

3.4.6. OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

**3.4.6.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	50.22.	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA		03	
0026	50.22.001	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	P4-05-380-2	01	0026
0027	50.22.002	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	T4-05-760-1	01	0027
0028	50.22.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0028

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

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

3.4.6.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA **CÓDIGO :** 50.22.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-05-380-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 50.22.001
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** : Formular normas técnicas y proponer mejoras en la actualización de los instrumentos de gestión municipal, brindando asistencia profesional y optimizando decisiones que redunden en una mayor productividad de las mismas; promueve proceso integral de control y asistencia a los sistemas administrativos y de racionalización, así como a los procedimientos internos.
6. **FUNCIONES**
 - a). Encargado de analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procesos enmarcados en el sistema de racionalización.
 - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre los Instrumentos Normativos y de Gestión Municipal, Procedimientos Administrativos, Programación Administrativa, así como su formulación y actualización de documentación variada.
 - c). Analizar e interpretar la estructura organizacional, detallando resúmenes, cuadros, diagramas y otros gráficos similares; proponiendo recomendaciones específicas acorde a los principios de eficiencia, eficacia y productividad.
 - d). Coordinar y proponer mejoras sobre la ejecución de programas y actividades relacionadas al área, siguiendo instrucciones generales y acorde a la normatividad vigente.
 - e). Corresponderle participar o conducir, comisiones y/o reuniones de trabajo, sobre asuntos de racionalización, planificación municipal, lineamientos internos, planes municipales, acorde al manejo presupuestario.
 - f). Orientar al personal administrativo en general, sobre los procesos a realizar en el corto plazo é informar la incompatibilidad encontradas en las disposiciones legales.
 - g). Proyectar el calendario de trabajo, para el fortalecimiento de la asistencia técnica en la actualización de los instrumentos de gestión y otros documentos normativos de la institución.

N° DE ORDEN : 026

- h). Programar labores de capacitación periódicamente en coordinación con el área correspondiente, acorde a las necesidades de especialidad profesional y sobre la magnitud de problemas existente en las unidades orgánicas.
- i). Supervisar documentos de gestión municipal y coordinar con los órganos responsables, el mejoramiento de ello, dentro del proceso de modernización.
- j). Revisar y consolidar los documentos instructivos de gestión para su discusión, pre-publicación y aprobación correspondiente, sobre la base de las propuestas.
- k). Planificar actividades técnicas en materia de racionalización, así como establecer los lineamientos en política de trabajo acorde a la normatividad municipal.
- l). Promover y orientar cambios en materia de racionalización administrativa, tomando en cuenta lo existente.
- m). Coordinar con los responsables de las áreas municipales, la actualización e implementación de información técnica-administrativa, relacionado a los Documentos de Gestión, así como los Instrumentos Normativos, para su aprobación pertinente.
- n). Responsable de proponer programas y mecanismos de participación, en coordinación con las áreas responsables para mejorar el servicio público y los recursos municipales.
- ñ). Coordinar y proponer mejoramiento a estructuras, funciones, cargos, procedimientos y roles administrativos.
- o). Dirigir y efectuar las evaluaciones periódicas en materia de racionalización y estadística municipal.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Administración. Acreditación de Profesión Colegiado. Poseer conocimiento en materia de racionalización. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Poseer capacitación en Planes Municipales y Gestión Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA **CÓDIGO :** 50.22.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-760-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 50.22.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Racionalización 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** : Desarrollar procesos técnicos en materia de sistema estadístico, optimizando datos confiables a los sistemas administrativo.
6. **FUNCIONES**
 - a). Encargado de analizar los datos estadísticos y proponer mejoras a los procesos enmarcados en los sistemas administrativos.
 - b). Analizar e interpretar los resúmenes, cuadros, diagramas y otros gráficos similares; proponiendo recomendaciones específicas acorde a los principios de eficiencia, eficacia y productividad.
 - c). Coordinar y proponer mejoras en la recopilación de datos estadísticos consolidado y acorde a la normatividad vigente.
 - d). Orientar al personal administrativo, sobre los procesos a realizar en el corto plazo é informar la incompatibilidad encontradas en la recopilación de datos estadísticos.
 - e). Programar labores de capacitación periódicamente en coordinación con el área correspondiente, acorde a las necesidades del sistema estadístico municipal en las unidades orgánicas.
 - f). Proyectar el calendario de trabajo, para el fortalecimiento de los sistemas estadísticos, así como supervisar los procesos administrativos en la Municipalidad.
 - g). Supervisar los documentos estadísticos consolidado de la gestión municipal y coordinar con los órganos responsables, el mejoramiento de ello, dentro del proceso de modernización.
 - h). Revisar y consolidar los documentos estadísticos para su discusión, pre-publicación y aprobación correspondiente, sobre la gestión municipal.
 - i). Planificar actividades técnicas en materia del sistema estadístico municipal, así como establecer los lineamientos de trabajo acorde a la normatividad municipal.

N° DE ORDEN : 027

- j). Brindar apoyo y orientación, informando los procedimientos estadístico, de acuerdo a los lineamientos que contemple el Plan Estadístico Municipal.
- k). Prestar asesoramiento a las diversas áreas administrativas en las tareas y/o acciones de estadística a la gestión municipal.
- l). Absolver consultas sobre documentos normativos relacionados a los Municipalidades Distritales.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Recursos Humanos de Instituto o Egresado Universitario en 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 Sistema Estadístico.

N° DE ORDEN : 028

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA **CÓDIGO :** 50.22.003.

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 RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 50.22.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Racionalización 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 : 028

- 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** : Secundaría 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.

3.4.6.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

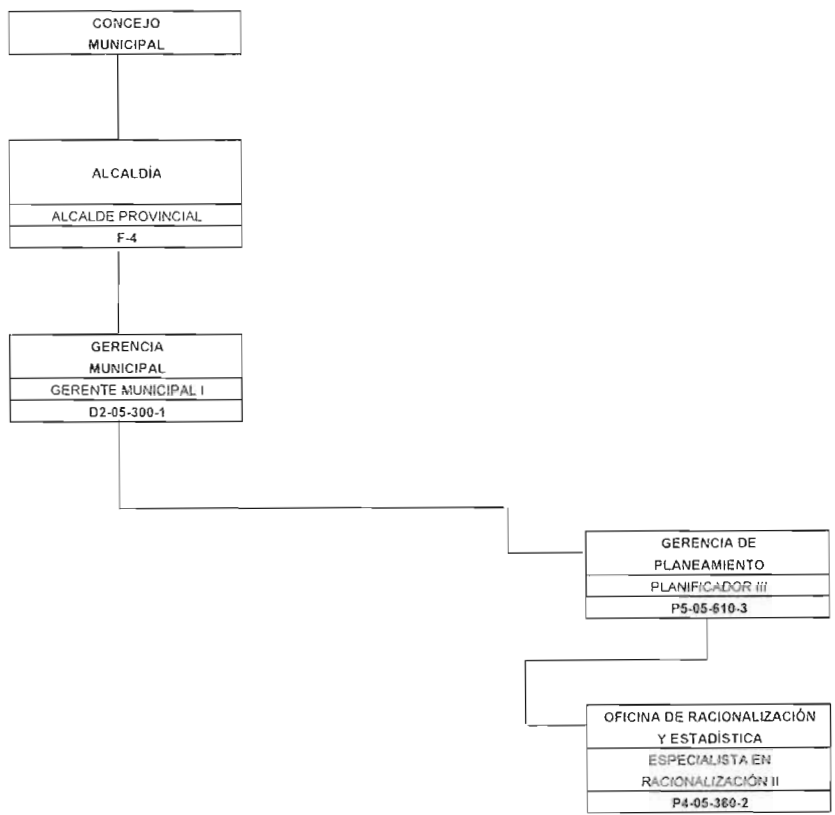
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

V.ii.ii. OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

V. ORGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

V.ii. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

V.ii.ii. OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

