



**“DIRECTIVA PARA LA  
ELABORACIÓN, APROBACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE  
LOS PLANES DE TRABAJO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHILCA/CAÑETE”**



	<p style="text-align: center;"><b>DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH</b> <b>"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	BASE NORMATIVA .....	3
IV.	ALCANCE .....	4
V.	DEFINICIONES .....	4
VI.	RESPONSABILIDADES .....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	8
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS .....	11
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	11



	<p style="text-align: center;"><b>DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH</b> <b>"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer lineamientos que regulen la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de la Municipalidad Distrital de Chilca.

## II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad estandarizar criterios técnicos en el proceso de elaboración de los planes de trabajo emitidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca y alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

## III. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Legislativo N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de





DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

- Ordenanza Municipal N°008-2023-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chilca.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos de Alta Dirección, órganos consultivos, órgano de defensa jurídica, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo, órganos de línea, órganos desconcentrados y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca.

#### V. DEFINICIONES

- 1 **Área usuaria (AU):** Unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Chilca que es responsable de formular, gestionar y ejecutar los planes de trabajo para cumplir con sus metas institucionales.
- 2 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 3 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) o Certificación Presupuestal:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto durante la etapa de ejecución del Plan de Trabajo siguiendo el procedimiento logístico.
- 4 **Cotización:** Estudio de mercado para determinar el valor de la contratación en la etapa de formulación del Plan de Trabajo a pedido del área usuaria en base las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 5 **Disponibilidad Presupuestal:** Informe emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que reporta sobre la existencia de créditos presupuestarios para solventar los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo.
- 6 **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 7 **Informe de culminación del Plan de Trabajo:** Documento elaborado por el



DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

área usuaria donde se precisa las actividades realizadas de acuerdo al cronograma que contiene, los objetivos alcanzados y el presupuesto utilizado.

- 8 **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Referencia a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza, que es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra realizar las cotizaciones con estudio de mercado, informar justificadamente la imposibilidad de realizar el estudio de mercado, el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
- 9 **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o pedido de Servicios para servicios o consultorías. Se realiza una vez aprobado el Plan de Trabajo.
- 10 **Plan de trabajo:** Es el documento formulado por el área usuaria que contiene la justificación, objetivos, el conjunto de actividades, cronograma, procedimientos, presupuesto, asignación de responsabilidades y demás documentos sustentatorios, para cumplir con las metas institucionales del área usuaria. No es plan de trabajo lo siguiente:
  1. Las actividades y recursos necesario para el cumplimiento de los procedimientos internos y ordinarios de la unidad de organización.
  2. Los planes regulados por leyes especiales.
- 11 **Previsión presupuestaria:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 12 **Requerimiento:** Solicitud del bien y/o servicio formulado por el área usuaria mediante el Pedido SIGA, después de aprobado el Plan de Trabajo.
- 14 **Servicios:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- 15 **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y





DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la Municipalidad Distrital de Chilca debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

- 16 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- 17 Valor de la Contratación:** Valor estimado para la contratación de bienes y servicios sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

## VI. RESPONSABILIDAD

6.1 El Área Usuaria (AU) es responsable de:

- Gestionar el Plan de Trabajo en las etapas de formulación, aprobación, ejecución y supervisión.
- Formular el Plan de Trabajo de acuerdo a sus competencias. Cuando un plan de trabajo implique necesariamente competencias de dos o más unidades de organización, deberá ser elaborado en conjunto con sus respectivos informes. La responsabilidad de la utilización de los recursos recae en quien realiza la actividad principal, o de existir asignación de responsabilidades a cada quien como le corresponda.
- Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para tal fin podrá coordinar con el OEC.
- Solicitar a la Oficina General de Administración y Finanzas que ordene al OEC realizar la cotización en la etapa de formulación del Plan de Trabajo, poniendo en conocimiento a la Gerencia Municipal.
- Solicitar el informe de disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Remitir el Plan de Trabajo a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando el informe de la Oficina General de Administración y





DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

Finanzas sobre la cotización realizada.

- Realizar el requerimiento dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas después de aprobado el Plan de Trabajo.
- Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas el abastecimiento de los recursos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo.
- Ejecutar el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos, cronograma de actividades y presupuesto.
- Remitir a la Gerencia Municipal un informe de culminación del Plan de Trabajo, debiendo precisar las actividades realizadas de acuerdo al cronograma, los objetivos alcanzados y el presupuesto utilizado.

