



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF**

**Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto**

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 2 de 17</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### INDICE

#### TITULO I - GENERALIDADES:

I. CONCEPTO Y ALCANCE .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	3

#### TITULO II - RELACIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

I. RELACIONES Y COORDINACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	4
II. FUNCIONES GENERALES .....	4

#### TITULO III - FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA

I. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	5
1. JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	5
2. ANALISTA PRINCIPAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	8
3. ANALISTA PRINCIPAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS .....	10
4. ANALISTA SENIOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS .....	12
5. ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.....	13
6. ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	14
7. ANALISTA JUNIOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	16

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 3 de 17</b>

## TITULO I – GENERALIDADES

---

### I. CONCEPTO Y ALCANCE

---

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un instrumento de gestión que describe las principales funciones de los puestos de trabajo de esta Oficina, en concordancia con su estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV y los cargos estructurales previstos en el Clasificador de Cargos de la SMV. Además, formula los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas entre estos.

### II. FINALIDAD

---

Proporcionar información sobre la naturaleza, funciones, responsabilidades y requisitos mínimos de los puestos de trabajo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la ubicación de éstos dentro de la estructura general de la SMV y las interrelaciones formales que les corresponda, permitiendo mejorar la evaluación del cumplimiento de las funciones encomendadas y, con ello, la calidad de los servicios que se brinda.

### III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

---

**Cargo Estructural:** Elemento básico de la organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Título del Puesto:** Denominación del puesto que relaciona el cargo estructural con la función principal que desempeña.

**Naturaleza del Puesto:** Resumen de las funciones y responsabilidad del puesto.

**División funcional:** Es el elemento de organización conformado por un grupo de trabajo permanente que desempeña un conjunto de funciones específicas de un órgano o unidad orgánica.

### IV. BASE LEGAL

---

1. El Texto Único Concordado de la Ley Orgánica, aprobado por el Decreto Ley N° 26126 y sus modificatorias.
2. El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF publicado el 2 de diciembre de 2011.
3. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución de Superintendente N° 061-2011-EF/94.01.2 de fecha 3 de diciembre de 2011 y sus modificatorias.
4. El Clasificador de Cargos de la SMV, aprobado por Resolución de Superintendente N° 054-2011-EF/94.01.2 de fecha 28 de noviembre de 2011 y sus modificatorias.
5. Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia del Mercado de Valores.

### V. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

---

El presente MOF es aprobado por Resolución de Superintendente. Su difusión y permanente actualización es responsabilidad del personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

---

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 4 de 17</b>

## **TITULO II – RELACIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA**

---

### **I. RELACIONES Y COORDINACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

---

**Internas:** Con todos los órganos de la SMV.

**Externas:** Con entidades supervisadas bajo el ámbito de la competencia de la SMV, personas naturales y jurídicas participantes del mercado de valores, productos y fondos colectivos, entidades gubernamentales y educativas y otros organismos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de su competencia.

### **II. FUNCIONES GENERALES**

---

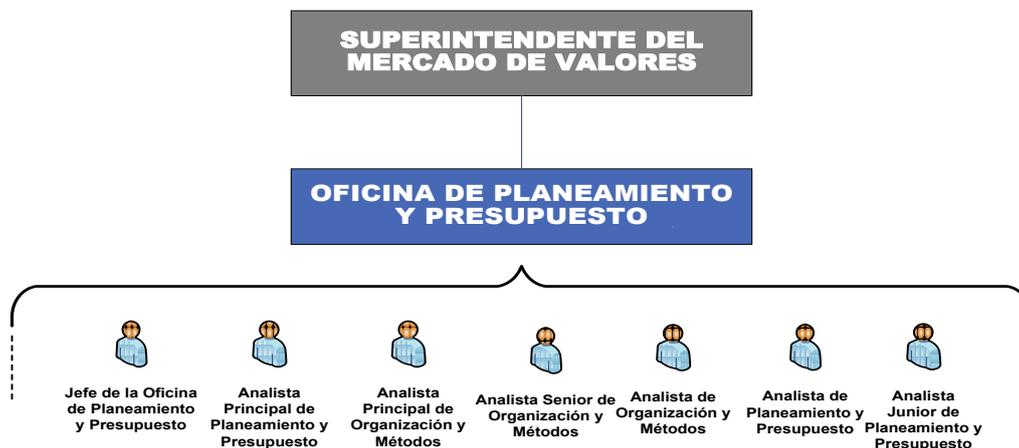
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento en materia de planeamiento, presupuesto, gestión de la calidad, racionalización y cooperación técnica.

