

3.4.4. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

**3.4.4.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	50.20.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO		03	
0018	50.20.001	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	01	0018
0019	50.20.002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0019
0020	50.20.003	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0020

TOTAL PLAZAS	03
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	-----------

3.4.4.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE
PLANEAMIENTO

CÓDIGO : 50.20.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : PLANIFICADOR III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P5-05-610-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE PLANEAMIENTO
 - 3.2. **Código** : 40.20.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Al Alcalde y Gerente Municipal I.
 - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personal administrativo y Funcionarios del Estado e Instituciones de la Actividad Pública y Privada, dentro del ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Supervisar, coordinar y formular propuestas de investigación, estudio y análisis para la elaboración de los sistemas administrativos y planes generales de desarrollo municipal, elemento que permitirá en mejorar los procesos y lineamientos básicos de la administración municipal, y poder determinar las responsabilidades funcionales, administrativos y de servicios en las actividades referidas, actuando como órgano de asesoramiento técnico municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación, acorde a los intereses municipales y objetivos institucionales aprobados.
 - b). Participar en la elaboración y discusión de documentos de gestión municipal, en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
 - c). Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas de gestión municipal.
 - d). Opinar y absolver consulta sobre lineamientos técnico-administrativo, referente a proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
 - e). Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo local, asimismo informar a la Alta Dirección y al Alcalde, sobre los incumplimientos de las áreas municipales.
 - f). Brindar asesoramiento especializado en programas de desarrollo municipal, dentro del área de su competencia para la implementación de nuevos sistemas administrativos.
 - g). Participar en Sesión de Concejo, cuando se trate de asuntos relacionados, informando las acciones ya ejecutadas; tiene derecho a voz, pero no vota.
 - H). Vigilar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Alcalde y lo acordado por el Concejo Municipal.

N° DE ORDEN : 018

- l). Responsable de consolidar planes y programas administrativos, con la única finalidad de mejorar los recursos económicos y financieros de la municipalidad; dando conocer la función a la disponibilidad de recursos, por el área correspondiente.
- j). Controlar y dirigir los programas de planificación participativa, así como también de la cooperación técnica.
- k). Responsable de proponer al Concejo Municipal la aprobación del Presupuesto Institucional y sus actualizaciones o modificaciones, así como el Presupuesto Participativo de la jurisdicción.
- m). Atender las necesidades básicas para la elaboración e implementación de los Planes Estratégicos Institucionales y recoger la información correspondiente para su uso a favor de la entidad, debiendo priorizar los fines en el planeamiento municipal.
- n). Supervisar la permanente actualización y/o modificación de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad, haciéndola más eficiente, operativa y dinámica, en base al estudio crítico de las unidades orgánicas.
- ñ). Actuar como órgano de coordinación interna, absolviendo las consultas técnicas que lo soliciten de manera verbal o por escrito relacionados al proceso presupuestario.
- o). Evaluar el cumplimiento de los fines y objetivos planteados en los instrumentos normativos; formulando medidas correctivas para el cabal cumplimiento de las mismas.
- p). Coordinar y diseñar la metodología de trabajo para el mejoramiento de los sistemas administrativos y de gestión municipal.
- q). Formular cronograma de trabajo en gabinete, para la formulación, elaboración, actualización y evaluación de las metas previstas en los planes y programas municipales; dando a conocer a la Alta Dirección, el grado de cumplimiento en término de eficacia y eficiencia.
- r). Asesorar a los responsables de conducir las Municipalidades Distritales sobre la elaboración y aprobación de los presupuestos municipales, en casos de ser necesarios.
- s). Realizar otras funciones afines, que le asignen el Concejo Municipal y la Alta Dirección.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración y/o Economista. Acreditación de Profesión Colegiado. Poseer conocimiento en materia de planificación municipal y racionalización.
- 7.2. Experiencia** : Cinco (05) años de servicio en Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Conocimiento básico de Informática

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE
PLANEAMIENTO

CÓDIGO : 50.20.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-05-338-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE PLANEAMIENTO
 - 3.2. **Código** : 50.20.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Planificador III.
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con el Personal de la Gerencia de Planeamiento, coordinando actividades con el personal de las diferentes Áreas Municipales autorizadas por el responsable inmediato.
 - b) **Externamente** : Participar en coordinación con el personal ajeno a esta unidad orgánica y a la Municipalidad, de acuerdo a las actividades y/o acciones autorizadas por el responsable inmediato, dentro de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores especializadas en la Gerencia de Planeamiento, relacionados a la gestión de resultados administrativo, a fin de preservar la correcta aplicación de las normas legales en materia de planeamiento municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Apoyar en la formulación y/o revisión de anteproyectos de dispositivos municipales, directivas y demás documentación relacionada con la gestión municipal, concordándolos con la normatividad vigente.
 - b). Absolver consultas y orientar al personal administrativo en aspectos técnicos, relacionado a mejorar resultados al interior de la gestión municipal.
 - c). Puede apoyar en asuntos de su especialidad en materia de planeamiento municipal.
 - d). Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos, cuando las circunstancias así lo ameriten y disponga el Asesor Legal o por disposición superior.
 - e). Puede asesorar en asuntos de su especialidad, a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad.
 - f). Responsable de formular los dictámenes legales y revisar los documentos que sustentan.
 - g). Participar en el proceso de planeamiento municipal, en coordinación con las diferentes áreas involucradas.
 - h). Desempeñar en las diferentes tareas que se formulen en la gestión municipal.
 - i). Brindar asesoramiento técnico legal a las consultas que se presenten.

N° DE ORDEN : 019

j). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional Universitario en Administración. Diplomado en Computación. Acreditación de Profesión Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años de servicio en Administración Pública. Poseer manejo de Sistemas Administrativos relacionados a los Gobiernos Locales y del Estado. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional. Conocimiento en Planeamiento Municipal.

N° DE ORDEN : 020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE
PLANEAMIENTO

CÓDIGO : 50.20.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-675-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE PLANEAMIENTO
 - 3.2. **Código** : 50.20.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Planificador III.
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Gerencia de Planeamiento, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
 - m). Conservar y mantener en buen estado los bienes, las publicaciones oficiales y textos de consulta; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

N° DE ORDEN : 020

n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

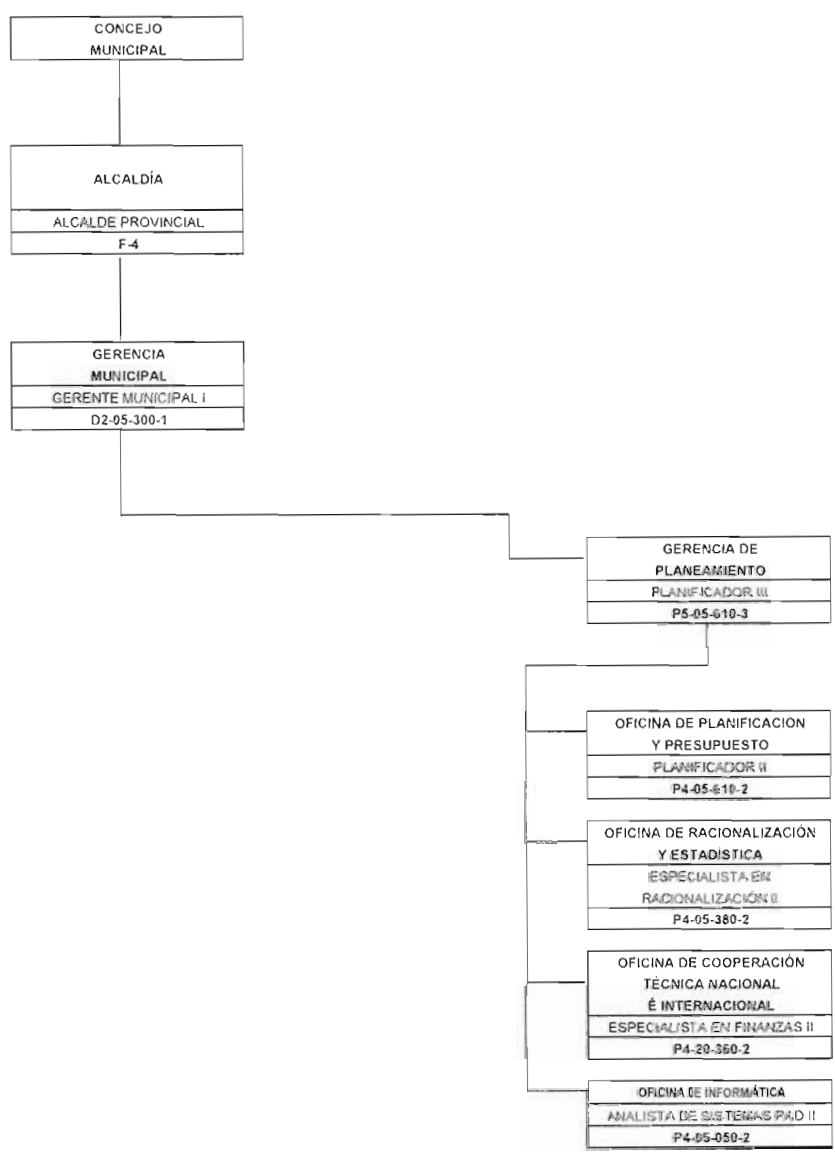
- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

3.4.4.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CARGOS

V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

