

**3.4.5. OFICINA DE  
PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**3.4.5.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>50.21.</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		<b>05</b>	
0021	50.21.001	PLANIFICADOR II	P4-05-610-2	01	0021
0022	50.21.002	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	01	0022
0023	50.21.003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	01	0023
0024	50.21.004	CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II	T3-05-230-2	01	0024
0025	40.21.005	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0025

TOTAL PLAZAS	05
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	05
-------------------	----

## **3.4.5.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

**N° DE ORDEN :** 021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PLANIFICACIÓN CÓDIGO : 50.21.001.  
**Y PRESUPUESTO**

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : PLANIFICADOR II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-05-610-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
  - 3.2. **Código** : 50.21.001.
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Planificador III.
  - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el 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 planes generales en materia de Planificación y Presupuesto, promoviendo el desarrollo municipal, elemento que permitirá en mejorar la ejecución, evaluación del proceso presupuestario participativo; así como, establecer acciones y lineamientos básicos a la administración municipal, actuando como órgano de coordinación interna municipal.
6. **FUNCIONES**
  - a). Analizar, programar y procesar datos técnicos en materia de planificación presupuestaria, acorde a los planes 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). Revisar anteproyectos y preparar resúmenes de ejecución presupuestal, dentro del aspecto presupuestario por actividades y proyectos municipales.
  - d). Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de los sistemas presupuestario, así como planes operativos municipales.
  - e). Opinar y absolver consulta sobre lineamientos técnico-administrativo, referente a proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
  - f). Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo local, comunicando a la Alta Dirección y al Gerente de Planeamiento, sobre los incumplimientos de las áreas municipales.
  - g). Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los Presupuestos Institucionales, Planes Operativos y Estratégicos, Memoria de Gestión Anual é Instructivos Técnicos.
  - h). Formular sus planes operativos, actividades y metas presupuestarias, así como priorizar las necesidades de su entono estructural.
  - l). Revisar los documentos presupuestarios, con la finalidad de consolidar información a nivel provincial y remitirlo a organismos de control.

**N° DE ORDEN :** 021

- J). Responsable de consolidar el marco presupuestarios, los 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.
- K). Informar periódicamente sobre la ejecución presupuestaria por actividades y proyectos, indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
- l). Evaluar en forma trimestral el cumplimiento de los fines y objetivos planteados en la escala de prioridades; formulando medidas correctivas para el cabal cumplimiento de las mismas.
- m). Coordinar y diseñar metodología para la elaboración de los planes operativos; así como, proyectar directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control de ellas.
- n). 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.
- ñ). Participar en coordinación con la SubGerencia del Sistema de Administración Tributario, sobre la evaluación de los resultados obtenidos y proponiendo medidas austeras en materia de ingresos y gastos.
- o). Realizar coordinaciones de trabajo relacionado a la Programación y Afectación del Gasto en los Proyectos de Inversión de las Obras Municipales, aprobada por el Pleno del Concejo.
- p). Absolver consultas de carácter técnico sobre el estudio presupuestario.
- q). Informar a instancias superiores sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, conjuntamente con el Contador Municipal, así como reportar la Evaluación Anual dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestario, bajo responsabilidad administrativa.
- r). 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 Contador. Acreditación de Profesión Colegiado. Poseer conocimiento en materia de planificación municipal y presupuestaria.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años de servicio en Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Conocimiento básico de Informática

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA : OFICINA DE PLANIFICACIÓN CÓDIGO : 50.21.002.  
Y PRESUPUESTO

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : PLANIFICADOR I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-05-610-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
  - 3.2. **Código** : 50.21.002.
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Planificador II.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin Personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el 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 tareas especializada en materia presupuestaria y de planificación municipal, brindando asistencia profesional y optimizando decisiones que redunden en una mayor gestión municipal.
6. **FUNCIONES**
  - a). Responsable de analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procesos de planeamiento operativo de la gestión municipal.
  - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre las normas concerniente en materia de Planificación Administrativa y Municipal.
  - c). Orientar al personal administrativo en general, sobre los procesos de planificación operativa a realizar en el corto y mediano plazo.
  - d). Apoyar en la supervisión de documentos de gestión municipal y coordinar con los órganos responsables, el mejoramiento de ello, dentro del proceso de modernización.
  - e). Revisar y consolidar los documentos operativos de gestión para su discusión, pre-publicación y aprobación correspondiente, sobre la base de las propuestas.
  - f). Planificar actividades técnicas en materia de planificación, así como establecer lineamientos de trabajo acorde a la normatividad municipal.
  - g). Brindar apoyo y orientación a la Gestión Institucional, informando los procedimientos técnico-administrativo, de acuerdo a los lineamientos que contemple el correspondiente Plan Estratégico Municipal.
  - h). Proponer iniciativas para la realización de estudios e investigaciones de posibles áreas críticas de la institución.
  - i). Coordinar con el área de recursos humanos, formular y programar capacitación al personal administrativo y de servicios.

**N° DE ORDEN :** 022

- j). Prestar asesoramiento a las diversas áreas administrativas en las tareas y/o acciones de planificación de actividades y/o proyectos anuales, bianuales o quinquenales, tendiente a mejorar la gestión municipal.
- k). Participar en la formulación de los Planes Operativos Municipal como miembro técnico o de apoyo, en lo que sea necesario; así como, recopilar información sobre documentos de gestión municipal.
- l). Informar sobre los resultados obtenidos de manera periódica sea mensual, trimestral, semestral y anual e indicando el grado de eficiencia y eficacia con relación a los planes operativos de cada unidad orgánica.
- m). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**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 gestión operativa.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Poseer capacitación en materia de planificación operativa.



**N° DE ORDEN :** 023

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PLANIFICACIÓN CÓDIGO : 50.21.003.  
**Y PRESUPUESTO**

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P1-05-066-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
  - 3.2. **Código** : 50.21.003.
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Planificador II.
  - 4.2. **Supervisa** : Sin Personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el 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 tareas técnicas y proponer mejoras en materia presupuestaria y de participación comunal, brindando asistencia profesional y optimizando decisiones que redunden en una mayor productividad de las mismas en el control presupuestario.
6. **FUNCIONES**
  - a). Responsable de analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procesos enmarcados en el sistema de gestión presupuestaria.
  - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre las normas concerniente a la Gestión Presupuestaria Municipal y Programación Presupuestaria.
  - c). Coordinar y proponer mejoras sobre la ejecución de programas, actividades, proyectos y metas presupuestaria, siguiendo instrucciones generales y acorde a la normatividad vigente.
  - d). Corresponderle participar o conducir, comisiones y/o reuniones de trabajo, sobre asuntos de ejecución presupuestaria, acorde al manejo presupuestario.
  - e). Proyectar el calendario de trabajo, para el fortalecimiento de la asistencia técnica, así como la supervisión del Plan de Inversiones y el Presupuesto Participativo.
  - f). Absolver consultas sobre documentos presupuestarios relacionados a los Municipios Distritales.
  - g). Coordinar con los responsables de las áreas municipales, la actualización e implementación de información técnica-administrativa relacionado al proceso presupuestario tales como: directivas internas y procedimientos administrativos para su aprobación pertinente, bajo responsabilidad administrativa.
  - h). Responsable de proponer programas y mecanismos sobre el presupuesto participativo en coordinación con las áreas administrativas.
  - i). Dirigir y efectuar las evaluaciones periódicas en materia de ejecución, evaluación y compromiso del marco presupuestario.

**N° DE ORDEN :** 023

- J). Informar de las necesidades para la implementación con textos de consulta especializada y equipamiento de bienes, para asegurar la operatividad dentro del Sistema Presupuestario Municipal.
- k). Administrar y manejar la documentación correspondiente; así como conocer información actualizada en materia presupuestario.
- l). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Grado Académico de Universidad en Contabilidad, Administración o Afines. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Poseer capacitación en materia presupuestaria y conocimiento en planificación operativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PLANIFICACIÓN CÓDIGO : 50.21.003.  
**Y PRESUPUESTO**