6.2 La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es responsable de:

- Evaluar, supervisar y ordenar la cotización en la etapa de formulación del Plan de Trabajo.
- Supervisar y gestionar el abastecimiento de los recursos durante la etapa de ejecución del Plan de Trabajo en coordinación con el Área Usaria.

6.3 La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza (en adelante OEC) es responsable de:

- Apoyar al Área Usaria en la formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Realizar la cotización respectiva a pedido del Área Usaria.
- Garantizar y gestionar el abastecimiento de los recursos para la ejecución del Plan de Trabajo en coordinación con el Área Usaria.

6.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) es responsable de:

- Emitir el informe de disponibilidad presupuestal para la aprobación del Plan de Trabajo.
- Emitir el informe de certificación presupuestal
- Emitir el informe de previsión presupuestaria

6.5 La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) es responsable de:

- Emitir el informe legal para la aprobación del Plan de Trabajo.

6.6 La Gerencia Municipal (GM) es responsable de:

- Solicitar el informe legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica.





DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- Expedir la resolución aprobando el Plan de Trabajo, notificando al Área Usuaria y a la Oficina General de Administración y Finanzas a fin de que prosigan con la etapa de ejecución.
- Intervenir en la etapa de supervisión del plan de trabajo.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La presente directiva regula cuatro etapas sobre los Planes de Trabajo:
- **Etapas de Formulación:** Abarca la elaboración del plan de trabajo por parte del área usuaria, la cotización y/o el informe de imposibilidad de cotizar, y la remisión del plan a la Gerencia Municipal con un plazo de antelación no mayor de 20 días hábiles.
  - **Etapas de Aprobación:** Abarca el informe de disponibilidad presupuestal, el informe legal, la expedición y notificación de la resolución de Gerencia Municipal aprobando el Plan de Trabajo.
  - **Etapas de Ejecución:** Abarca el requerimiento del área usuaria por Pedido SIGA, y el abastecimiento de los recursos de bienes y/o servicios, y las actividades de acuerdo a los objetivos y cronograma.
  - **Etapas de supervisión:** Abarca el informe de culminación del Plan de Trabajo y la evaluación por parte de la Gerencia Municipal.

Los bienes y/o servicios del Plan de Trabajo deben contemplar los montos solicitados para su ejecución.

- 7.2 El abastecimiento de los recursos para la ejecución del Plan de Trabajo se deberá realizar con la debida cotización mediante estudio de mercado.
- 7.3 Las contrataciones de bienes y/o servicios vigentes al momento de transacción, son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones. Son consideradas supuestos excluidos de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE. Se rigen por los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento y por la Directiva Interna sobre la materia.
- 7.4 Las contrataciones de bienes y/o servicios por montos inferiores o iguales a (8) UIT vigentes al momento de transacción, son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS





DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

### 8.1. FASE 01: FORMULACIÓN

#### Formulación de plan de trabajo con cotización mediante estudio de mercado:

1. El área usuaria - AU bajo responsabilidad funcional elaborará el Plan de Trabajo con la debida anticipación no menor a 30 días hábiles a la fecha de su ejecución establecida en su cronograma, de lo contrario será rechazado. Las actividades del plan deben estar vinculadas al POI. El área usuaria - AU elaborará las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.
2. El área usuaria - AU solicitará a la Oficina General de Administración y Finanzas y con conocimiento a la Gerencia Municipal, la cotización de los bienes y servicios contenidos en el Plan de Trabajo, debiendo la Oficina General de Administración y Finanzas remitir el pedido, en un plazo máximo de dos días hábiles, al OEC. Para tal efecto, el área usuaria - AU adjuntará las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.
3. El OEC realizará la cotización en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de cotización, debiendo remitirla a la Oficina General de Administración y Finanzas antes de la culminación del plazo máximo, bajo responsabilidad funcional. La Oficina General de Administración y Finanzas remitirá en un plazo máximo de dos días hábiles al área usuaria - AU el informe de la cotización.
4. El área usuaria - AU, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el plazo de un 1 día hábil, el Informe de disponibilidad presupuestal quien tiene un plazo de 2 días hábiles para pronunciarse.
5. El área usuaria - AU remitirá el Plan de Trabajo a la Gerencia Municipal solicitando su aprobación en un plazo de un día hábil.



### 8.2. FASE 02: REVISIÓN Y APROBACIÓN

- 1 La Gerencia Municipal evaluará el Plan de Trabajo y de ser el caso realizará observaciones devolviendo el expediente al área usuaria - AU en un plazo máximo de 3 días hábiles, para que



DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

sean subsanadas en un plazo igual. El retraso en la subsanación generará responsabilidad en el área usuaria AU.

2. La Gerencia Municipal solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de 2 día hábiles el Informe legal debiendo ésta pronunciarse sobre la aprobación del Plan de Trabajo en el plazo de 3 días hábiles.
3. Recibido el informe legal favorable, la Gerencia Municipal expide la resolución aprobando el Plan de Trabajo en el plazo máximo de 2 días hábiles, debiendo comunicar al área usuaria - AU y a la Oficina General de Administración y Finanzas para que procedan a su ejecución; remitiéndose todo lo actuado al área usuaria AU.

### 8.3. FASE 03: EJECUCIÓN

#### Ejecución de plan de trabajo con cotización mediante estudio de mercado:

1. El área usuaria - AU realizará sus requerimientos de bienes y/o servicios mediante pedido SIGA dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando toda la documentación actuada durante la etapa de formulación y aprobación. La Oficina General de Administración y Finanzas-remitirá en el día al OEC los requerimientos para que proceda con el procedimiento logístico de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y la Directiva interna sobre la materia.
2. El OEC abastecerá los recursos en un plazo máximo de 6 días hábiles.
3. El área usuaria - AU es responsable de ejecutar el plan de trabajo aprobado conforme al cronograma y actividades establecidas en el mismo.

### 8.4. FASE 04: SUPERVISIÓN

1. Al término del cronograma de actividades, el área usuaria - AU deberá remitir a la Gerencia Municipal en el plazo de 3 días hábiles, el informe de culminación del plan de trabajo.
2. La Gerencia Municipal realizará la evaluación del informe de culminación contrastándolo con el Plan de Trabajo aprobado y puede solicitar al área usuaria - AU aclaraciones, debiendo el área usuaria - AU dar respuesta sobre las observaciones en el plazo de 2 días hábiles.





DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

### 8.5. MODIFICACIONES AL PLAN DE TRABAJO

- El área usuaria - AU podrá solicitar justificadamente la modificación del presupuesto y/o del cronograma de actividades ante la Gerencia Municipal y la Gerencia Municipal expedirá la resolución aprobatoria o desaprobatoria, previo informe de disponibilidad presupuestal y el informe legal en base a la modificación solicitada.
- El pedido de modificación podrá efectuarse hasta con 10 días de anticipación antes del término del cronograma de actividades del Plan de Trabajo aprobado. El plazo de ampliación no podrá ser mayor a 6 meses.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Resolución de Gerencia Municipal N°113-2023-GM/MDC, la Directiva interna para la contratación por montos menores o iguales a 8 UIT y las normas de derecho público que resulten aplicables.

**SEGUNDA:** Los plazos son perentorios y se computan conforme a las reglas establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

**TERCERA:** La utilización eficiente de los recursos asignados por la entidad es responsabilidad del área usuaria - AU, conforme al artículo 8.3 de la presente directiva.

**CUARTA:** El incumplimiento de los plazos y disposiciones de la presente Directiva es pasible de responsabilidad funcional, debiendo los gerentes, subgerentes y jefes de área velar por su cabal cumplimiento.

**QUINTO:** Quedan exentos de los plazos regulados en la presente Directiva, los planes de trabajo en los siguientes supuestos, y debidamente justificados: i) por la naturaleza urgente de la actividad que implementa un programa o política regulada por los otros niveles de gobierno; y ii) por circunstancia sobrevenida e imprevisible. Las demás disposiciones de la presente directiva son de aplicación a dichos planes de trabajo.

**SEXTO:** Forman parte de la presente Directiva el Anexo N°01 – Modelo del Plan de Trabajo y el Anexo N°02 – Flujograma del Procedimiento.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERO:** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su





DIRECTIVA N°006- 2024-OGPP-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

aprobación.

**SEGUNDO:** Los planes de trabajo que las áreas usuarias hayan remitido a la Gerencia Municipal o que se encuentren en trámite de aprobación antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se aprobarán, ejecutarán y supervisarán siguiendo los antecedentes administrativos de los planes de trabajo aprobados por la Gerencia Municipal.

## XI. ANEXOS

- ✓ Anexo N°01 - Modelo del Plan de trabajo
- ✓ Anexos N°02 - Flujograma del procedimiento



## Anexo N°01 - Modelo del Plan de trabajo

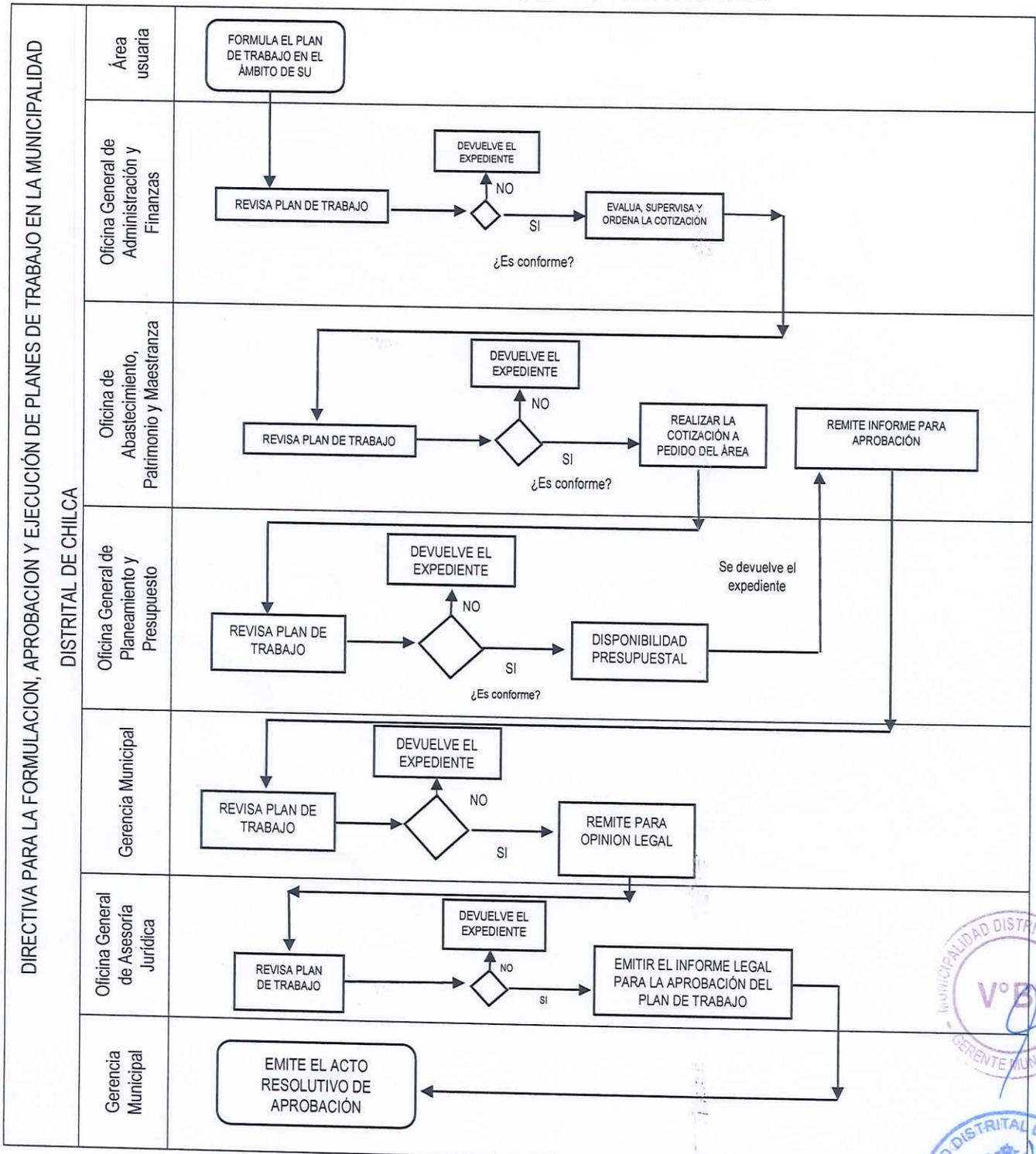
CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO	
TÍTULO Y/O CARATULA	Es el nombre del Plan de trabajo
ÍNDICE	Herramienta para la organización del contenido
NOMBRE DE LA META	Descripción del nombre de la meta
FICHA TÉCNICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Entidad Ejecutor</li> <li>1.2. Código del proyecto</li> <li>1.3. Código de la meta</li> <li>1.4. Denominación de la meta</li> <li>1.5. Objetivo de Meta</li> <li>1.6. Área geográfica</li> <li>1.7. Ubicación geográfica</li> <li>1.8. Meta Física – Indicador</li> <li>1.9. Presupuesto Analítico</li> <li>1.10. La fuente de Financiamiento</li> <li>1.11. Plazo de ejecución</li> <li>1.12. Plazo de Ejecución</li> <li>1.13. Responsable quien elaboró el plan de trabajo</li> <li>1.14. Unidad Orgánico responsable</li> </ol>
MEMORIA DESCRIPTIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Introducción: Expresar en forma breve los antecedentes y necesidades que justifican el plan de trabajo.</li> <li>2.2. Definición: del plan de trabajo.</li> <li>2.3. Justificación: los motivos que conlleva la ejecución de la meta</li> <li>2.4. Objetivo: Describir los logros que se esperan alcanzar con la ejecución del plan de trabajo, se puede considerar objetivos Generales y objetivos específicos, según corresponda los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.</li> <li>2.5. Finalidad: Describir el efecto que se espera alcanzar con la ejecución y aplicación en la práctica del Plan de Trabajo.</li> <li>2.6. Antecedentes: Detalle de los acontecimientos anteriores a la ejecución.</li> <li>2.7. Consideraciones técnicas: fundamentos que sustenten técnicamente la programación, ejecución y evaluación del trabajo según sea su naturaleza.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.7.1. Metodología de trabajo; precisar el método a utilizar, en el proceso de ejecución, así como el uso de recursos materiales, recursos humanos y los recursos financieros.</li> </ol> </li> <li>2.8. Funciones específicas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.8.1 Perfil y Funciones</li> </ol> </li> <li>2.9. Plazo de ejecución: Fecha de inicio y fecha de término.</li> <li>2.10. Modalidad de Ejecución: Administración directa.</li> <li>2.11. Presupuesto Programado: Según Anexos.</li> <li>2.12. Cronograma de Ejecución físico valorizado y financiero.</li> <li>2.13. Croquis y/o planos de Ubicación</li> </ol>
PRESUPUESTO ANALÍTICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Resumen de presupuesto programado por genérica y específica del gasto.</li> <li>3.2. Presupuesto programado por genérica y específica del gasto detallado por partidas; personal, bienes, servicios y otros mensualizado al periodo de ejecución con los importes parcial y total a ejecutar.</li> <li>3.3 Cronograma de adquisición de bienes y servicios; detallando la genérica de gastos y la específica de gastos, descripción de la específica de gasto, unidad, los meses a ejecutar, la cantidad y el precio unitario, sub total y total; totalizando de manera global el presupuesto.</li> </ol>



	<p>3.4 Requerimiento de personal por categoría y perfil profesional, responsable de meta, especialista, proyectista, asistente de ingeniería, asistente administrativo, personal obrero y otros de acuerdo a la naturaleza de la meta, precisar la remuneración básica, en función a la escala remunerativa, y otros derechos laborales que correspondan, para los grupos ocupacionales profesional, técnico, auxiliares y personal obrero, codificando según el grupo ocupacional (según anexo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales: A, B, C, D</li> <li>• Técnicos: A, B, C, D</li> <li>• Auxiliares: A, B</li> <li>• Personal Obrero (técnico en ingeniería, asistente técnico, obrero especializado, operario y otros)</li> </ul> <p>3.5. Precisar la cantidad del personal a requerir, con programación presupuestas mensualizado a ejecutar la meta con importes parciales y totalizado.</p>
ANEXOS	<p>4.1. Planos</p> <p>4.2. Panel Fotográfico</p>



Anexo N° 02 Flujoograma del Procedimiento



**CARGO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°047-2024-GM/MDCH**

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJATE</b> <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
<b>05 DIC 2024</b>		
<b>RECIBIDO</b>	<b>HORA</b>	<b>FIRMA</b>
		