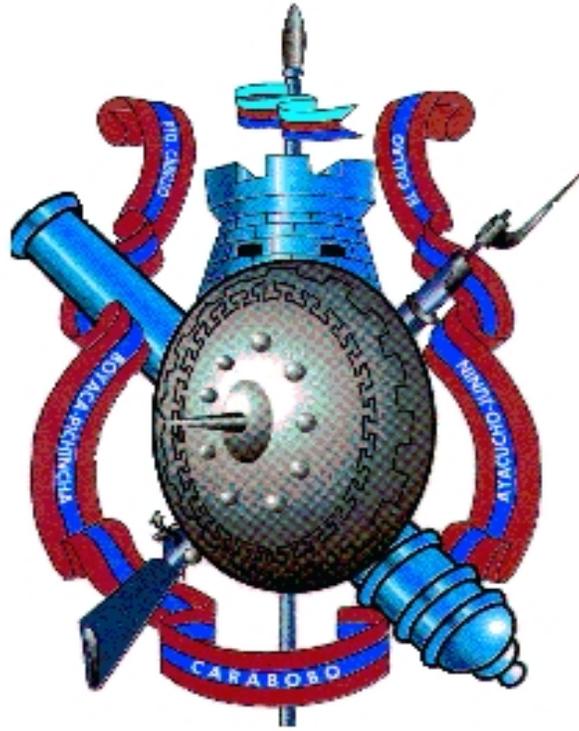


*REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EJÉRCITO BOLIVARIANO*



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
PARA LA OFICINA DE
PROGRAMACIÓN DE LAS
UNIDADES SUPERIORES DEL
EJÉRCITO BOLIVARIANO***

CARACAS, JUNIO DEL 2019

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

CARACAS.



ORDEN INTERNA

Por disposición de este Comando General del Ejército Bolivariano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en su Artículo No. 30, se declara en vigencia a partir de la presente fecha el **Manual de Organización tipo de la OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES SUPERIORES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.**

JESÚS RAFAEL SUÁREZ CHOURIO
MAYOR GENERAL
COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 02 de 13
UNIDADES SUPERIORES	
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	VIGENCIA:

DECLARACIÓN EN VIGENCIA.....	Pág. 01
TABLA DE CONTENIDO.....	Pág. 02
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 03
BASE LEGAL.....	Pág. 04
OFICINA DE PROGRAMACIÓN:	
MISIÓN Y FUNCIONES.....	Pág. 05
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN.....	Pág. 06
DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:	
JEFE DE LA OFICINA PROGRAMADOR.....	Pág. 07
ANALISTA DE PRESUPUESTO.....	Pág. 08
PLANIFICADOR (PI).....	Pág. 09
SECRETARIO (BI).....	Pág. 10
OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	Pág. 11
TABLA RESUMEN DE CARGOS.....	Pág. 12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 03 de 13
UNIDADES SUPERIORES	
ASUNTO: INTRODUCCION	VIGENCIA:

El presente Manual de Organización tipo de la Oficina de Programación de las Unidades Superiores del Ejército Bolivariano, comprende la misión, funciones, organigrama de posición, perfil ocupacional y deberes específicos del personal, cuyo objetivo fundamental es regular el funcionamiento de dicha Unidad, optimizando así su efectividad. Constituye un instrumento de uso cotidiano por parte de los integrantes de las Unidades Superiores, con el fin de orientar su funcionamiento, perfil ocupacional y los deberes inherentes a cada cargo, de tal manera que exista uniformidad y continuidad en el desarrollo de las actividades por parte de los profesionales que sean designados para los mismos.

Este Manual es de aplicación general y uso obligatorio para todas las Unidades Superiores, forma parte del control administrativo interno de dichas Unidades y podrá ser modificado luego de un (01) año de vigencia, de acuerdo a los nuevos adelantos tecnológicos, necesidades de personal y otros requerimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 04 de 13
UNIDADES SUPERIORES	
ASUNTO: BASE LEGAL	VIGENCIA:

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional.
- Ley Orgánica de Seguridad y Defensa Nacional.
- Directiva N° EB-AGEB-DIR-04-16 del 30MAR16. "Normas para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias Administrativas del Ejército Bolivariano".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: UNIDADES SUPERIORES	PÁG. No. 05 de 13
OFICINA DE PROGRAMACIÓN	
ASUNTO: MISIÓN Y FUNCIONES	VIGENCIA:

