

Dirección de Organización, Planificación e Información

La Dirección de Organización, Planificación e Información tiene la misión de aplicar sistemáticamente, las políticas y lineamientos sobre los sistemas funcionales, la organización estructural y sus documentos rectores, la planificación por objetivos de las actividades, y el sistema de información en la administración local.

Para cumplir su misión la dirección de Organización, Planificación e Información tiene, además de las funciones comunes enunciadas en el artículo 11, las específicas siguientes:

- a. Estudiar sistemáticamente las funciones y estructuras de dirección de la administración local y sus entidades subordinadas; proponer modificaciones para la racionalización y disminución de las plantillas para el mejor funcionamiento del de la administración local; coordinar e integrar el diseño de los diferentes sistemas funcionales, así como organizar e implementar, en coordinación con la Dirección de Trabajo, el Perfeccionamiento de las estructuras y plantillas, que contribuyan al mejor funcionamiento de la Administración Local, partiendo de las cargas de trabajo que implica la función o tareas a redistribuir;
- b. asegurar la actualización permanente de las estructuras orgánicas de las unidades organizativas y entidades subordinadas que integran el sistema de la administración local, acorde con el perfeccionamiento que se le aprueben; estudiar las propuestas de perfeccionamiento que presenten y asesorar a la dirección de la administración local acerca de las mismas; y ejercer el control funcional sobre la disciplina organizativa y de plantilla en el sistema de la administración local;
- c. asesorar metodológicamente sobre las normativas, la normalización, los procedimientos administrativos y los manuales de organización y funcionamiento interno del sistema de la administración local; proponer los métodos e instrumentos que permitan evaluar objetiva e integralmente los resultados presentándolo, cuando proceda, al Presidente de la Administración local para su aprobación, y una vez aprobados, orientar su aplicación y controlar su cumplimiento;
- d. estudiar y examinar los diferentes documentos rectores que se presenten a la aprobación del Jefe de la Administración Local, acerca de su impacto en los diferentes sistemas funcionales y avalar su aprobación por el jefe correspondiente; estudiar y actualizar los métodos de evaluación del impacto y los resultados del trabajo para medir el desempeño organizacional, presentando las propuestas que procedan al jefeo al Consejo de la Administración local;
- e. presentar, al Jefe de la Administración local, las propuestas sobre la utilización más eficiente de los locales e instalaciones de trabajo por las diferentes estructuras, acorde con las funciones que tienen determinadas;
- f. organizar el proceso de planificación de los objetivos y dirigir metodológicamente la planificación de las actividades en la administración local, así como ejercer el control del cumplimiento de los planes;
- g. organizar y controlar la gestión de la información y los documentos relevantes de la administración local, lo que incluye su identificación y los procesos para su generación, obtención, procesamiento, almacenamiento, búsqueda y recuperación, así como su diseminación, uso y descarte final; controlar periódicamente el funcionamiento del sistema de información de la administración local y coordinar su desarrollo sistemático,

- garantizando su adecuada integración con el Sistema de Información del Gobierno; y
- h. controlar la calidad de la información relevante establecida para la administración local; así como coordinar y asegurar su análisis sistemático e integral; y coordinar la determinación de los requerimientos funcionales e informativos que deben satisfacer el sistema de infocomunicaciones de la administración local.