



Resolución Directoral

Lima, 13 ENE. 2004

Nº 002-2004-EF/68.01

Visto, el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 16º de la Resolución Ministerial Nº 158-2001-EF, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente a los órganos dependientes del Vice Ministro de Economía, la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público es el órgano encargado de orientar, integrar, hacer seguimiento y evaluar los Planes Estratégicos Multianuales del Sector Público, incluyendo la programación de la inversión pública y la promoción del desarrollo integral en zonas de menor desarrollo relativo, asimismo declarar la viabilidad de los proyectos y recomendar su ejecución como inversión pública o con participación del sector privado;

Que, los cargos clasificados considerados en el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, corresponden a los señalados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Suprema Nº 029-2002-EF;

Que, el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, ha sido elaborado con sujeción a lo dispuesto en la Directiva Nº 001-99-EF/43.71 "Normas para la elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado por Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03; y,



De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada por Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

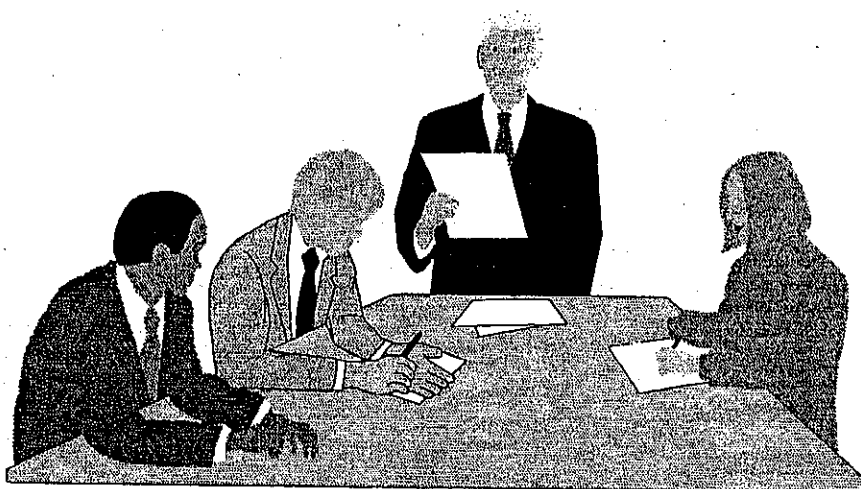
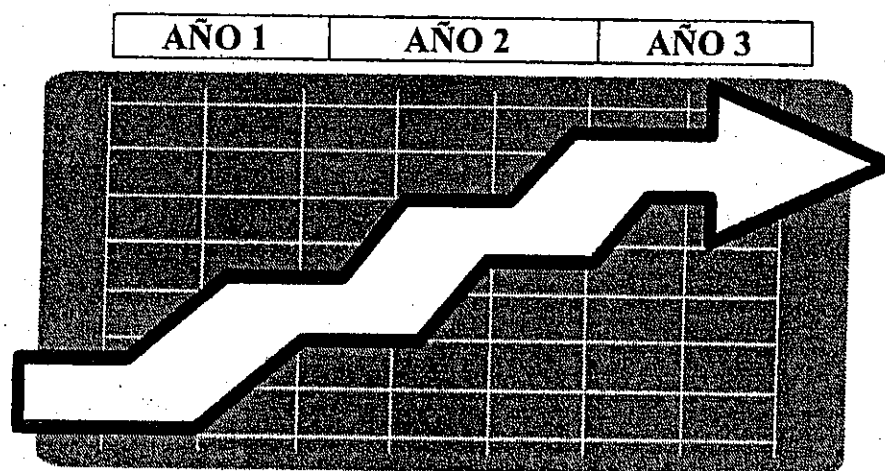
Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, son responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente instrumento de gestión.

Regístrese y comuníquese



CARLOS GIESECKE SARA - IAFOSSE
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Programación
Multianual del Sector Público

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN

MULTIANUAL DEL SECTOR PÚBLICO



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura de la Dependencia, el marco legal, las funciones de los órganos dependientes, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro para Asignación de Personal CAP, en vigencia, los cuales señalan las funciones y los cargos necesarios de la organización respectivamente.

El Manual de Organización y Funciones MOF, debe estar al alcance de todos los trabajadores de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, y servirá, asimismo, como base para la elaboración del Manual de Procedimientos.