---

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 5 de 17</b>

### TITULO III – FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA

#### I. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>REPORTA AL</b>	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	
<b>SUPERVISA A</b>	ANALISTA PRINCIPAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANALISTA PRINCIPAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA SENIOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANALISTA JUNIOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Supervisar la labor del personal a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.		

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir los procesos de formulación, reporte del seguimiento y evaluación del plan estratégico y operativo de la institución y de otros planes encargados a la oficina.
2. Emitir opinión de los planes de acción institucionales cuya formulación es encargada a otros órganos, respecto de su consistencia con la estrategia, presupuesto y organización de la SMV.
3. Disponer pautas y lineamientos para los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción y de gestión de la calidad de los servicios prestados por la SMV, así como para los procesos presupuestales bajo su competencia, considerando, de ser el caso, las normas sobre la materia.
4. Proponer al Superintendente del Mercado de Valores directivas o disposiciones internas de carácter general sobre las materias de competencia de la oficina.
5. Dirigir el proceso de implementación, aseguramiento, control y/o evaluación de la gestión de la calidad de la SMV, con el fin de lograr la mejora continua de los procesos y de los servicios brindados a la ciudadanía.

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 6 de 17</b>

6. Programar y dirigir estudios que contribuyan a la mejora de los procesos, estructuras, cargos y calidad del servicio.
  7. Dirigir el proceso de racionalización y simplificación administrativa a nivel institucional.
  8. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
  9. Dirigir la formulación y actualización, en coordinación con los demás órganos de la SMV, de los documentos de gestión bajo el ámbito de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, considerando, de ser el caso, las normas sobre la materia.
  10. Supervisar la administración del registro digital de los documentos de gestión bajo el ámbito de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de sus modificatorias y actualizaciones.
  11. Brindar asesoría al Superintendente del Mercado de Valores respecto de las acciones orientadas a implementar y supervisar el funcionamiento del sistema de control interno, así como respecto del rol de los diversos órganos y unidades orgánicas de la SMV en el sistema.
  12. Dirigir los procesos de programación y formulación de la propuesta de presupuesto institucional, de aprobación del presupuesto institucional de apertura, de evaluación del presupuesto institucional, y de otros procesos presupuestarios, cuando así se requiera, a nivel de pliego y de conformidad con las normas presupuestarias.
  13. Proponer al Superintendente del Mercado de Valores, las modificaciones presupuestarias que se requieran.
  14. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público, las modificaciones presupuestarias a nivel institucional.
  15. Coordinar con la Oficina General de Administración y la Unidad de Finanzas, las modificaciones presupuestarias que se requieran dentro de la unidad ejecutora, disponiendo la realización de los procesos presupuestarios respectivos a nivel de Pliego, conforme a la normatividad vigente.
  16. Disponer la realización, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Sector Público, de los procesos presupuestarios que se requieran en lo correspondiente al Pliego, de conformidad con la normatividad presupuestaria.
  17. Consultar y coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público, en materia de presupuesto público.
  18. Emitir la opinión favorable sobre disponibilidad presupuestal a la que se refiere la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, según el Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, respecto de la cobertura de plazas, a través de visación de la certificación presupuestal emitida por la Unidad de Finanzas.
  19. Emitir opinión respecto de la disponibilidad presupuestal requerida para el Presupuesto Analítico de Personal.
  20. Ejercer las funciones del Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública de la SMV, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  21. Dirigir los procesos de programación, organización y supervisión de la ejecución de la cooperación técnica nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, en coordinación con los órganos involucrados en la cooperación y con el Coordinador Ejecutivo de Asuntos Internacionales.
  22. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
  23. Brindar asesoría al Superintendente del Mercado de Valores respecto de las acciones orientadas a implementar y supervisar el funcionamiento del sistema de control interno, así como respecto del rol de los diversos órganos y unidades orgánicas de la SMV en el sistema.
  24. Solicitar información a las entidades bajo el ámbito de la SMV, siempre que sea necesario para el ejercicio de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  25. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  26. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
  27. Asignar las funciones y carga de trabajo al personal directamente a su cargo.
  28. Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
  29. Supervisar la administración de los recursos materiales asignados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aplicando criterios de eficiencia.
  30. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal directamente a su cargo en términos de productividad y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
-

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 7 de 17</b>

31. Disponer la rotación de personal al interior de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
32. Efectuar la evaluación de desempeño del personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con las normativas internas de la SMV sobre la materia.
33. Supervisar la administración de los recursos materiales asignados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aplicando criterios de eficiencia.
34. Desempeñar otras funciones que le asigne o encargue el Superintendente, el Directorio o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional universitario en economía, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.
  2. Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano.
  3. Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas planeamiento, presupuesto público, inversión pública y análisis de procesos, o afines.
  4. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
  5. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al órgano o en la SMV.
  6. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 8 de 17</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA PRINCIPAL</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA PRINCIPAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas y con alto grado de complejidad inherentes a temas de planificación y presupuesto.		

