

## SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)

### MANUAL DE FUNCIONES

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

MAYO, 2022



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

|                    |   |
|--------------------|---|
| NOMBRE DE LA PLAZA | DIRECTOR (A) R/JEFE (A) UPEG                          |
| DEPARTAMENTO       | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN (UPEG) |
| JEFE INMEDIATO     | SECRETARIO DE ESTADO DE LA SPE                        |

**OBJETIVO**

Realizar el análisis y evaluación de las políticas, programas y proyectos en la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia que permitan dar cumplimiento a la planificación debidamente establecida de la Secretaría de Planificación Estratégica.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Asesorar a las Autoridades Superiores en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.
2. Dar respuestas a consultas presentadas: Tribunal Superior de cuentas (TSC) Cuando estas vengan dirigidas a UPEG, Auditoría Interna, MAE'S de la SPE. Unidad de Control Interno de la SPE, Recursos humanos de la SPE.
3. Coordinar y preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
4. Aprobar la Reformulación y elaboración del Plan Operativo Anual Narrativo de la Institucional (SPE).
5. Coordinar y realizar actualizaciones periódicas del POA-Presupuesto de acuerdo se van incorporando modificaciones física- Financiera.
6. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
7. Analizar y revisar la información recibida de los responsables de cada Departamento de la SPE.
8. Preparar en coordinación con el equipo técnico de la UPEG Matriz de Seguimiento sobre lo registrado (cargado) en Plataforma (Informe de Actividades Mensuales y sus justificativos, de Evidencias y de Logros del desempeño).
9. Comunicar alertas a las actividades periódicas de seguimiento y evaluación a las autoridades superiores de la institución.
10. Coordinar y dirigir la elaborar informes de Evaluación mensuales, trimestrales, semestrales de Planificación Estratégica (SPE).
11. Dirigir la Preparación y presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución ca y financiera institucional, a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).



12. Coordinar la elaboración y remitir el informe anual de rendición de cuenta de lo ejecutado Físico-Financiero, para el (TSC).
13. Revisar y analizar los informes de seguimiento y evaluación por programa previo a remitirlos a cada Enlace Técnico del Departamento (ETD).
14. Revisar el informe de avance de ejecución Física -Financiera en las Plataformas del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), y Gestión por Resultados (GPR).
15. Elaboración de Hoja de Ruta de la programación de compromisos de acuerdo a las disposiciones generales de presupuesto vigentes.
16. Las demás asignadas por las Autoridades Superiores de la SPE.

#### HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS:

- Habilidades en elaboración de informes técnicos,
- Habilidad para realizar presentaciones en Power Point, otras.
- Manejo de Excel y Word
- Trabajo en equipos.
- Conocimiento de la Legislación Nacional en temas de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
- Conocimiento del Modelo de Gestión por Resultados.
- Conocimiento del Sistema de Administración Financiera (SIAFI)
- Conocimiento del sistema de planificación nacional.
- Conocimiento de trámites administrativos del Gobierno.

| COMPETENCIAS  | REQUISITOS   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Al menos 7 años de Experiencia en el Sector Público.</li> <li>● Experiencia en Planificación (al menos 5 años)</li> <li>● Experiencia en formulación de Planes Operativos Anuales (al menos 5 años).</li> <li>● Experiencia en planificación con Modelo de Gestión Por Resultados (al Menos 5 años).</li> <li>● Experiencia en Planeamiento y Evaluación de Gestión estratégica y operativa</li> </ul> | <p>Profesional graduado en economía, ciencias sociales u otra similar.</p> <p>Con maestría Formulación, gestión y Evaluación de Proyectos.</p> <p>Planificación del Desarrollo u otra similar.</p> |



| DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS |   |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA PLAZA              | Analista UPEG   |
| DEPARTAMENTO                    | Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) |
| JEFE INMEDIATO                  | Director UPEG   |

| OBJETIVO   |
|--|
| Facilitar los procesos de planificación de la institución a través de la dotación de herramientas a los departamentos y unidades para la proporción de información físico-financiero para el registro, monitoreo y la evaluación, que permita dar cumplimiento a la planificación establecida y a los requerimientos de información de instituciones y órganos controladores del Estado. |

| PRINCIPALES FUNCIONES   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.</li> <li>2. Atender la Reformulación y elaboración del Plan Operativo Anual Narrativo de la Institucional (SPE).</li> <li>3. Realizar actualizaciones periódicas del POA-Presupuesto de acuerdo se van incorporando modificaciones física- Financiera.</li> <li>4. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.</li> <li>5. Revisión de información enviada por parte de los Enlaces Técnicos de cada Departamento (ETD)</li> <li>6. Preparar Matriz de Seguimiento a lo registrado (cargado) en Plataforma (Informe de Actividades Mensuales y sus justificativos, de Evidencias y de Logros del desempeño).</li> <li>7. Comunicar alertas a las actividades periódicas de seguimiento y evaluación alas E.T.D.</li> <li>8. Elaborar informes de Evaluación mensuales, trimestrales, semestrales de Planificación Estratégica. (SPE).</li> <li>9. Preparar y presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional, a la jefatura para Secretaría de Finanzas (SEFIN).</li> <li>10. Elaborar el Informe Anual de rendición de cuenta de lo ejecutado Físico-Financiero, para el (TSC).</li> <li>11. Elaborar Informe de seguimiento y evaluación por programa y remitirlo a cada Enlace Técnico del Departamento (ETD).</li> <li>12. Informe de avance de ejecución Física -Financiera en las Plataformas del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), y Gestión por Resultados (GPR).</li> </ol> |





13. Elaboración de Hoja de Ruta de la programación de compromisos de acuerdo a las disposiciones generales de presupuesto vigentes.
14. Las demás asignadas por el jefe inmediato de la UPEG en el marco de su competencia.

#### HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Habilidades en elaboración de informes de monitoreo y evaluación.
- Manejo de Power Point,
- Manejo de Excel y Word
- Conocimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto, y de más ley, reglamentos, normativas y PCivi que influyan con el que hacer del cargo.
- Conocimiento de la Legislación Nacional en temas de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
- Conocimiento del (SIAFI-GES) y (SIAFI-II).
- Conocimiento de trámites administrativos del sector público.
- coordinación con equipos de trabajo.

| CVCOMPETENCIAS  | REQUISITOS   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 5 años de Experiencia en Planeamiento y Evaluación de Gestión estratégica y operativa</li> <li>• Al menos 5 años de experiencia en cadenas de valor con la implementación del modelo de gestión por resultados</li> <li>• 3 años de experiencia en Auditoría interna y en administración y gestión de proyectos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles superiores en el área de Ciencias Económicas y Administrativas</li> <li>• Nivel medio Perito Mercantil y Contador Público.</li> </ul> |



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

|                    |   |
|--------------------|---|
| NOMBRE DE LA PLAZA | ANALISTA UPEG   |
| DEPARTAMENTO       | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN (UPEG) |
| JEFE INMEDIATO     | DIRECTOR UPEG   |

**OBJETIVO**

Facilitar los procesos de planificación de la institución a través de la dotación de herramientas a los departamentos y unidades para la proporción de información físico-financiero para el registro, monitoreo y la evaluación, que permita dar cumplimiento a la planificación establecida y a los requerimientos de información de instituciones y órganos contralores del Estado.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
2. Reformulación y elaboración del Plan Operativo Anual Narrativo de la Institucional (SPE).
3. actualizando el POA-Presupuesto de acuerdo se van incorporando modificaciones física- Financiera
4. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
5. Revisión de información enviadas por parte de los ETED de cada División
6. Matriz de Seguimiento una vez que la hallan cargado en Plataforma, Informe de Actividades Mensuales y sus justificativos, Informe de Evidencias, Informe de Población Objetiva, Presupuesto, Informe Avance de Logros del desempeño.
7. Dar alertivos paralelamente a las actividades periódicas de seguimiento y evaluación A los ETD
8. Elaboración de informe de Evaluación mensuales, trimestrales y semestral
9. Preparar y presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la **ejecución** física y financiera institucional a la Jefatura para la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
10. Elaboración del Informe Anual de rendición de cuenta de lo ejecutado Físico - Financiero solicitado por el (TSC).
11. Informe de seguimiento y evaluación por programa y envía a cada ETD.
12. Informe de avance de ejecución Física -Financiera en las Plataformas del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), y Gestión por Resultados (GPR).
13. Elaboración de Hoja de Ruta
14. Elaboración del informe se Evaluación y Seguimiento de Gastos Elegibles PACC
15. Elaboración del informe de la Memoria Institucional trimestral de la secretaría
16. Elaboración de informe de actividades de los Programas de la Secretaría
17. Las demás asignadas por el jefe Inmediato, en el marco de su competencia.



| HABILIDADES  | CONOCIMIENTOS   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidades en elaboración de informes de monitoreo y evaluación.</li> <li>● Habilidad para comunicarse</li> <li>● Manejo de Power Point,</li> <li>● Manejo de Excel y Word</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datashop</li> <li>▪ Scanner</li> <li>▪ CD Burner</li> <li>▪ Fax, Fotocopiadora, Cámara</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto, y de más ley, reglamentos, normativas que <i>intervienen con el área de trabajo.</i></li> <li>● Conocimiento de la Legislación Nacional en temas de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> <li>● Conocimiento del (SIAFI-GES) y (SIAFI-II).</li> <li>● Conocimiento de trámites administrativos del sector público.</li> <li>● coordinación con equipos de trabajo.</li> </ul> |

| COMPETENCIAS   | REQUISITOS  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Al menos 5 años de Experiencia en Planeamiento y Evaluación de Gestión estratégica y operativa</li> <li>● Al menos 5 años de experiencia en el manejo de cadenas de valor del modelo de gestión por resultados</li> </ul> <p>5 años de Experiencia en gestión de Proyectos.</p> | <p>Nivel superior en las áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas con un nivel medio Perito Mercantil y Contador Público.</p> |