INDICE

Presentación

CAPÍTULO I

Misión	5
Organigrama Estructural	6
Marco Normativo	7

CAPÍTULO II

Funciones de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público y de las Direcciones a su cargo

• De la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público	9
• Del Despacho	10
• De la Dirección de Planeamiento Estratégico del Sector Público	11
• De la Dirección de Inversiones Regionales y Locales	12
• De la Dirección de Inversión Pública	13

CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	15
---	----

CAPÍTULO IV

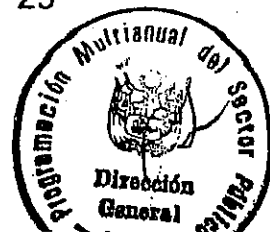
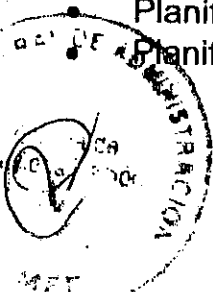
Funciones Específicas de los Cargos

Del Despacho de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público

• Director de Programa Sectorial IV	19
• Planificador IV	20
• Técnico Administrativo I	21
• Secretaria III	22
• Secretaria II	23
• Oficinista I	24

De la Dirección de Planeamiento Estratégico del Sector Público

• Director de Programa Sectorial II	26
• Director de Programa Sectorial I	27
• Planificador IV	28
• Planificador II	29

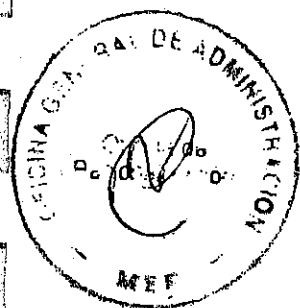


De la Dirección de Inversiones Regionales y Locales

• Director de Programa Sectorial II	31
• Director de Programa Sectorial I	32
• Planificador IV	33
• Planificador II	34

De la Dirección de Inversión Pública

• Director de Programa Sectorial II	36
• Director de Programa Sectorial I	37
• Planificador IV	38
• Economista IV	39
• Abogado IV	40
• Analista de Sistema PAD III	41
• Planificador II	42



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO

1. MISIÓN

La Dirección General de Programación Multianual del Sector Público es el órgano de línea dependiente del Vice Ministro de Economía, encargado de orientar, integrar, hacer seguimiento y evaluar los Planes Estratégicos Multianuales del Sector Público incluyendo la programación de la inversión pública y la promoción del desarrollo integral en zonas de menor desarrollo relativo, asimismo, declarar la viabilidad de los proyectos y recomendar su ejecución como inversión pública o con participación del sector privado.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.2. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, establece que los instrumentos de gestión serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 158-2001-EF/15 que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente al Vice Ministro de Economía.
- 3.5. Resolución Suprema N° 029-2002-EF que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Vice Ministro de Economía.
- 3.6. Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".



CAPÍTULO II

FUNCIONES GENERALES



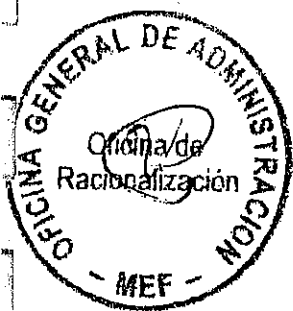
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL SECTOR PÚBLICO

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación del Plan Estratégico Nacional a partir de la consolidación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, los Programas Multianuales de Inversión Pública, los Planes Estratégicos Institucionales, así como los Programas para la mejora del desarrollo regional y local, en concordancia con el Programa Económico y el Marco Macroeconómico Multianual y, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales.
2. Formular la política de Inversión Pública, apoyando a los diferentes sectores en el diseño de sus políticas sectoriales y desarrollando políticas de inversión regional, local y de áreas de menor desarrollo relativo, aplicando estrategias que permitan el desarrollo integral y sostenible.
3. Administrar el Inventario Nacional de Proyectos de Inversión Pública.
4. Evaluar los proyectos de inversión pública, declarando su viabilidad; como requisito para su ejecución como inversión pública o para promover su ejecución con participación del sector privado.
5. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.



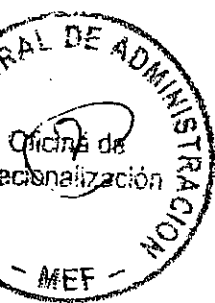
DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL SECTOR PÚBLICO

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
2. Asesorar al Vice Ministro de Economía en los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia, informándole permanentemente los avances de su gestión.
3. Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia, según los lineamientos impartidos por el Vice Ministro de Economía.
4. Representar al Vice Ministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
5. Expedir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.
6. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.



DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR PÚBLICO

1. Coordinar y apoyar a los diferentes sectores en el diseño de políticas sectoriales, promoviendo coherencia entre líneas de intervención funcional programáticas.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Plan Estratégico Nacional, a partir de la consolidación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, los Programas Multianuales de Inversión Pública y los Planes Estratégicos Institucionales, incluyendo el apoyo a la formulación de planes regionales y locales, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales.
3. Proponer criterios para la asignación eficiente de recursos, sobre la base de la programación multianual del sector público.
4. Las demás funciones que le asigne el Director General.



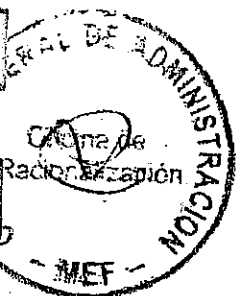
DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES REGIONALES Y LOCALES

1. Coordinar, evaluar y proponer políticas de inversión regional, local y de áreas de menor desarrollo relativo, que permitan el desarrollo integral y sostenible.
2. Formular, implementar y evaluar mecanismos de participación de la sociedad organizada en la formulación y programación multianual, para la inversión local a nivel provincial.
3. Realizar el seguimiento de las acciones orientadas al desarrollo local, a través de mecanismos que permitan el flujo de información, así como informar la ejecución del gasto, a nivel provincial, a los municipios provinciales y Consejos Transitorios de Administración Regional.
4. Brindar asistencia técnica a nivel regional y local, sobre metodología simplificada de inversión, análisis del ciclo de proyectos, planificación estratégica y programación multianual.
5. Formular, vigilar y evaluar las estrategias de prevención, así como la supervisión de la ejecución de planes de contingencias ante situaciones de emergencia por desastres naturales que puedan causar daños permanentes en las capacidades humanas o en los recursos.
6. Supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de proyectos y programas de prevención, reconstrucción y rehabilitación, por situaciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales.
7. Las demás funciones que le asigne el Director General.



DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Evaluar los proyectos de Inversión Pública formulados por las Entidades del Sector Público no financiero.
2. Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica respecto a la identificación, formulación y evaluación ex ante y ex post de los Proyectos de Inversión Pública.
3. Identificar áreas de inversión con participación del sector privado, sean proyectos específicos, empresas o campos de actividad más amplios, en coordinación con la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, competencia e Inversión Privada, así como con la Comisión de Promoción de la Inversión Privada (COPRI) y otros sectores.
4. Elaborar y proponer las normas técnicas, parámetros, métodos y procedimientos referidos a la inversión pública; así como asesorar y capacitar a las entidades del Sector Público en la aplicación de dichas normas.
5. Mantener actualizado el Inventario Nacional de Proyectos, que permita el análisis de cada proyecto de inversión pública durante todas las fases del ciclo de vida del proyecto.
6. Realizar el seguimiento continuo a las inversiones públicas y verificar su viabilidad de manera permanente.
7. Formular estudios de investigación aplicada e informes analíticos que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno y una adecuada evaluación y seguimiento del Gasto Público.
8. Analizar y evaluar la ejecución de actividades e inversiones públicas, en el marco de las funciones del Estado y de la orientación de desarrollo a mediano y largo plazo, así como la calidad del gasto público y proponer medidas orientadas a su optimización.
9. Las demás funciones que le asigne el Director General.



CAPÍTULO III

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE CAP ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE
DESPACHO				
001	Director de Programa Sectorial IV	Director General	01	0054
002	Planificador IV		01	0055
003	Técnico Administrativo I		01	0056
004	Secretaria III		01	0057
005	Secretaria II		01	0058
006/007	Oficinista I		02	59/0060

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR PÚBLICO

008	Director de Programa Sectorial II	Director	01	0061
009	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	0062
010	Planificador IV		01	0063
011/012	Planificador II		02	64/0065

DIRECCIÓN DE INVERSIONES REGIONALES Y LOCALES

013	Director de Programa Sectorial II	Director	01	0066
014	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	0067
015	Planificador IV		01	0068
016/018	Planificador II		03	69/0071