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y ejecutar los procesos de formulación, reporte del seguimiento y evaluación del plan estratégico y operativo de la institución y de otros planes encargados a la oficina y elaborar los informes y documentos de gestión correspondientes.
2. Evaluar los planes de acción institucionales cuya formulación es encargada a otros órganos, respecto de su consistencia con la estrategia, presupuesto y organización de la SMV y someter sus conclusiones a consideración del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Desarrollar y proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto pautas y lineamientos para los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción y para la gestión de la calidad de los servicios prestados por la SMV, considerando, de ser el caso, las normas sobre la materia.
4. Elaborar directivas o disposiciones internas de carácter general sobre las materias de planificación, presupuesto y gestión de la calidad.
5. Asesorar y asistir al personal de los diferentes órganos de la SMV, así como absolver sus consultas, en temas relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Coordinar con el personal de los diversos órganos que sea necesario, para el ejercicio de sus funciones y para la elaboración de los documentos bajo su ámbito de competencia.
7. Llevar y administrar el registro digital de los planes estratégicos, operativos y de otros planes encargados a la oficina y de sus modificatorias y actualizaciones.
8. Supervisar y coordinar la propuesta de programación y formulación de la propuesta de presupuesto institucional en base a las necesidades informadas por los órganos.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y elaborar los informes y reportes correspondientes y comunicar las alertas que correspondan.
10. Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias a partir del seguimiento de la ejecución presupuestal.
11. Elaborar los informes y demás documentos necesarios para gestionar las modificaciones presupuestarias a nivel institucional.
12. Registrar la programación y formulación presupuestal, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Sector Público, de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
13. Consultar y coordinar con el sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público, en materia de presupuesto público, a requerimiento del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
14. Informar al Jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal para la cobertura de plaza o para la aprobación o modificación del presupuesto analítico de personal.
15. Participar en la formulación de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
16. Efectuar la programación y supervisión de la ejecución de la cooperación técnica nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, en coordinación con los órganos involucrados en la cooperación y con el Coordinador Ejecutivo de Asuntos Internacionales.
17. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
18. Apoyar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la formulación de la política institucional y proponerle, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
19. Coordinar y supervisar la labor y documentos elaborados por el personal que le encargue el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
20. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 9 de 17</b>

21. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
22. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario en economía, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.
  2. Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional.
  3. Capacitación especializada en temas de planificación y presupuesto e inversión públicos.
  4. Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en actividades de planeamiento y presupuesto público, o en su defecto en la SMV.
  5. Excelente nivel de comunicación, redacción y ortografía.
  6. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 10 de 17</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA PRINCIPAL</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA PRINCIPAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas y con alto grado de complejidad inherentes a temas de racionalización y de organización y métodos.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Desarrollar y proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto pautas y lineamientos para los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción y para la gestión de la calidad de los servicios prestados por la SMV, considerando, de ser el caso, las normas sobre la materia.
  2. Elaborar directivas o disposiciones internas de carácter general sobre las materias de gestión de la calidad, racionalización y simplificación administrativa.
  3. Ejecutar los procesos de implementación, aseguramiento, control y/o evaluación de la gestión de la calidad de la SMV, con el fin de lograr la mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios. Liderar equipos de auditoría de procesos.
  4. Realizar y supervisar estudios que contribuyan a la mejora de los procesos, estructuras, cargos y calidad del servicio.
  5. Coordinar y ejecutar los procesos de racionalización y simplificación administrativa a nivel institucional, desarrollar el análisis y mejora de los procesos y métodos de trabajo de la SMV, elaborar manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos de gestión institucional que correspondan.
  6. Asesorar y asistir al personal de los diferentes órganos de la SMV, así como absolver sus consultas, en temas relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  7. Coordinar con el personal de los diversos órganos que sea necesario, para el ejercicio de sus funciones y para la elaboración de los documentos bajo su ámbito de competencia.
  8. Llevar y administrar el registro digital de los documentos de gestión bajo el ámbito de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de sus modificatorias y actualizaciones, con excepción de los encargados al Analista Principal de Planeamiento y Presupuesto.
  9. Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto acciones orientadas a implementar y supervisar el funcionamiento del sistema de control interno.
  10. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  11. Apoyar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la formulación de la política institucional y proponerle, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
  12. Coordinar y supervisar la labor y documentos elaborados por el personal que le encargue el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  13. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
  14. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
  15. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
-