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-230-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
  - 3.2. **Código** : 50.21.004.
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Planificador II
  - 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** : Apoyar las acciones en el procesamiento y control de las actividades relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos concerniente en materia presupuestaria.
6. **FUNCIONES**
  - a). Alimentar la información en materia presupuestaria, tomando en cuenta el marco presupuestario y los movimiento de ingresos y gastos, así como la preparación del computador y su sistema operativo.
  - b). Mantener actualizada datos técnicos por cada meta presupuestaria.
  - c). Efectuar los reportes del proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
  - d). Preparar y ordenar la codificación de las actividades y proyectos de inversión, datos técnicos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
  - e). Preservar el manejo correcto del Sistema Integrado Municipal.
  - f). Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
  - g). Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
  - h). Brindar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
  - i). Proponer y solicitar las reparaciones de los equipos y la implementación de nuevos software.
  - j). Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
  - k). Velar la correcta aplicación de los manuales de operación y sobre la programación del Sistema Integrado Municipal.
  - l). Organizar los reportes u hojas de trabajo en materia presupuestal.
  - m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**N° DE ORDEN :** 024

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción**

: Secundaria Completa. Título en Programador de Sistemas de Instituto o Egresado de Universidad en Ingeniería de Sistema y Computación o afines.

**7.2. Experiencia**

: Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo de sistema actuales, con conocimiento en Windows y Sistema Novell. Poseer labores en Mantenimiento y Reparaciones de Equipo Informático.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PLANIFICACIÓN CÓDIGO : 50.21.005.  
**Y PRESUPUESTO**

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
  - 3.2. **Código** : 50.21.005
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Planificador II
  - 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** : Apoyar labores administrativas de la Oficina, desarrollando acciones secretariales que permitan descongestionar administrativamente las decisiones dentro de un manejo fluido y ordenado del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, analizar, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar, distribuir y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
  - f). Redactar documentos con criterios propio, de acuerdo con indicaciones generales de la oficina.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de los materiales y útiles de oficina, y encargándose de su distribución.
  - i). Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar e informar la situación de documentos.
  - j). Apoyar labores en actos protocolares, así como ceremonias oficiales.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
  - l). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

**N° DE ORDEN :** 025

- m). Recepcionar las llamadas y tomar apunte de ellas; asimismo, mantiene actualizado el Directorio Telefónico.
- n). Custodiar y conservar los bienes de la oficina, así como reportar el Inventario a Control Patrimonial.
- ñ). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, según Agenda de Trabajo.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto Especializado o afines. Diplomado en Informática.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública como Secretariado.

### **3.4.5.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

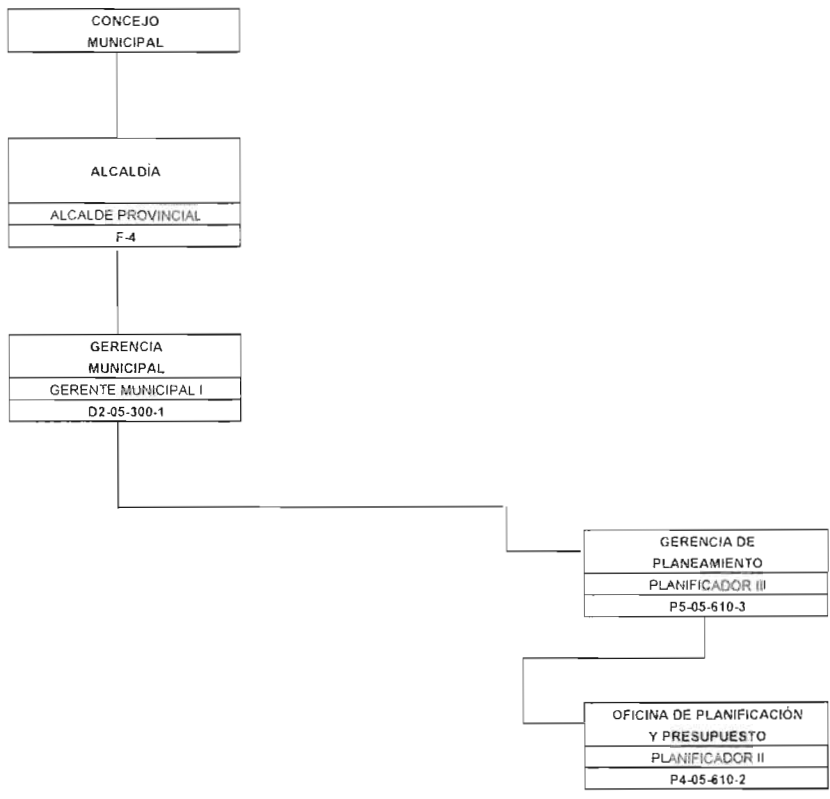
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

### V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

##### V.ii.i. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

### V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

##### V.ii.i. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

