

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
153	Jefe/a (**)	39634030	SP-DS	1
154 / 155	Especialista Administrativo	39634023	SP-ES	2
156	Técnico en Informática	39634054	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el Titular de la Entidad (Art. 4º, inciso 3, literal “a” de la Ley N° 28175)

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Nº CAP	153
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (**)

II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de racionalización administrativa, así como proponer los métodos y procedimientos para optimizar en forma continua la gestión operativa y administrativa de alcance Institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, elaborar y proponer las políticas sobre organización y métodos del Sector MIMDES;
2. Formular y proponer modelos organizacionales y estudios pertinentes para optimizar la gestión administrativa del MIMDES, dentro del contexto del proceso de Modernización del Estado;
3. Coordinar, elaborar y proponer el desarrollo y actualización de los Documentos de Gestión Institucional, como el ROF, CAP, MOF, TUPA, y otros;
4. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otros relacionados con los órganos del Ministerio y del Sector, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
5. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización administrativa;
6. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios;
7. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos, en concordancias con la normatividad vigente, así como aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia;
8. Representar a la entidad, por delegación, en reuniones y comisiones en materia d su competencia;
9. Coordinar y desarrollar relaciones funcionales con las demás Unidades Orgánicas del MIMDES, con los Programas Nacionales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Sector; así como con los entes rectores de la actividad gubernamental del Estado y otras vinculadas su área de competencia;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas y Técnicos.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional o Estudios superiores
	Experiencia en la Administración Pública o privada
	Conocimiento en ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Nº CAP	154 / 155
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Racionalización A)

II. FUNCION BASICA

Realizar estudios de racionalización para la optimización de la gestión administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer la modificación y actualización de la Estructura Orgánica y de los principales Documentos de Gestión institucional del MIMDES;
2. Elaborar estudios y propuestas técnicas para la simplificación, racionalización y optimización de la gestión administrativa dentro del contexto de Modernización del Estado;
3. Emitir opinión técnica en materias de organización y métodos, que le sean requeridas;
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la institución, Programas Nacionales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del MIMDES, en materias que le sean encomendadas;
5. Elaborar propuestas para la aplicación de métodos y técnicas modernas tendentes al mejoramiento continuo de la gestión administrativa y la calidad de los servicios a los usuarios;
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo que le sean encomendadas;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Organización y Métodos.
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional o Estudios superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento en ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Nº CAP	156
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Informática (Técnico Administrativo –Racionalización)

II. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo a programas de racionalización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación, racionalización y optimización de la gestión administrativa dentro del contexto de modernización del Estado; 2. Apoyar en las labores administrativas de Oficina; 3. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina y mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario; 4. Efectuar el seguimiento de las Actividades establecidas en el POI de la Oficina, coordinando para su cumplimiento; 5. Elaborar, reformar y/o diseñar organigramas, flujogramas, plantillas, formatos, fichas, cuestionarios y otros que tengan relación con el trabajo de la Oficina; 5. Elaborar información estadística relacionados a grupos ocupacionales, niveles educativos, identificar profesiones, etc, para evaluación de análisis de puestos de trabajo; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Organización y Métodos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento en ofimática básica