborar los proyectos de modificaciones al Plan Operativo Institucional y elevarlas al gerente para su revisión. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- | | |
|--|-------|
| h. Elaborar oportunamente la memoria anual de la Municipalidad Provincial del Callao del ejercicio económico fenecido. | 10% |
| j. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en la realización de seminarios organizados por la Gerencia General.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Planificador I.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Planeamiento.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional universitario de Economista, Ingeniero Industrial o Administrador o de carrera afín

Estudios de especialización relacionados con Planeamiento y Desarrollo Institucional.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (37)

Ingeniero III

CÓDIGO

P-5-35-435-3

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Especialista en Inversiones III

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Planeamiento

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-------|
| a. Participar, de ser el caso, en la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de ejecución directa. | 20% |
| b. Revisar que los Proyectos de Inversión Pública se encuentren dentro de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y articulados con los planes de desarrollo institucional y local concertado. | 20% |
| c. Formar parte del equipo técnico que priorizará la ejecución de los proyectos de inversión dentro del proceso de programación participativa. | 20% |
| d. Apoyar en la labor de evaluación de proyectos de inversión incluidos en el Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado. | 20% |
| e. Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) lo referente a los Proyectos de inversión municipales. | 15% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en las reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Planificador I.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Planeamiento.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o de carrera afín

Estudios de especialización relacionados con Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (38)
Especialista Administrativo III

CÓDIGO
P-5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Planeamiento

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Analizar y evaluar los diversos documentos recepcionados con el propósito de derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna. | 20% |
| b. Coordinar las labores técnico administrativas de la Gerencia de Planeamiento. | 10% |
| c. Participar en la elaboración de diversas normas, estudios, diagnóstico, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Planificación. | 10% |
| d. Participar en la elaboración de las Directivas de Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional. | 10% |
| e. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. | 10% |
| f. Elaborar la evaluación de las tareas del POI, a fin de detectar y conocer las limitaciones que no han permitido cumplir con los objetivos y metas físicas, efectuando las recomendaciones pertinentes. | 10% |
| g. Asesorar y absolver consultas técnico- administrativas, sobre la normatividad del sistema. | 10% |
| h. Asesorar en forma permanente a los Funcionarios y a las Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- i. Participar en reuniones periódicas de coordinación técnica con las diferentes Unidades orgánicas, a fin de determinar los avances y limitaciones en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5%
 - g. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento. 5%
-
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en la realización de seminarios organizados por la Gerencia General.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Planeamiento.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional universitario de Economista, Ingeniero Industrial o Administrador o de carrera afín

Estudios de especialización relacionados con Planeamiento y Desarrollo Institucional.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (39/40)

Planificador I

CÓDIGO

P-3-05-610-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Planeamiento

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-------|
| a. Recopilar la información necesaria para la elaboración de las políticas públicas locales y apoyar durante la elaboración de las mismas. | 20% |
| b. Apoyar durante el trabajo de elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Desarrollo Institucional (PDI), consolidando la información remitida por las diversas gerencias y coordinando permanentemente con las mismas durante dicho proceso. | 20% |
| c. Participar en la recopilación y procesamiento de la información proveniente de las unidades orgánicas de la municipalidad, para elaborar el informe de gestión. | 20% |
| d. Participar en la elaboración de las modificaciones al Plan Operativo Institucional. | 15% |
| e. Apoyar en el proceso de elaboración de la memoria anual de la Municipalidad Provincial del Callao del ejercicio económico finalizado. | 10% |
| f. Participar en la elaboración de la estadística básica sistematizada. | 10% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a

las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Planeamiento.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado de Bachiller Universitario en Economista, Ingeniero Industrial, Administrador o de carrera afín.

Curso relacionado con Planeamiento y Desarrollo Institucional.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

4.1 TÍTULO DEL CARGO

4.1.1 CARGO CLASIFICADO (41)

Planificador I

CÓDIGO

P-3-05-610-1

5. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Planeamiento

6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

g. Recopilar la información necesaria para la elaboración de las políticas públicas locales y apoyar durante la elaboración de las mismas.	20%
h. Apoyar durante el trabajo de elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Desarrollo Institucional (PDI), consolidando la información remitida por las diversas gerencias y coordinando permanentemente con las mismas durante dicho proceso.	20%
i. Participar en la recopilación y procesamiento de la información proveniente de las unidades orgánicas de la municipalidad, para elaborar el informe de gestión.	20%
j. Apoyar en la elaboración de las modificaciones al Plan Operativo Institucional.	15%
k. Apoyar en el proceso de elaboración de la memoria anual de la Municipalidad Provincial del Callao del ejercicio económico finalizado.	10%
l. Apoyar en la elaboración de la estadística básica sistematizada.	10%
i. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

6. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

6.1 EJERCIDA

Ninguna.

6.2 RECIBIDA

Del Gerente de Planeamiento.

6.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

7. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

7.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado de Bachiller Universitario en Economista, Ingeniero Industrial, Administrador o de carrera afín.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
PRESUPUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (42)

Director de Sistema Administrativo II

CÓDIGO

D-4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Presupuesto

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Elaborar y proponer las normas que regulen el proceso presupuestario en la Municipalidad conforme a las Directivas aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las leyes sobre la materia así como las políticas de gasto internas. | 10% |
| b. Asesorar y orientar a las Municipalidades Distritales, así como a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, sobre el correcto desarrollo de las Fases de Proceso Presupuestario. | 10% |
| c. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo de Presupuesto) la ejecución presupuestaria. | 10% |
| d. Emitir el certificado de crédito presupuestario de gastos de bienes y servicios, capital y personal. | 10% |
| e. Conducir y participar durante la elaboración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao que comprende establecer los objetivos institucionales del gobierno local, proponer las metas presupuestarias, desarrollar los procesos y determinar la metodología a emplear para la estimación de los ingresos, determinando la demanda global de los gastos dentro del marco legal que implica la atención presupuestaria de los servicios y | |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- funciones que presta y desarrolla la Municipalidad, velando porque el presupuesto quede armonizado con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), para su ulterior aprobación y remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público. 10%
- f. Revisar y proponer el Proyecto de Ordenanza del Proceso de Presupuesto Participativo en donde se establecen el cronograma de talleres, agentes participantes, equipo técnico y selección de documentos para la consolidación de la carpeta de consulta. 4%
- g. Organizar y conducir el proceso de presupuesto participativo, de conformidad con la normatividad vigente. 4%
- h. Dirigir, coordinar y revisar el informe ejecutivo del Presupuesto Participativo remitiéndolo al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, al Titular del Pliego y al Concejo Municipal para su ulterior aprobación y remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y al Concejo Nacional de Descentralización. 4%
- i. Revisar y remitir a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización los informes y reportes mensuales sobre las ejecuciones presupuestarias de gastos, a fin de que se remitan a la Alta Dirección, Gerencia General de Administración y a la Gerencia de Contabilidad para su correspondiente conciliación con la ejecución financiera. 4%
- j. Revisar y proponer los informes técnicos con las propuestas de las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y nivel funcional programático, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, para su aprobación conforme lo determinan la normatividad del Sistema General de Presupuesto Público. 5%
- k. Emitir informe técnico para la aprobación del Presupuesto Analítico de Apertura (PAP) así como la cobertura presupuestaria de plazas. bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral. 4%
- l. Conducir, coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta del calendario de compromisos y sus modificatorias. 5%
- m. Revisar los reportes presupuestarios PP-1, PP-2, EP-1, EP-3, EP-4 y hojas de conciliación y hojas de trabajo. 4%

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- | | |
|--|---------------|
| n. Conciliar semestralmente el Marco Legal del Presupuesto Institucional, con la Dirección General de Contabilidad Pública. | 4% |
| o. Conducir la evaluación presupuestaria semestral de la Municipalidad Provincial del Callao que comprende la aplicación de un conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, momento dado y de comparación con el PIM, así como su incidencia en el logro de los Objetivos Institucionales. | 4% |
| p. Supervisar la consolidación de a ejecución mensual de ingresos y gastos (registros y estadísticas de la ejecución presupuestal). | 4% |
| q. Dirigir y supervisar el control presupuestario y la concordan-
cia entre los calendarios aprobados y los compromi-
sos de gasto que efectúen las Gerencias de Abasteci-
miento, Personal, Contabilidad y Tesorería. | 4% |
| r. Las demás que le asigne el Gerente General de Planea-
miento, Presupuesto y Racionalización. | 5% |
| | -----
100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y Consejo Nacional de Descentralización, programas de capacitación en temas de presupuesto, legislación presupuestaria y Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Convocar y asistir a reuniones técnicas sobre gestión presupuestaria y financiera.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los profesionales y técnicos de la Gerencia de Presupuesto.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Industrial o carrera afín.

Estudios de especialización relacionados con Formulación y Evaluación de Presupuesto Público.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia en labores similares, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

OTROS

- Manejo de SIAF, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (43)

Contador III

CÓDIGO

P-5-05-225-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Presupuesto

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|------|
| a. Apoyar en el asesoramiento a las Municipalidades Distritales y a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de cada ejercicio presupuestal. | 12% |
| b. Participar en la evaluación de las propuestas de los órganos recaudadores de ampliación del presupuesto vía crédito suplementario y las solicitudes de ampliación de presupuesto de gastos. | 12% |
| c. Participar en el análisis y consolidación de la información remitida por los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, sobre el cumplimiento de las metas presupuestarias, a nivel físico y financiero. | 11% |
| d. Analizar y consolidar la información remitida por los órganos sobre las proyecciones de ingresos y gastos del ejercicio presupuestario. | 10% |
| e. Analizar los reportes de ejecución financiera remitidos por la Gerencia de Contabilidad y procesar los informes ejecutivos para la Alta Dirección. | 10% |
| f. Elaborar informes que requieren de opinión técnica sobre temas presupuestarios y financieros. | 10% |
| g. Participar en el análisis de las propuestas de las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y nivel funcional programático. | 1 0% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

h. Participar en la elaboración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional del ejercicio presupuestal.	5%
i. Participar en la elaboración de las programaciones trimestrales del presupuesto.	5%
j. Participar en la elaboración de las Evaluaciones presupuestarias semestrales de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
k. Revisar y analizar la consistencia de la información a nivel de pliegos distritales y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, tanto para la formulación del Presupuesto Institucional y Evaluación al cierre del ejercicio presupuestal, para su consolidación.	5%
l. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en las reuniones técnicas, seminarios y talleres programados.
- Proponer procedimientos para la mayor operatividad y funcionalidad del sistema presupuestario.
- Elaborar programas para curso de capacitación sobre la aplicación del SIAF, proceso de ejecución presupuestaria y presupuesto participativo.
- Participar en cursos de capacitación en temas de programación y presupuesto.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Contador

Estudios de especialización relacionados con Formulación y Evaluación de Presupuesto Público

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

- Dominio de SIAF, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (44)

Contador I

CÓDIGO

P-3-05-225-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Presupuesto

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Revisar y controlar los gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. | 20% |
| b. Contribuir al asesoramiento en materia presupuestal, absolviendo consultas y orientando la correcta aplicación de la normatividad presupuestal a los pliegos presupuestales y a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao. | 20% |
| c. Evaluar las solicitudes de ampliación del presupuesto de gastos remitida por los órganos y la necesidad de modificaciones a nivel programático. | 10% |
| d. Participar en la revisión y consolidación de la información remitida por los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao concerniente al proceso de formulación, control, evaluación y modificación presupuestal. | 10% |
| e. Participar en la priorización de proyectos de presupuesto participativo a incluirse en el Presupuesto Institucional de cada ejercicio presupuestal. | 10% |
| f. Participar en la revisión y consolidación de la información Presupuestal remitida por los pliegos presupuestales tanto en la formulación como en la evaluación de los presupuestos institucionales de cada uno de ellos. | 10% |
| g. Participar en la elaboración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional del ejercicio presupuestal. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- | | |
|--|-------|
| h. Elaborar el Calendario de Compromisos, conforme a las Directivas de Ejecución y Control del Presupuesto Institucional que el Ministerio de Economía (MEF) apruebe anualmente, información que deberá ser procesada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). | 5% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en la elaboración de documentos técnicos relacionados con el Sistema de Gestión Presupuestal.
- Participar en la elaboración del cronograma para el desarrollo del proceso de presupuesto participativo y asistir a cursos de capacitación en temas de programación y presupuesto.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad.
Curso relacionado con Formulación y Evaluación de Presupuesto Público.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

- Dominio de SIAF, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos,

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (45)

Técnico Administrativo III

CÓDIGO

T-5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Presupuesto

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. | 45% |
| b. Participar en la evaluación presupuestaria de la Municipalidad Provincial del Callao, semestral y anual del ejercicio presupuestal. | 10% |
| c. Participar en la programación del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, en la recopilación de la información enviada por las unidades orgánicas de la Municipalidad. | 10% |
| d. Solicitar a los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, la remisión de la información de cumplimiento de metas presupuestaria a nivel físico y financiero. | 10% |
| e. Solicitar a los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, la remisión de las proyecciones de sus ingresos y gastos, como información primaria para la formulación del Ante-Proyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional. | 10% |
| f. Coordinar con los Organismos Externos, los programas de capacitación descentralizada en temas de programación del presupuesto | 5% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto. | 10% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar con el equipo técnico el desarrollo del taller de trabajo de definición de criterios priorizados para el desarrollo del presupuesto participativo.
- Participar en cursos de capacitación sobre el proceso presupuestario en los gobiernos locales.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior en Contabilidad, Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

- Dominio de SIAF, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (46)

Técnico en Finanzas II

COÓIGO

T-5-20-765-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Presupuesto

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Analizar la proyección de ingresos y gastos mensuales informada por los órganos recaudadores y la Gerencia de Administración. | 25% |
| b. Analizar los requerimientos mensuales de gastos de los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao. | 25% |
| c. Proyectar la actualización de la programación de ingresos y gastos teniendo referencia el marco de la programación anual, los reportes de ingresos y los requerimientos de gastos de los órganos. | 20% |
| d. Procesar la actualización trimestral mensualizada de ingresos y gastos | 10% |
| e. Emitir informes técnicos respecto a la programación de Ingresos y gastos. | 10% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto. | 10% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en cursos de capacitación sobre el proceso presupuestario en los gobiernos locales.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior en Contabilidad, Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

- Dominio de SIAF, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (47)
Programador de Sistema PAD III

CÓDIGO
T-5-05-630-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Presupuesto

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Procesar los calendarios y ampliaciones de compromisos en función del crédito presupuestal aprobado para el año fiscal, así como flexibilizaciones de calendario. | 20% |
| b. Consolidar los Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA) de la Municipalidad Provincial y de las Distritales en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) | 10% |
| c. Procesar las modificaciones presupuestales en el SIAF-GL, emitiendo informes respectivos. | 5% |
| d. Procesar la ejecución financiera de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento y metas presupuestarias, remitida por la Gerencia de Contabilidad y actualizar la información presupuestal. | 10% |
| e. Conciliar la afectación presupuestal y la ejecución financiera del gasto en coordinación con la Gerencia de Contabilidad. | 10% |
| f. Procesar la información presupuestal remitida por los órganos para elaborar el Anteproyecto, Proyecto y Texto Final corregido del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10% |
| g. Consolidar en el sistema las evaluaciones presupuestarias del pliego provincial con los distritales emitiendo el aplicativo informático correspondiente. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

h. Procesar la información del Presupuesto Participativo y emitir el dispositivo informático para presentar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y el Consejo Nacional de Descentralización.	10%
i. Resolver consultas técnicas sobre la información presupuestal procesada en el sistema.	5%
j. Consultar a los organismos externos competentes sobre los procedimientos en el manejo del SIAF y la normatividad vigente.	5%
k. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Preparar los temas, diapositivas y material didáctico en los cursos de capacitación sobre la aplicación del SIAF, el proceso de ejecución presupuestaria y el presupuesto participativo
- Efectuar una copia de respaldo (backup) de la información procesada relativa a todas las fases del proceso presupuestario.
- Ingresar y remitir la información presupuestaria vía internet al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Elaborar programas informáticos que tengan aplicación relacionada a alguna de las fases del proceso presupuestario.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior en Informática o carrera afín.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

- Dominio de SIAF, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (48)

Técnico Administrativo II

CÓDIGO

T-4-05-707-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Gerencia de Presupuesto

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Ejecutar coordinaciones en la remisión de la información con los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao para el cumplimiento de las fases de formulación y evaluación de sus metas presupuestarias a nivel físico y financiero. | 10% |
| b. Clasificar la información presupuestal remitida por los órganos. | 10% |
| c. Apoyar en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Texto Definitivo del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, subsanando las observaciones e implementado las recomendaciones emitidas a los mismos por el Titular del Pliego. | 30% |
| d. Elaborar cuadros consolidados de información financiera presupuestal, para la Gerencia de Presupuesto. | 20% |
| e. Participar en la producción de información estadística presupuestal. | 10% |
| f. Participar en el desarrollo de actividades concernientes a la programación de cursos de capacitación, efectuando las coordinaciones necesarias la provisión de bienes y servicios y cursando invitaciones a los pliegos distritales y órganos de la Municipalidad Provincial del Callao | 10% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto. | 10% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de Observación.
- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**GERENCIA
DE
RACIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (49)

Director de Sistema Administrativo II

CÓDIGO

D-4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Dirigir en coordinación con el Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el programa de actividades propias del Sistema de Racionalización Administrativa. | 10% |
| b. Participar en la formulación de la política institucional y la gestión municipal en materia de racionalización administrativa. | 10% |
| c. Conducir y coordinar la formulación, elaboración y actualización de los documentos técnicos en materia de racionalización administrativa, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO), en base a la información remitida por los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10% |
| d. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial del Callao en base a la información proveniente de las unidades orgánicas involucradas, de la Gerencia General de Administración y de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, conforme a la normatividad vigente. | 10% |
| e. Programar y dirigir la ejecución de estudios técnicos de racionalización orientados a modernizar la organización | |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

municipal conforme a lo que la normatividad legal vigente estipule.	10%
f. Realizar las coordinaciones necesarias para la difusión de los documentos de gestión y organizar grupos de trabajo relacionados a la racionalización administrativa.	10%
g. Coordinar, a iniciativa de la Gerencia de Personal, lo referente a la elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP)	5%
h. Brindar asesoramiento en el campo de la racionalización, simplificación, reorganización y reestructuración administrativa a los órganos municipales y a la Alta Dirección, cuando sea solicitado.	5%
i. Emitir opinión técnica, elaborar informes y proyectos de resolución en materia de racionalización administrativa.	10%
j. Conducir las acciones correspondientes a la recopilación, análisis y procesamiento de información estadística enviada semestralmente por los órganos municipales.	5%
k. Dirigir la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual y la formulación y evaluación del Plan Estadístico Municipal, coordinando su debida remisión al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).	5%
l. Coordinar y dirigir el suministro de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas y /o público en general referente a los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos de la Municipalidad Provincial del Callao.	5%
m. Las demás que le asigne el Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en la ejecución de seminarios de capacitación municipal.
- Asistir a cursos de capacitación relacionados al campo de su competencia.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos profesionales de la Gerencia de Racionalización.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, Administrador o carrera afín.

Estudios de especialización relacionados con racionalización administrativa.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia en labores similares, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

OTROS

- Manejo de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (50/51)

Especialista en Racionalización III

CÓDIGO

P-5-05-380-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de del sistema administrativo de racionalización en base a la normatividad vigente y supervisar su evaluación. | 20% |
| b. Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización administrativa. | 10% |
| c. Elaborar estudios técnicos en aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos referentes al Sistema de Racionalización. | 10% |
| d. Proponer normas y procedimientos técnicos, enfocados a la reorganización y reestructuración administrativa de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10% |
| e. Asesorar a los órganos municipales solicitantes referente al sistema de racionalización administrativa. | 10% |
| f. Participar en la elaboración de políticas institucionales de racionalización. | 10% |
| g. Dirigir y coordinar la formulación de normas internas, directivas, proyectos y otros de racionalización administrativa. | 10% |
| h. Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos de racionalización, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO). | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- | | |
|---|-------|
| i. Apoyar en el análisis y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, realizando las coordinaciones técnicas con los órganos municipales pertinentes. | 5% |
| j. Las demás que le asigne el Gerente de Racionalización. | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Participar en la consolidación de la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Participar en la ejecución de seminarios de capacitación municipal.
- Asistir a cursos de capacitación relacionados al campo de su competencia.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas o carrera afín

Estudios de especialización relacionados con racionalización administrativa.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (52)
Especialista Administrativo III

CÓDIGO
P-5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de racionalización en base a la normatividad vigente y supervisar su evaluación. | 20% |
| b. Realizar estudios de investigación sobre la normatividad relativa al sistema de racionalización. | 10% |
| c. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas relacionados a la aplicación de la racionalización administrativa en la gestión municipal. | 20% |
| d. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas referentes a la normatividad del área. | 10% |
| e. Participar en la elaboración de los documentos de gestión administrativa que son competencia de la Gerencia de Racionalización. | 10% |
| f. Coordinar la correcta aplicación de los instrumentos técnicos, normas, directivas, instructivos que regulan el sistema de racionalización. | 10% |
| g. Participar en la evaluación de las actividades de la Gerencia de Racionalización. | 10% |
| h. Conducir reuniones técnicas con los órganos municipales, establecidas por el Gerente de Racionalización. | 5% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Racionalización. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional universitario de Administrador, Ingeniero Industrial o carrera afín.

Estudios de especialización relacionados con racionalización administrativa.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (53/54)

Estadístico III

CÓDIGO

P-5-05-405-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Supervisar y coordinar las actividades y programas relacionados a la estadística municipal. | 10% |
| b. Revisar y proponer metodologías e instructivos para la recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información estadística municipal. | 10% |
| c. Asesorar al personal de los órganos municipales encargado de las actividades propias de recopilación estadística, ejecutando labores de capacitación y adiestramiento sobre la elaboración y producción de la información estadística. | 10% |
| d. Analizar, procesar y consolidar la información estadística, remitida por los órganos municipales, emitiendo el informe estadístico semestral. | 20% |
| e. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico Municipal dentro de los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Estadística e Informática. | 10% |
| f. Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar informes, publicaciones, anuarios, boletines y similares. | 10% |
| g. Coordinar acciones con organismos externos nacionales e internacionales la cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis e intercambio de información estadística que se disponga o se requiera. | 10% |
| h. Coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico matemático, de programación y proyección. | 10% |

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- i. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas por órgano rector estadístico, por ser la Municipalidad Provincial del Callao miembro integrante del Sistema Estadístico Nacional (SEN). 5%
 - j. Las demás que le asigne el Gerente de Racionalización. 5%
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Suministrar a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento de información estadística necesaria.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional universitario de Estadístico o de carrera afín

Estudios de especialización relacionados con modelos estadísticos.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (55/56)

Especialista Administrativo I

CÓDIGO

P-3-05-338-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Racionalización

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Ejecutar la elaboración de normas, procedimientos, directivas relacionados a la aplicación de la racionalización administrativa en la gestión municipal. | 20% |
| b. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan a la Gerencia de Racionalización. | 15% |
| c. Absolver consultas relacionadas al campo de la racionalización administrativa. | 10% |
| d. Revisar y/o estudiar documentos administrativos recepcionados y emitir informes respectivos. | 10% |
| e. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de racionalización administrativa. | 10% |
| f. Clasificar la documentación derivada a la Gerencia de Racionalización. | 10% |
| g. Efectuar exposiciones referentes al campo de la racionalización administrativa. | 10% |
| h. Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre asuntos especializados del sistema de racionalización. | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Racionalización. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en las coordinaciones de trabajo con los órganos municipales competentes, cuando la Gerencia General realiza seminarios o cursos de capacitación a nivel institucional.
- Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Racionalización

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado de Bachiller Universitario en Administrador o carrera afín.
Curso relacionado con racionalización administrativa.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO