

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA



DIRECTIVA GENERAL

N° 004 - 2015 - MDCGAL

ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO



TACNA – PERU

2015

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2015-SGPRCT-GPPR -MDCGAL ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

Formulado por: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica
Fecha: 14/08/15

I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo dictar las normas de carácter técnico y las pautas metodológicas que regulen el proceso de Elaboración de los Planes de Trabajo por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD:

- 2.1. Programar las actividades a desarrollar por cada Unidad Orgánica en un periodo determinado como: mensual, trimestral, semestral y/o de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Orgánica, a fin de alcanzar los objetivos y metas de la entidad.
- 2.2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en los Planes Estratégicos de la entidad
- 2.3. Identificar resultados de gestión en base a la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 2.4. Identificar y contribuir a los resultados programados en el Plan Operativo Institucional (POI).

III. BASE LEGAL:

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, programarán su Plan de Trabajo, en base a lo establecido en las normas siguientes siendo las principales las siguientes:

- 3.1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 3.4. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ordenanza Municipal N°012-2012-MDCGAL, Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de a MDCGAL, modificado por la Ordenanza Municipal N°001-2014-MDCGAL.

IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



V. RESPONSABLES

- 5.1. De la Gerencia de Planificación , Presupuesto y Racionalización / Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica:
 - 5.1.1. Revisar la elaboración de los Planes de trabajo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
 - 5.1.2. Brindar asesoramiento técnico durante el proceso de elaboración de los Planes de Trabajo
- 5.2. De las Unidades Orgánicas
 - 5.2.1. Remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para su respectiva revisión la Información de su Plan de Trabajo, según los formatos establecidos en la presente directiva.
 - 5.2.2. Informar detalladamente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización lo siguiente:
 - 5.2.2.1. Informar sobre los problemas de mayor trascendencia para el cumplimiento normal de las funciones y posibles modificaciones.
 - 5.2.2.2. Medidas correctivas y sugerencias a introducirse para facilitar la elaboración del Plan de Trabajo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. **El Plan de Trabajo:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, en un periodo determinado.
- 1.2. **Vigencia:** La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación.
- 1.3. **De las características del Plan de Trabajo:**

Se debe tener presente:

 - Los Planes de Trabajo serán expresados en forma clara, precisa, sencilla y de fácil comprensión.
 - Cada ítem que forma parte del Plan de Trabajo serán debidamente identificados con numerales
 - El Plan de Trabajo será presentado en formato A-4, espacio 1.5, en el formato establecido.
- 1.4. **De la estructura del Plan de Trabajo:**

Los Planes de Trabajo deben elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

DENOMINACION

Se expresa de manera concreta el contenido del Plan de Trabajo

FORMULADO POR

Señalar el nombre del Órgano que elaboró el Plan de Trabajo



CARATULA:

La Caratula Refleja la naturaleza del contenido, es la presentación del Plan de Trabajo, el formato de la carátula para los planes de trabajo se encuentran en el Anexo 01 de la presente directiva.

FECHA:

Consignar la fecha de elaboración del Plan de Trabajo

INDICE

Deberá indicar como se encuentra distribuido el Plan de Trabajo que permita la ubicación de material al interior del Plan de Trabajo.

INFORMACIÓN GENERAL

Consignar la Dependencia, Órgano Ejecutor, Responsable, Periodo de ejecución, Ámbito de ejecución, Presupuesto.

INTRODUCCIÓN

La introducción debe ser breve y atractiva razón por la que se escribe el plan de trabajo, asimismo presenta el proyecto en el que vas a trabajar durante el periodo de tiempo determinado.

ANTECEDENTES

Los antecedentes deben resaltar las razones por las que se está creando este plan de trabajo, como la descripción de los detalles o estadísticas de los últimos informes, identificar los problemas que se deben abordar, así como las recomendaciones o sugerencias que recibiste durante los proyectos anteriores.

JUSTIFICACION

La justificación explica de forma convincente es decir el motivo por el qué y para qué y el por qué es conveniente desarrollar el Plan de Trabajo

BASE LEGAL

Leyes que sustentan de forma legal el desarrollo del Plan de Trabajo

UBICACIÓN

Situación o lugar donde se desarrollara el Plan de Trabajo.

METAS Y OBJETIVOS

Las metas del Plan de Trabajo, definen soluciones a los problemas mencionados en los antecedentes, y los objetivos son productos de las metas más precisos y verificables.

RECURSOS

En los recursos se pueden incluir el presupuesto financiero, el personal, los consultores, materiales de oficina, bienes e infraestructura entre otros.



ESTRATEGIA Y ACCIONES

En un Plan de Trabajo es necesario describir las estrategias y acciones, ya que decide cómo vas a utilizar tus recursos y superar tus limitaciones con el fin de alcanzar tus metas y objetivos

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. IDENTIFICACION

Se deberá realizar un diagnóstico de la necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus funciones, objetivos institucionales amparados en la normatividad vigente.

7.2. FORMULACION

Un Plan de Trabajo es emitido a propuesta de cualquier Unidad Orgánica conformante de la Municipalidad a iniciativa propia, para luego derivarlo a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su atención a través de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y Sub Gerencia de Presupuesto.

El Plan de Trabajo debe ser presentado en formato A-4, espacio 1.5, en el formato establecido en la presente directiva.

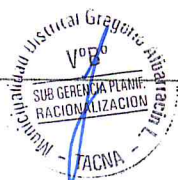
7.3. REVISIÓN y APROBACIÓN

Las propuestas del Plan de Trabajo que cumplan con los requisitos precedentes deben ser remitidas en medios físicos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización con atención a la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica.

Culminado el Proceso de Revisión la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica emitirá un informe con la opinión técnica respectiva, el cual será emitido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, adjuntando el sustento del Plan de Trabajo.

Seguidamente la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización continuará con el trámite derivándolo a la Sub Gerencia de Presupuesto para que otorgue la disponibilidad presupuestal ya que sin este no se podría realizar las actividades contenidas en el Plan de Trabajo.

Culminado el proceso de certificación presupuestal la Sub Gerencia de Presupuesto emitirá un informe con la opinión respectiva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización teniendo en consideración el la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planificación , Racionalización y Cooperación Técnica , la certificación presupuestal favorable de la Sub Gerencia de Presupuesto , emitirá un Informe adjuntado lo anterior , el cual será remitido a Gerencia de Asesoría Legal.

La Gerencia de Asesoría Legal emitirá el Informe Legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal remitiendo posteriormente a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional para la aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

La Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes remitirá el proyecto de Resolución de Alcaldía de aprobación del Plan de Trabajo para la firma del titular de la entidad, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas.

7.4. DE LA DIFUSIÓN

Todo Plan de Trabajo aprobado será difundido entre los órganos, oficinas y/o unidades que correspondan y en el portal de transparencia de la página web institucional.

7.5. DE LAS OBSERVACIONES

Cuando el Plan de Trabajo presente observaciones por la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitirá un Informe al área correspondiente para que subsane en un plazo de cinco (5) días hábiles, remitiendo el Informe a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que este sea derivado a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica para su revisión.



ANEXO N° 01: FORMATO DE CARATULA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA



PLAN DE TRABAJO:

(.....)

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**



Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa 2015



ANEXO N° 02

FORMATO Y CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO

DENOMINACIÓN (1).....

Formulado por: (2).....

Fecha: (3).....

CARATULA (4)

INDICE (5)

- I. INFORMACIÓN GENERAL (6)**
- II. INTRODUCCIÓN (7)**
- III. ANTECEDENTES (8)**
- IV. JUSTIFICACION (9)**
- V. BASE LEGAL (10)**
- VI. UBICACIÓN (11)**
- VII. METAS Y OBJETIVOS (12)**
- VIII. RECURSOS: (13)**
- IX. ESTRATEGIA Y ACCIONES (14)**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

Denominación (1): Indicar el nombre del Plan de Trabajo

Formulado por (2): Consignar el nombre de unidad orgánica que origina el Plan de Trabajo

Fecha (3): Indicar la fecha por medio del sello de aprobación del Plan de Trabajo

Caratula (4): El formato de la caratula corresponde al Anexo 01, el cual deberá ser utilizado en la elaboración de todos los planes de trabajo.

Los subsiguientes rubros (5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,14) tal como se señala en la estructura, Adicionalmente se deberá consignar un encabezado y el pie de página, el cual debe especificar la distribución numérica del Plan de Trabajo.



ANEXO N° 03

FORMATO N° 01 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

OBJETIVO	META	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (1)			

Cronograma (1): Se llenara especificando los meses a trabajar

ANEXO N° 04

FORMATO N° 02 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIA	LUGAR	HORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE

ANEXO N° 05

FORMATO N° 03 PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

CLASIFICADOR	DETALLE/ DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL