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 11 de 17</b>

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, ingeniería industrial, contabilidad, economía o carreras afines.
  2. Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional
  3. Capacitación especializada en temas de racionalización, análisis y mejora de procesos o afines.
  4. Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en análisis de procesos, desarrollo de procedimientos o similares; o en su defecto en la SMV.
  5. Excelente nivel de comunicación, redacción y ortografía.
  6. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 12 de 17</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA SENIOR</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA SENIOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades especializadas y de complejidad inherentes a temas de racionalización y de organización y métodos.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Desarrollar y proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto pautas y lineamientos para la gestión de la calidad y planes de mejora, considerando, de ser el caso, las normas sobre la materia.
2. Elaborar directivas o disposiciones internas de carácter general sobre las materias de gestión de la calidad, racionalización y simplificación administrativa.
3. Ejecutar los procesos de implementación, aseguramiento, control y/o evaluación de la gestión de la calidad de la SMV, con el fin de lograr la mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios. Liderar o participar en equipos de auditoría de procesos.
4. Realizar y coordinar estudios que contribuyan a la mejora de los procesos, estructuras, cargos y calidad del servicio.
5. Ejecutar los procesos de racionalización y simplificación administrativa a nivel institucional, desarrollar el análisis y mejora de los procesos y métodos de trabajo de la SMV, elaborar manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos de gestión institucional que correspondan.
6. Asistir al personal de los diferentes órganos de la SMV, así como absolver sus consultas, en temas relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Coordinar con el personal de los diversos órganos que sea necesario, para el ejercicio de sus funciones y para la elaboración de los documentos bajo su ámbito de competencia.
8. Apoyar al Analista Principal de Organización y Métodos en la actualización del registro de los documentos de gestión y de sus modificatorias.
9. Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto acciones orientadas a implementar y supervisar el funcionamiento del sistema de control interno.
10. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
11. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
12. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Preferentemente estudios de maestría, o alternativamente capacitación especializada en temas de racionalización, análisis y mejora de procesos o afines.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en análisis de procesos, desarrollo de procedimientos o similares; o en su defecto en la SMV.
4. Buen nivel de comunicación, redacción y ortografía.
5. Conocimientos de herramientas de ofimática.

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 13 de 17</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de complejidad media inherentes a temas de racionalización y de organización y métodos.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Identificar las necesidades de pautas y lineamientos para la gestión de la calidad y comunicarlas al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Participar en la elaboración de directivas o disposiciones internas de carácter general sobre las materias de gestión de la calidad, racionalización y simplificación administrativa.
3. Recopilar información y elaborar reportes referidos al aseguramiento, control y evaluación de la gestión de la calidad de la SMV, llevar los registros correspondientes. Participar en auditorías de procesos.
4. Realizar estudios que contribuyan a la mejora de los procesos, estructuras, cargos y calidad del servicio.
5. Ejecutar los procesos de racionalización y simplificación administrativa a nivel institucional, desarrollar el análisis y mejora de los procesos y métodos de trabajo de la SMV, elaborar manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos de gestión institucional que correspondan.
6. Asistir al personal de los diferentes órganos de la SMV, así como absolver sus consultas, en temas relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Coordinar con el personal de los diversos órganos que sea necesario, para el ejercicio de sus funciones y para la elaboración de los documentos bajo su ámbito de competencia.
8. Apoyar al Analista Principal de Organización y Métodos en la actualización del registro de los documentos de gestión y de sus modificatorias.
9. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
10. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
11. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Capacitación especializada en temas de racionalización, análisis y mejora de procesos o afines.
3. Experiencia profesional no menor de dos (2) años en análisis de procesos, desarrollo de procedimientos o similares; o en su defecto en la SMV.
4. Buen nivel de comunicación, redacción y ortografía.
5. Conocimientos de herramientas de ofimática.

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 14 de 17</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de complejidad media inherentes a temas de planificación y presupuesto.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de la institución y de otros planes encargados a la oficina y en la elaboración de los documentos de gestión correspondientes. Elaborar los reportes del seguimiento y evaluación de los planes estratégico y operativo de la institución y de otros planes encargados a la oficina.
- Evaluar los planes de acción institucionales cuya formulación es encargada a otros órganos, respecto de su consistencia con la estrategia, presupuesto y organización de la SMV y someter sus conclusiones a consideración del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Desarrollar y proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto pautas y lineamientos para los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción, considerando, de ser el caso, las normas sobre la materia.
- Elaborar directivas o disposiciones internas de carácter general sobre las materias de planificación y presupuesto.
- Asistir al personal de los diferentes órganos de la SMV, así como absolver sus consultas, en temas relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar con el personal de los diversos órganos que sea necesario, para el ejercicio de sus funciones y para la elaboración de los documentos bajo su ámbito de competencia.
- Apoyar al Analista Principal de Planeamiento y Presupuesto en la actualización del registro digital de los planes estratégicos, operativos y de otros planes encargados a la oficina y de sus modificatorias y actualizaciones.
- Efectuar la propuesta de programación y formulación de la propuesta de presupuesto institucional en base a las necesidades informadas por los órganos.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y elaborar los informes y reportes correspondientes y comunicar las alertas que correspondan.
- Elaborar los informes para la aprobación del presupuesto institucional de apertura y de otros procesos presupuestarios que se requiera.
- Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias a partir del seguimiento de la ejecución presupuestal.
- Coordinar con la Unidad de Finanzas las modificaciones presupuestarias que se requieran dentro de la unidad ejecutora, identificando las partidas a habilitar y las habilitadoras, conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la formulación de las propuestas de modificaciones presupuestarias a nivel institucional.
- Registrar la programación, formulación, presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Sector Público.
- Efectuar la aprobación de las notas de modificación presupuestal a nivel de pliego en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Sector Público, así como los demás aprobaciones o registros presupuestarios que se requieran a nivel de pliego, de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
- Consultar y coordinar con el sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público, en materia de presupuesto público, a requerimiento del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Informar al Jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal para la cobertura de plaza o para la aprobación o modificación del presupuesto analítico de personal.
- Participar en la formulación de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Participar en la programación y supervisión de la ejecución de la cooperación técnica nacional e internacional reembolsable y no reembolsable.

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 15 de 17</b>

20. Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
21. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
22. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
23. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
  2. Capacitación especializada en temas de planificación y/o presupuesto público.
  3. Experiencia profesional no menor de dos (2) años en actividades de planificación o presupuesto público; o en su defecto en la SMV.
  4. Buen nivel de comunicación, redacción y ortografía.
  5. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 16 de 17</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA JUNIOR</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA JUNIOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de menor complejidad y parcialmente estructuradas inherentes a temas de planificación y presupuesto.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de la institución y de otros planes encargados a la oficina y en la elaboración de los documentos de gestión correspondientes. Recopilar y elaborar información para los reportes del seguimiento y evaluación de los planes estratégico y operativo de la institución y de otros planes encargados a la oficina.
2. Identificar las necesidades de pautas y lineamientos en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción y comunicarlas al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Participar en la elaboración de directivas o disposiciones internas de carácter general sobre las materias de planificación y presupuesto.
4. Asistir al personal de los diferentes órganos de la SMV, así como absolver sus consultas, en temas relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Coordinar con el personal de los diversos órganos que sea necesario, para el ejercicio de sus funciones y para la elaboración de los documentos bajo su ámbito de competencia.
6. Apoyar al Analista Principal de Planeamiento y Presupuesto en la actualización del registro digital de los planes estratégicos, operativos y de otros planes encargados a la oficina y de sus modificatorias y actualizaciones.
7. Recopilar, registrar y actualizar información para la programación, formulación y seguimiento presupuestal y apoyar la elaboración de los informes u otros correspondientes.
8. Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias a partir del seguimiento de la ejecución presupuestal.
9. Coordinar con la Unidad de Finanzas las modificaciones presupuestarias que se requieran dentro de la unidad ejecutora, identificando las partidas a habilitar y las habilitadoras, conforme a la normatividad vigente.
10. Registrar la programación, formulación, presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Sector Público.
11. Efectuar la aprobación de las notas de modificación presupuestal a nivel de pliego en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Sector Público, así como los demás aprobaciones o registros presupuestarios que se requieran a nivel de pliego, de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
12. Consultar y coordinar con el sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público, en materia de presupuesto público, a requerimiento del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
13. Informar al Jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal para la cobertura de plaza o para la aprobación o modificación del presupuesto analítico de personal.
14. Participar en la formulación de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
15. Apoyar en la supervisión de la ejecución de la cooperación técnica nacional e internacional reembolsable y no reembolsable.
16. Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
17. Elaborar el reporte de seguimiento del Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y reportarlo al Jefe de la oficina.
18. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
19. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
20. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>MOF - OPP</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página: 17 de 17</b>

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Bachiller o egresado universitario de administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Capacitación especializada en temas de planificación, presupuesto o afines.
3. Experiencia profesional no menor de un (1) año en labores de planificación y/o presupuesto; o en su defecto haber efectuado prácticas por nueve (9) meses en la SMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte la SMV.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (Razón: