

cenpla

SINAMOS

**CENTRO
NACIONAL DE
PROMOCION
LABORAL**

PLAN DE ORGANIZACION

S
153

**LIMA-PERU
1973**

UNMSM-CEDOC

cenpla

SINAMOS



[Handwritten signature]
[Illegible text]

I ORGANIZACION
II FUNCIONES
III ESTADO DE PERSONAL
IV ORGANIZACION
V PRESUPUESTO

**CENTRO
NACIONAL DE
PROMOCION
LABORAL**

PLAN DE ORGANIZACION

**LIMA-PERU
1973**

UNMSM-CEDOC

INDICE

I ORGANIZACION

El Centro Nacional de Promoción Laboral (CENPLA) es un organismo dependiente de la Oficina Nacional de Apoyo a la Movilización Social.

I N D I C E

La estructura orgánica del CENPLA es la siguiente:

1. ORGANOS DE LINEA

| | | Nº Pág. |
|-----|--------------------------|---------|
| | Consejo Directivo | |
| I | ORGANIZACION | 2 |
| II | FUNCIONES | 2 |
| III | CUADRO DE PERSONAL | 9 |
| IV | ORGANIGRAMA | 11 |
| V | PRESUPUESTO | 12 |

2. ORGANOS DE APOYO

El Centro de Promoción Laboral
Oficina de Promoción Laboral
Unidad de Promoción Laboral

III CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

5. DEL ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de este tipo de organismo del CENPLA, y

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

I ORGANIZACIÓN

El Centro Nacional de Promoción Laboral (CENPLA) es un organismo dependiente de la Oficina Nacional de Apoyo a la Movilización Social.

La estructura orgánica del CENPLA es la siguiente:

1. Organos Directivos

- . Consejo Directivo
- . Dirección

2. Organos de Asesoría y de apoyo

- . Comité de coordinación
- . Oficina de administración.

3. Organos de línea

- . División de Formación Académica
- . División de Estudios Laborales
- . División de Proyección Laboral.

II FUNCIONES

A. Organos Directivos

1. Del Consejo Directivo

- a. Es el órgano de más alta jerarquía del CENPLA, y

está constituido por:

- . El Jefe del SINAMOS que lo preside;
- . El Director General de Organizaciones Laborales del SINAMOS;
- . El Director General de Organizaciones Culturales y Profesionales del SINAMOS; y
- . El Director del CENPLA.

b. Son funciones del Consejo Directivo:

- 1) Fijar la política, objetivos y metas del CENPLA.
- 2) Orientar el funcionamiento del Centro, de conformidad con la política general del Gobierno Revolucionario y la política específica del Sistema Nacional de Apoyo a la Movilización Social.
- 3) Aprobar el reglamento y los manuales que rijan el funcionamiento del Centro.
- 4) Aprobar los planes y programas del CENPLA.
- 5) Aprobar los proyectos de presupuesto, balance y memorias.
- 6) Delegar en el Director del Centro las facultades y poderes que juzgue necesarios.

2. Del Director del CENPLA

a. Es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía en el CENPLA y lo representa de acuerdo con las atribuciones que le otorgue el Reglamento.

Dirige, coordina y controla las acciones del Centro y es responsable ante el Consejo Directivo del cumplimiento de la política, objetivos y metas del mismo.

b. Son funciones del Director del CENPLA:

- 1) Orientar la política interna, los procedimientos y programas operativos del Centro.
- 2) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
- 3) Coordinar con las unidades del Sistema encargadas de la promoción de organizaciones en el ámbito laboral, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del CENPLA.
- 4) Seleccionar el personal docente y administrativo para las actividades del Centro.
- 5) Coordinar con instituciones públicas u organismos laborales la realización de acciones orientadas a la consecución de las metas del Centro.
- 6) Someter al Consejo Directivo el presupuesto y balance del Centro para su aprobación.
- 7) Otras que el Reglamento del CENPLA y el Consejo Directivo le asignen.

B. Organos de Asesoría y de Apoyo

1. Comité de Coordinación

- a. Es el órgano del CENPLA encargado de asesorar a la Dirección en la coordinación interna de las actividades del Centro.

Está conformado por:

- . Jefe de la División de Formación Académica
- . Jefe de la División de Estudios Laborales
- . Jefe de la División de Proyección Laboral.

- b. Son funciones del Comité de Coordinación:

- 1) Programar las actividades del CENPLA y evaluar su cumplimiento.

- 2) Preparar el Reglamento y los manuales que rijan el funcionamiento del Centro.
- 3) Discutir y aprobar la publicación del material documental y didáctico que produzca el Centro.
- 4) Discutir el presupuesto, balance y memorias del Centro.

2. Oficina de Administración

- a. Es el órgano de apoyo del CENPLA, encargado de coordinar el empleo de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro.
- b. Son funciones de la Oficina de Administración:
 - 1) Organizar y atender el funcionamiento interno del CENPLA en los aspectos administrativos, contables, de personal y de servicios.
 - 2) Coordinar con la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares (DASA) de la ONAMS, la adquisición de abastecimientos que el funcionamiento del Centro demande.
 - 3) Llevar el inventario actualizado de las existencias del CENPLA y velar por su mantenimiento.
 - 4) Llevar control de asistencia del personal docente y administrativo del Centro.
 - 5) Preparar el anteproyecto del Presupuesto y los balances respectivos.

C. Organos de Línea

1. Sub-Dirección de Formación Académica

- a. Es el órgano de línea del CENPLA encargado de pro-

gramar, ejecutar y evaluar la realización de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos del Centro.

b. Son funciones de la Sub-dirección de Formación Académica :

- 1) Establecer la programación académica, supervisar su ejecución y evaluar los resultados de la misma.
- 2) Proponer el personal docente que tenga a cargo los cursos de capacitación del Centro.
- 3) Reentrenar y evaluar al personal docente en lo referente a capacidad académica, metodología de trabajo y relaciones con los participantes.
- 4) Analizar y proponer los métodos y técnicas didácticas que se requieran.
- 5) Orientar la evaluación académica de los participantes en los cursos de capacitación del --- CENPLA.
- 6) Coordinar con la División de Estudios Laborales la producción y empleo del material didáctico necesario para los cursos de capacitación.
- 7) Coordinar con la División de Proyección Laboral la ejecución de actividades complementarias al desarrollo académico de los cursos de capacitación.
- 8) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

2. Sub-Dirección de Estudios Laborales

a. Es el órgano de línea del CENPLA encargado de pro-

gramar, producir y administrar el material documental y didáctico necesario para las actividades del Centro.

- b. Son funciones de la Sub-dirección de Estudios Laborales:^a
- 1) Realizar investigaciones socio-laborales sobre la problemática del trabajador urbano y rural.
 - 2) Recopilar y procesar documentación referente al ámbito laboral.
 - 3) Proporcionar servicios de biblioteca y documentación de acuerdo a las necesidades del personal del Centro y de los participantes en los Cursos de Capacitación.
 - 4) Preparar, producir y distribuir el material didáctico y documental que requieran las actividades de formación académica y de proyección laboral del Centro.
 - 5) Organizar y llevar el Archivo de publicaciones del CENPLA.
 - 6) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

3, Sub-Dirección de Proyección Laboral

- a. Es el órgano de línea del CENPLA encargado de asegurar la participación de los trabajadores en los cursos de capacitación del Centro, complementar su formación académica y apoyarlos en sus actividades de capacitación-organización de base.
- b. Son funciones de la Sub-dirección de Proyección Laboral:
- 1) Apoyar y orientar las acciones de capacitación

de las Unidades básicas de Promoción Laboral (p.ej. UPL), a través de material didáctico y documental y/o cursos por correspondencia.

- 2) Determinar criterios básicos para las selección y llamamiento de los participantes a los cursos de capacitación del CENPLA.
- 3) Establecer mecanismos de coordinación con las unidades del Sistema encargadas de la promoción de organizaciones en el ámbito laboral, así como con entidades públicas u organismos laborales, a fin de asegurar la participación de los trabajadores en las actividades del Centro.
- 4) Solucionar problemas de asistencia o afines de los trabajadores u organizaciones laborales de base, participantes en los cursos del CENPLA.
- 5) Realizar actividades grupales complementarias a la formación académica, durante el desarrollo de dichos cursos.
- 6) Apoyar y orientar las acciones de capacitación-organización de base de los egresados del CENPLA a través de material didáctico y documental, y/o la acción directa de especialistas y docentes del Centro.
- 7) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

17. Secretario
18. Profesor-economista
19. Profesor-psicólogo
20. Profesor-abogado
21. Profesor-historiador
22. Profesor-político

III CUADRO DE PERSONAL

A. Dirección

1. Director
2. Secretaria

B. Oficina de Administración

3. Jefe
4. Asistente
5. Secretaria
6. Recepcionista- telefonista
7. Mecnógrafa
8. Mecnógrafa
9. Mecnógrafa
10. Chofer
11. Operador
12. Operador
13. Conserje-almacenero
14. Conserje-portapliegos
15. Conserje-guardián.

C. Sub-Dirección de Formación Académica

16. Sub-Director
17. Secretaria
18. Profesor-economista
19. Profesor-sociólogo
20. Profesor-abogado
21. Profesor-historiador
22. Profesor-politicólogo.

D. Sub-Dirección de Estudios Laborales

23. Sub-Director
24. Secretaria
25. Investigador-antropólogo
26. Investigador-sociólogo.

I. Centro de Documentación

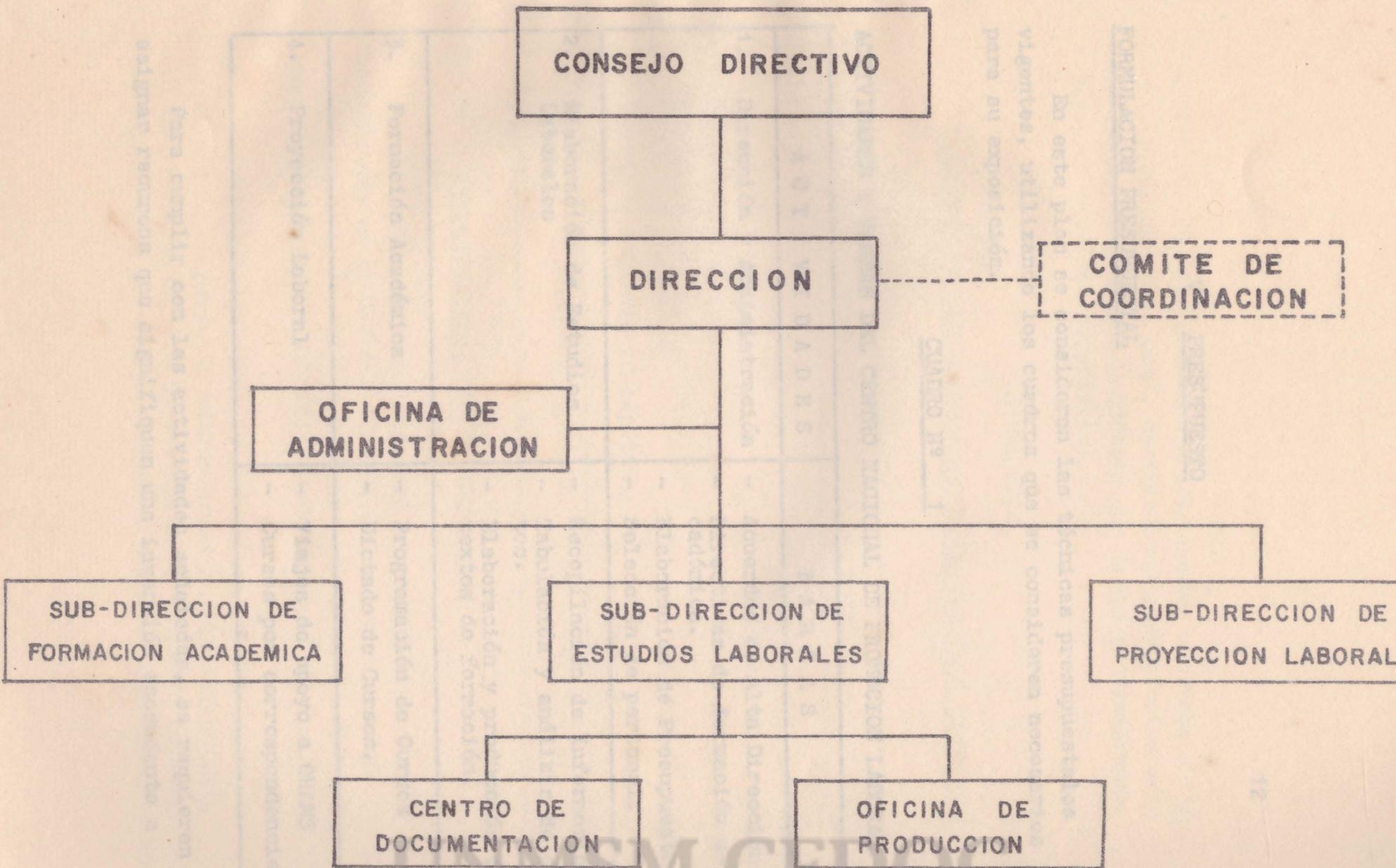
27. Jefe
28. Bibliotecaria
29. Asistente.

II Oficina de Producción

30. Jefe
31. Diagramador
32. Técnico en ayudas audiovisuales.

E. Sub-Dirección de Proyección Laboral

33. Sub-Director
34. Secretaria
35. Especialista-sicólogo social
36. Especialista-comunicador social.



V PRESUPUESTOFORMULACION PRESUPUESTAL

En este plan se consideran las técnicas presupuestales vigentes, utilizando los cuadros que se consideren necesarios para su exposición.

CUADRO Nº 1

ACTIVIDADES Y TAREAS DEL CENTRO NACIONAL DE PROMOCION LABORAL

| ACTIVIDADES | TAREAS |
|--------------------------------------|---|
| 1. Dirección y Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos de Alta Dirección - Directivas de formación académica. - Elaboración de Presupuesto. - Selección de personal. |
| 2. Elaboración de Estudios Laborales | <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de Información - Tabulación y análisis de datos. - Elaboración y producción de textos de formación. |
| 3. Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> - Programación de Cursos - Dictado de Cursos. |
| 4. Proyección Laboral | <ul style="list-style-type: none"> - Viajes de apoyo a ORAMS - Cursos por correspondencia |

Para cumplir con las actividades señaladas, se requieren asignar recursos que signifiquen una inversión ascendente a

S/ 13'745,000.00 (trece millones setecientos cuarenta y cinco mil y 00/100 soles oro), distribuidos para efectos presupuestales en partidas genéricas que luego se desagregan a nivel de partidas específicas.

CUADRO Nº 2

DISTRIBUCION DEL GASTO A NIVEL DE PARTIDAS GENERICAS

| CODIGO | CONCEPTO | COSTO |
|--------|---------------------------|------------------|
| 01.00 | Remuneraciones | S/ 6'340,000.00 |
| 02.00 | Bienes | 2'600,000.00 |
| 03.00 | Servicios | 1'955,000.00 |
| 04.00 | Transferencias corrientes | 600,000.00 |
| 08.00 | Bienes de capital nuevos | 2'250,000.00 |
| TOTAL | | S/ 13'745,000.00 |

01.00 Remuneraciones (S/ 6'340,000.00)

El personal que trabajará en el CENPLA no está considerado en el CAP del SINAMOS. Sus remuneraciones corresponden a la Partida 01.00 Remuneraciones, 01.07 Remuneraciones Especiales, es decir, será personal contratado.

Sin embargo, dada la naturaleza del trabajo y la necesidad de un personal mínimo asuma la responsabilidad del Centro ante la Alta Dirección, se ha estimado conveniente considerar como personal nombrado al Director del CENPLA, a los

Subdirectores y al Jefe del Centro de Documentación, en la partida 01.00 Remuneraciones, 01.01 Remuneraciones Básica.

Las plazas presupuestadas se irán cubriendo progresivamente, de acuerdo a las necesidades, hasta llegar a plena capacidad en Enero de 1974.

Se estima igualmente necesario contar con personal que trabajará como capacitador a tiempo parcial.

02.00 Bienes (\$ 2'600,000.00)

Las partidas más significativas son las de útiles de escritorio y materiales de impresión, libros y suscripciones y útiles de enseñanza.

03.00 Servicios (\$ 1'955,000.00)

En este rubro, las partidas específicas más importantes son las de arrendamiento de inmuebles, impresiones y publicaciones, viáticos y gastos de viaje e instalación, así como de mantenimiento de inmuebles para la adecuación del local para las necesidades del Centro.

04.00 Transferencias corrientes (\$ 600,000.00)

La partida "al Seguro Social del Empleado" se ha calculado de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como las referentes a subsidio familiar, aguinaldo y luto y sepe-
lio.

08.00 Bienes de Capital Nuevos (2'250,000.00)

Siendo el CENPLA institución nueva y requiriendo cumplir finalidades de producción de textos y realización de cursos, se requiere adquirir los equipos que signifiquen una adecuada implementación del mismo y que garanticen su eficaz desempeño.

UNMSM-CEDOC