MISIÓN:

Formular actividades y diseñar metas para la elaboración de planes de desarrollo y funcionamiento a corto, mediano y largo plazo de las Grandes Unidades de Combate y Unidades Superiores del Ejército Bolivariano, mediante el desarrollo de mecanismos que faciliten la verificación, evaluación y retroalimentación en la ejecución de los mismos, a fin de optimizar el uso racional de los recursos asignados y por ende en cumplimiento de su misión.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Comandante de la Unidad Superior, en todo lo relacionado con la elaboración de los planes y proyectos para el desarrollo y funcionamiento de la Brigada y sus Unidades orgánicas.
2. Elaborar los planes y proyectos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, en función de las necesidades de la Unidad Superior y sus Unidades orgánicas.
3. Elaborar y evaluar la ejecución físico-financiera de los planes y proyectos de la Unidad Superior.
4. Planificar y ejecutar estudios estadísticos, suministrando los pronósticos y demás elementos de información que faciliten la toma de decisión, permita valorar la eficiencia real de los procesos, mayor control de comportamiento, optimizar y corregir los posibles errores



UNIDADES SUPERIORES

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

UNIDADES SUPERIORES

01	Jefe de la Oficina Programador	Cnel.
01	Analista de Presupuesto	Tcnel.(A)
01	Planificador (PI)	E.C.P.
01	Secretario (BI)	E.C.
01	Operador de Equipos de Computación	Sm/3ra.



DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 07 de 13
UNIDADES SUPERIORES	
ASUNTO: PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN:

PERFIL OCUPACIONAL:

Personal militar, Licenciado en Ciencias y Artes Militares, en Planificación, con 05 años de experiencia progresiva en actividades relacionadas con la formulación de planes estratégicos, plan operativo, planes nacionales, desarrollo organizacional, presupuesto, con conocimiento en el seguimiento y evaluación de los planes, para efectúa cálculos estadísticos y económicos. Habilidad para manejar programas informáticos y para trabajar en equipo.

DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

1. Mantener informado al Comandante de la Unidad Superior del Ejército Bolivariano en todos los aspectos relacionados al área de programación, evaluación y control.
2. Verificar la elaboración de los diferentes planes de desarrollo y funcionamiento de la Unidad Superior del Ejército Bolivariano, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad Superior del Ejército Bolivariano y por consiguiente, de las actividades a ser ejecutadas para su cumplimiento.
4. Verificar la correcta elaboración y tramitación, en los lapsos establecidos, de los reportes de la ejecución de los planes correspondientes a la Unidad Superior del Ejército Bolivariano.
5. Supervisar la correcta elaboración, análisis y presentación de los estudios estadísticos y de la documentación periódica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 08 de 13
UNIDADES SUPERIORES	
ASUNTO: PERFILI OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:

ANALISTA DE PRESUPUESTO:

PERFIL OCUPACIONAL:

Personal militar, Licenciado en Contaduría, Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, mención: Comercio Exterior, Recursos Materiales y Financieros y/o Economía, con 04 años de experiencia analizando problemas presupuestarios y prestando asistencia técnica en lo referente a la aplicación de normas para la ejecución, control y evaluación del presupuesto, con conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración Pública Nacional, habilidad para redactar informes técnicos, destreza en el manejo de máquina calculadora y el computador.

DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

1. Cumplir con los principios y las técnicas para recopilar, clasificar y analizar información y datos necesarios para la formulación del presupuesto de gastos.
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes requeridos por la Unidad Superior del Ejército Bolivariano.
3. Verificar que el presupuesto de gastos sea ejecutado de acuerdo a los planes y programas establecidos en la Unidad Superior del Ejército Bolivariano.
4. Manejar de acuerdo a las técnicas establecidas datos estadísticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 09 de 13
UNIDADES SUPERIORES	

ASUNTO: PERFILI OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:
---	------------------

PLANIFICADOR: (PI)

PERFIL OCUPACIONAL:

Personal civil Licenciado en Planificación, Educación, Administración de Empresas y/o Sociólogo, con 04 años de experiencia en la elaboración de estudios de planificación en el control de ejecución de planes, con conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, de los principios y técnicas de planificación, del manejo de datos estadísticos y habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con público en general y destreza para el manejo de computadoras y calculadoras.

DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios y técnicas establecidas para la elaboración de los planes.
2. Cumplir con los procesos de recopilación y análisis de información para la elaboración y control de ejecución de los planes y programas.
3. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos que se llevan a cabo en la Unidad.
4. Verificar que la información requerida para la elaboración de los planes sea veraz y confiable.
5. Prestar asistencia técnica en materia de planes y programas de la organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJEÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 10 de 13
UNIDADES SUPERIORES	

ASUNTO: PERFILI OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:
---	------------------

SECRETARIO: (BI)

PERFIL OCUPACIONAL:

Personal civil bachiller, con curso afín al área secretarial, con 04 años de experiencia efectuando labores secretariales y de oficina, con conocimientos sobre los procedimientos y técnicas de oficina, sobre organización y procedimientos administrativos, habilidad para redactar y transcribir con rapidez, para tratar en forma cortés y efectiva con público en general, para mantener, registrar y controlar material de oficina y destrezas en el manejo de computadoras.

DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

1. Cumplir con las normas establecidas en los siguientes documentos:
 - a. “Sistema de Información, Documentación y Archivo del Ejército” (S.I.D.A.E.).
 - b. “Manual de Correspondencia y Documentación Militar del Ministerio del Poder Popular para la Defensa”
 - c. Reglamento para la Clasificación, Seguridad y Manejo de las Informaciones, Documentos y Materiales Clasificados de las Fuerzas Armadas”.
 - d. Normas y Procedimientos para el Manejo del Material Clasificado
2. Cumplir con las actividades de transcripción y registro en los libros correspondientes, de la correspondencia y demás documentos.
3. Atender las llamadas telefónicas, a los visitantes y al público en general.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para recibir, distribuir y despachar la correspondencia del área de trabajo asignada.
5. Velar la actualización permanente del archivo general del área de trabajo asignada.
6. Velar por el mantenimiento, funcionamiento y seguridad de los equipos y ambientes asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJEÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 11 de 13
UNIDADES SUPERIORES	

ASUNTO: PERFILI OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:
---	------------------

OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN:

PERFIL OCUPACIONAL:

Personal militar, con especialidad en Informática, Técnico Superior Universitario en Computación o Informática, con 05 años de experiencia en el área, conocimientos sobre los procedimientos para el uso de equipos de computación y habilidades para operar las unidades del computador, para registrar y transcribir información con rapidez y precisión.

DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

1. Verificar la operatividad de los equipos de computación e impresión asignados a la Unidad Superior del Ejército Bolivariano.
2. Cumplir con los trabajos que le sean asignados, con la ayuda del computador.
3. Ejecutar el mantenimiento de primer escalón a los equipos bajo su responsabilidad.
4. Respalidar toda la información en medios de almacenamientos disponibles, para evitar pérdidas de la misma.
5. Cumplir con proceso de solicitud del material de computación necesario para el funcionamiento de los equipos y velar por la conservación y uso racional del mismo.
6. Verificar la correcta elaboración de los trabajos asignados en digital, evitando errores y reduciendo gastos de material.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 12 de 13
UNIDADES SUPERIORES	
ASUNTO: TABLA RESUMEN DE CARGOS	VIGENCIA:

PERSONAL MILITAR					
Cargo	Especialidad	Categoría	Grado	Situación	Cantidad
Jefe de la Oficina de Programación	Planificación	Efectivo	Cnel.	Activo	01
Analista de Presupuesto	Administración	Asimilado	Tcnel.	Activo	01
Operador de Equipo de Computación	Informática	Efectivo	Sm/3ra.	Activo	01
TOTAL PERSONAL MILITAR					03



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 13 de 13
GRANDES UNIDADES DE COMBATE Y UNIDADES SUPERIORES	
ASUNTO: TABLA RESUMEN DE CARGOS	VIGENCIA:

PERSONAL CIVIL				
EMPLEADOS				
Código	Denominación de la Clase de Cargos	Clase o Grupos de Cargos	Grado	Cantidad
3.6.05.03 3.6.02.03 3.3.05.06 3.5.01.01	Planificador	PI	06	01
1.0.00.00	Secretario	BI	01	01
TOTAL PERSONAL CIVIL				02