-15-

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

019	Director de Programa Sectorial II	Director	01	0072
020	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	0073
021/023	Planificador IV		03	74/0076
024	Economista IV		01	0077
025	Abogado IV		01	0078
026/027	Analista de Sistema PAD III		02	79/0080
028/032	Planificador II		05	81/0085

-16-

CAPÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



**DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL SECTOR PÚBLICO**



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la Dirección General a su cargo, según los lineamientos impartidos por el Vice Ministro de Economía y por la Alta Dirección del Ministerio.
2. Asesorar al Vice Ministro de Economía sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
3. Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.
4. Asegurar el cumplimiento de la misión y funciones encomendadas a la Dirección General a su cargo.
5. Representar al Vice Ministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
6. Aprobar directivas, manuales y otras normas en materias de su competencia o las que le hayan sido delegadas.
7. Emitir Resoluciones Directorales de su competencia.
8. Visar Resoluciones Ministeriales y otros dispositivos legales y normas que versen sobre temas de su competencia.
9. Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y económicos asignados a su Dirección General.
10. Las demás funciones que le asigne el Vice-Ministro de Economía.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones de la Dirección General a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre los Directores de línea y personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Vice-Ministro de Economía.



PLANIFICADOR IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

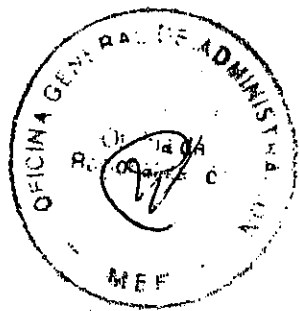
1. Verificar permanentemente la aplicación de los criterios técnicos para la declaración de viabilidad de los proyectos de Inversión Pública.
2. Supervisar permanentemente el proceso de capacitación y asesoría técnica en las materias asignadas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
3. Proponer estudios de investigación aplicada e informes analíticos que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno.
4. Emitir opinión técnica en el campo de su competencia.
5. Las demás funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REBORTE

- Reporta directamente al Director General.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

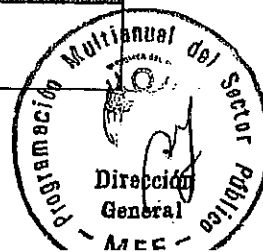
1. Coordinar y ejecutar las actividades técnico administrativas de la dependencia.
2. Participar en la planificación de las actividades administrativas de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el desarrollo y aplicación de metodología de trabajo, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a los temas de presupuesto, personal, abastecimiento y contabilidad.
4. Participar en la programación de actividades y en la formulación presupuestaria.
5. Llevar el inventario físico de todos los bienes asignados a la Dirección General.
6. Administrar y llevar el Libro Auxiliar del Fondo para Pagos en Efectivo y preparar la documentación para su reposición
7. Emitir informes técnicos sobre las labores a su cargo.
8. Formular documentos de gestión administrativa que permitan implementar a la dependencia de los Bienes y Servicios necesarios para su funcionamiento.
9. Administrar los recursos materiales de la Dirección General.
10. Elaborar y evaluar el presupuesto anual asignado de acuerdo a las normas vigentes.
11. Las demás funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director General.



SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

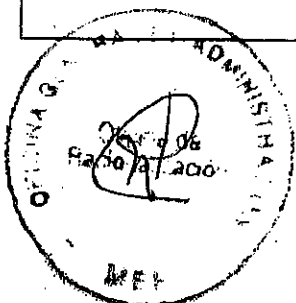
1. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación clasificada de la Dirección General.
2. Revisar y preparar el despacho de documentación recibida y por emitir, para la firma y envío.
3. Coordinar reuniones y preparar la documentación necesaria para éstas y llevar la agenda del Director General.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
6. Controlar la recepción y distribución de la correspondencia de la Dirección General.
7. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos físicos y computarizados.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos reservados, así como mantener absoluta reserva de los documentos y expedientes que se tramitan en la Dirección General.
9. Las demás funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director General.



SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, visar y preparar el despacho de documentación recibida y por emitir, para la firma y el envío.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas así como coordinar reuniones y concertar citas.
3. Apoyar a la Secretaria III en las labores de oficina en general
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos reservados.
5. Las demás funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director General.



OFICINISTA I (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en labores de trámite documentario de la Dirección General
2. Reproducir, foliar, anillar y distribuir los documentos que le sean solicitados.
3. Apoyar al Director General y a los Directores, durante la atención a invitados, reuniones de trabajo o sesiones.
4. Custodiar las llaves de todas las oficinas y velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes comunes, oficinas y bienes de uso del personal de toda la Dirección General.
5. Mantener absoluta reserva de la documentación manejada.
6. Las demás funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director General.



**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
DEL SECTOR PÚBLICO**



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Plan Estratégico Nacional.
3. Supervisar la consolidación de los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales.
4. Supervisar la consolidación de los Programas Multianuales de Inversión Pública.
5. Apoyar el proceso del diseño de políticas sectoriales.
6. Formular y proponer normas y directivas referentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en reuniones y comisiones que se le encargue
8. Prestar asesoramiento técnico acerca de las funciones que cumple la Dirección de Planeamiento Estratégico del Sector Público.
9. Las demás funciones que le asigne el Director General.

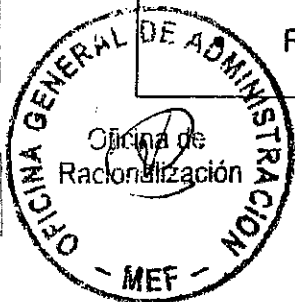
RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Dirección a su cargo.

Reporta directamente al Director General.



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (COORDINADOR)

FUNCIONES ESPECIFICAS

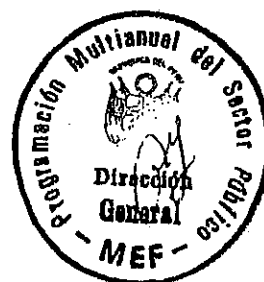
1. Coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Nacional.
2. Apoyar en la consolidación de los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales.
3. Participar en la consolidación de los Programas Multianuales de Inversión Pública.
4. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los planes y programas a cargo de la Dirección.
5. Absolver consultas y emitir opinión especializada que se le encargue.
6. Participar en eventos sectoriales e intersectoriales que se le designe.
7. Informar al Director sobre el Desarrollo de las actividades encomendadas.
8. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico del Sector Público.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director de Planeamiento Estratégico del Sector Público.



PLANIFICADOR IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

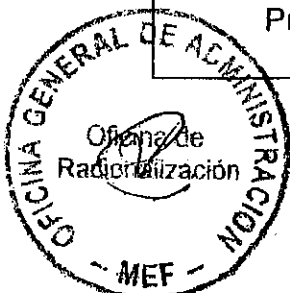
1. Proponer estudios, regulaciones y metodologías para la formulación de los planes y programas a cargo de la Dirección.
2. Coordinar, evaluar y controlar las acciones del proceso de formulación del Plan Estratégico, en sus niveles institucional, sectorial y nacional.
3. Apoyar en el diseño de políticas sectoriales.
4. Coordinar la elaboración de los planes y programas a cargo de la Dirección.
5. Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas técnicas emitidas.
6. Redactar ayudas memoria, informes técnicos, notas informativas y demás documentos que se le encargue
7. Coordinar las actividades de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público con otras instituciones públicas, en las áreas referentes a las funciones de la Dirección.
8. Elaborar informes técnicos de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico del Sector Público.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Director de Planeamiento Estratégico del Sector Público.



PLANIFICADOR II (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
2. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
3. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
4. Planear y controlar la ejecución de los procesos que le sean asignados.
5. Apoyar en la elaboración y evaluación de los planes y programas.
6. Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas técnicas emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
7. Redactar ayudas memoria, informes técnicos, notas informativas y demás documentos que se le soliciten.
8. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico del Sector Público.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Director de Planeamiento Estratégico del Sector Público.



**DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES
REGIONALES Y LOCALES**



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECIFICAS

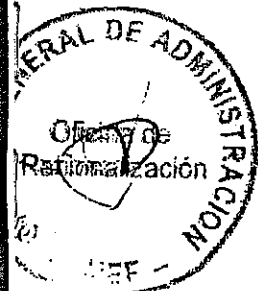
1. Coordinar el proceso de formulación y evaluación de políticas de inversión regional, local y de áreas de menor desarrollo relativo.
2. Formular, implementar y evaluar mecanismos de participación de la sociedad organizada en la formulación y programación multianual, para la inversión local a nivel provincial.
3. Coordinar el seguimiento de las acciones orientadas al desarrollo local, implementando mecanismos que permitan el flujo de información.
4. Dirigir el proceso de información sobre la ejecución del gasto, a nivel local y regional.
5. Brindar asistencia técnica, a nivel regional y local, sobre análisis del ciclo de proyectos, planificación estratégica y programación multianual.
6. Formular, vigilar y evaluar las estrategias de prevención, así como la supervisión de la ejecución de planes de contingencia ante situaciones de emergencia por desastres naturales que puedan causar daños permanentes en las capacidades humanas o en los recursos.
7. Supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de proyectos y programas de prevención, reconstrucción y rehabilitación, por situaciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales.
8. Las demás funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado en la Dirección de versiones Regionales y Locales.
- Reporta directamente al Director General



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (COORDINADOR)

FUNCIONES ESPECIFICAS

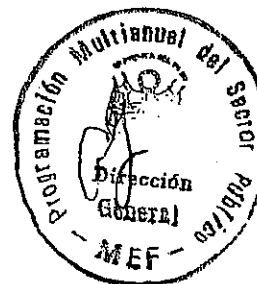
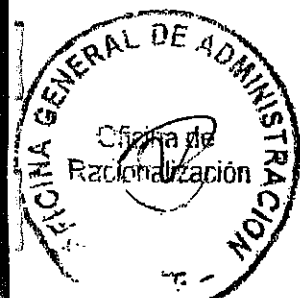
1. Participar en el proceso de formulación y evaluación de políticas de inversión regional, local y de áreas de menor desarrollo relativo.
2. Coordinar la implementación de mecanismos de participación de la sociedad organizada en la formulación y programación multianual, para la inversión local a nivel provincial.
3. Participar en el seguimiento de las acciones orientadas al desarrollo local, y en la implementación de mecanismos que permitan el flujo de información.
4. Coordinar el proceso de información sobre la ejecución del gasto a nivel local y regional.
5. Coordinar el apoyo a la formulación de planes regionales y locales.
6. Coordinar y controlar la aplicación de normas vigentes referidas a los planes y programas a cargo de la Dirección.
7. Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
8. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversiones Regionales y Locales.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversiones Regionales y locales.



PLANIFICADOR IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

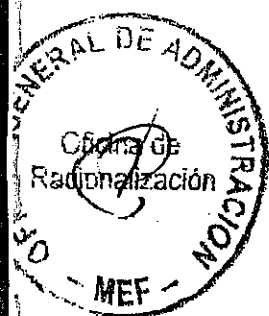
1. Participar en el proceso de formulación y evaluación de políticas de inversión regional, local y de áreas de menor desarrollo relativo.
2. Desarrollar mecanismos de participación de la sociedad organizada en la formulación y programación multianual, para la inversión local a nivel provincial.
3. Coordinar el proceso de flujo de información sobre las acciones orientadas al desarrollo local, con los municipios y los gobiernos regionales.
4. Aplicar mecanismos y estrategias de prevención, así como coordinar la formulación, evaluación y ejecución de proyectos y programas de prevención, reconstrucción y rehabilitación.
5. Desarrollar y aplicar normas técnicas y directivas para la formulación de los planes y programas a cargo de la Dirección.
6. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversiones Regionales y Locales.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversiones Regionales y Locales.



PLANIFICADOR II (3)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
2. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
3. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
4. Apoyar al proceso de formulación y evaluación de políticas de inversión regional, local y de áreas de menor desarrollo relativo.
5. Recopilar, sistematizar y analizar la información sobre las acciones orientadas al desarrollo local y regional.
6. Redactar ayudas memoria, informes técnicos, notas informativas y demás documentos que se le soliciten.
7. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversiones Regionales y Locales.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversiones Regionales y Locales.



DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, orientar, coordinar y evaluar respecto al proceso de identificación, formulación y evaluación ex ante y ex post de los Proyectos de Inversión Pública, así como el seguimiento continuo de las inversiones públicas que permitan verificar su viabilidad de manera permanente.
2. Mantener actualizado el Inventario Nacional de Proyectos, que permita el análisis de cada proyecto de inversión pública durante todas las fases del ciclo de vida del proyecto.
3. Formular estudios de investigación aplicada e informes analíticos que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno y una adecuada evaluación y seguimiento del Gasto Público.
4. Analizar y evaluar la ejecución de actividades e inversiones públicas, en el marco de las funciones del Estado y de la orientación de desarrollo a mediano y largo plazo, así como la calidad del gasto público y proponer medidas orientadas a su optimización.
5. Elaborar y proponer las normas técnicas, parámetros, métodos y procedimientos referidos a la inversión pública.
6. Asesorar y capacitar a las entidades del Sector Público en la aplicación de las normas técnicas referidas a la inversión pública.
7. Cooperar con la consolidación de los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales, la elaboración de los Programas Multianuales de Inversión Pública y los planes regionales y locales.
8. Las demás funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Dirección a su cargo.
- Reporta directamente al Director General.



**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(COORDINADOR)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

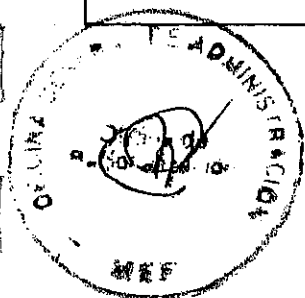
1. Coordinar el seguimiento continuo de las inversiones públicas que permitan verificar su viabilidad de manera permanente.
2. Apoyar el proceso de identificación de áreas de inversión con participación del sector privado.
3. Participar en la actualización del Inventario Nacional de Proyectos.
4. Coordinar el apoyo para la consolidación de los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales, la elaboración de los Programas Multianuales de Inversión Pública y los planes regionales y locales .
5. Formular trabajos de orden técnico para una mejor implementación del planeamiento a cargo de la Dirección.
6. Participar en la identificación de áreas de inversión con participación del sector privado, en coordinación con la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia e Inversión Privada, así como con PROINVERSION.
7. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversión Pública.



PLANIFICADOR IV (3)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer e implementar mecanismos que permitan la identificación, formulación, evaluación ex ante, seguimiento durante la ejecución y evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública.
2. Verificar permanentemente la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de los sectores a su cargo.
3. Proponer áreas de inversión con participación del sector privado.
4. Participar en la elaboración y ejecución de estudios de investigación aplicada e informes analíticos que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno y una adecuada evaluación y seguimiento del Gasto Público.
5. Participar en la consolidación de los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales, la elaboración de los Programas Multianuales de Inversión Pública y los planes regionales y locales, de los sectores a su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Coordinar y asesorar a las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI) de los sectores a su cargo.
8. Representar a la Institución en eventos nacionales o intersectoriales, relacionados con la inversión pública.
9. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

Reporta directamente al Director de Inversión Pública.



ECONOMISTA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

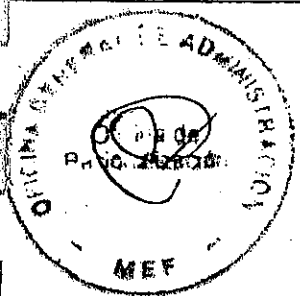
1. Coordinar en el desarrollo de la metodología de evaluación ex post.
2. Analizar y evaluar indicadores de la inversión pública global, sectorial, regional y local.
3. Participar en el desarrollo de indicadores para el monitoreo de los proyectos de inversión pública declarados viables.
4. Asesorar y absolver consultas relacionadas al área de su competencia y preparar información de la especialidad.
5. Participar en la elaboración y propuestas de normas técnicas, parámetros, métodos y procedimientos referidos a la inversión pública.
6. Estudiar y valorar el desarrollo de las actividades e inversión pública.
7. Elaborar informes técnicos.
8. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversión Pública.



ABOGADO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Absolver consultas legales en materia de inversiones, presupuesto y administración de la Dirección de Inversión Pública.
2. Revisar y opinar sobre las regulaciones propuestas por cualquier entidad del Sector Público de implicancia para el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal en la elaboración de las normas técnicas, métodos y procedimientos referidos a la inversión pública.
4. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas, asuntos relativos a su competencia.
5. Prestar asesoramiento especializado, así como en la toma de decisiones en asuntos de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversión Pública.



ANALISTA DE SISTEMA PAD II (2)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Operar la Intranet del Banco de Proyectos y del Sistema Operativo de Seguimiento de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
2. Colaborar en la verificación del correcto funcionamiento y en las recomendaciones de actualización de la Intranet del Banco de Proyectos y del Sistema Operativo de Seguimiento de la Oficina de Inversiones.
3. Administrar y actualizar el sitio web de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
4. Las demás funciones que le asigne el Director Inversión Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversión Pública.



PLANIFICADOR II (5)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
2. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
3. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
4. Redactar ayudas memoria, informes técnicos de un proyecto, notas informativas y demás documentos que se le soliciten.
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Director de Inversión Pública.

