

ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
72	Director General	EC	1
73/74	Asistente de Área III	SP-AP	2
75	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
76	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	CARGO	Numero de Orden : 72
	Director General	Clasificación : EC

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Proponer y aprobar normas y directivas que permitan facilitar y mejorar las gestiones administrativas del Despacho Presidencial dentro del ámbito de su competencia
 2. Brindar asesoramiento a sus superiores y emitir opinión especializada en asuntos administrativos.
 3. Proponer al Subsecretario General planes de organización, manuales, reglamentos, directivas, así como dispositivos sobre técnicas de autorización, procesamiento, registro, verificación, evaluaciones, seguridad y protección de los bienes y recursos del Despacho Presidencial.
 4. Proponer políticas de selección de personal y participar en la selección de los mismos.
 5. Supervisar y asegurar el pago oportuno de remuneraciones y otros conceptos del personal que presta servicios en el Despacho Presidencial.
 6. Controlar y supervisar las actividades vinculadas a la ejecución y prestación de los servicios a las personas y áreas del Despacho Presidencial.
 7. Aplicar disposiciones para la ejecución de los procesos de adquisiciones, cotizaciones, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios requeridos por las unidades del Despacho Presidencial.
 8. Supervisar la preparación, difusión y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Dirigir, evaluar y supervisar la preparación de los Estados Financieros del Despacho Presidencial.
 10. Administrar los recursos financieros, ejecutando las actividades de captación, custodia y registro contable de las operaciones financieras, presupuestales y de rendición de cuentas.
 11. Supervisar la ejecución de las actividades para proveer los servicios de comunicación, asignación, instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación y electrónicos (teléfonos fijos y celulares, radios, cables, parlantes, centrales telefónicas, etc.) del Despacho Presidencial, a través de la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones.
 12. Ejecutar las gestiones necesarias para proporcionar la plataforma tecnológica de información en el corto y largo plazo, con la finalidad de proveer del servicio a las áreas del Despacho Presidencial para cumplir con sus funciones y objetivos trazados de manera óptima, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas.
 13. Expedir resoluciones y proponer directivas dentro del ámbito de su competencia.
 14. Controlar el manejo de los fondos de conformidad a las disposiciones vigentes manteniendo informado al respecto al Sub Secretario General
 15. Formular y proponer a la Sub secretaria General los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos a su cargo.
 16. Cautelar y administrar el patrimonio (Activos Fijos y Bienes Culturales) del Despacho Presidencial a través de la Dirección de Logística, así como disponer se mantenga un inventario valorado y actualizado del mismo.
 17. Formular, controlar y evaluar un plan anual de mantenimiento de infraestructura y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del Despacho Presidencial.
 18. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal.
 19. Supervisar las acciones vinculadas a la aceptación, recepción y eventual transferencia de bienes donados al Despacho Presidencial.
 20. Mantener estrecha coordinación con las demás Direcciones Generales y Direcciones que conforman el Despacho Presidencial, con el fin de unir esfuerzos y en conjunto lograr los objetivos y metas prefijadas.
- Reportar directamente al Secretario General información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Subsecretario General de la Presidencia de la República.

b. Supervisión directa

- Director de Recursos Humanos
- Director de Contabilidad y Finanzas
- Director de Logística
- Director de Operaciones
- Director de Tecnología de Telecomunicaciones
- Director de Tecnología de la Información y Sistemas

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Titulo Profesional	Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública .



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	CARGO	Numero de Orden : 73
	Asistente de Área III	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Asesorar en asuntos que sean requeridos por el Director General.
2. Tomar conocimiento de correspondencia delegada, plantear opiniones y alternativas de solución para preparar el texto de respuesta y las acciones pertinentes, previa investigación y análisis correspondiente.
3. Informar sobre los temas que el Director General le encomiende.
4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y reuniones de coordinación en relación a la gestión del área para la solución de problemas, atención de solicitudes y requerimientos, así como para alcanzar eficacia en los servicios del área.
5. Absolver consultas formuladas por el Director General de Administración y emitir opinión sobre estudios, investigaciones y otros relacionados con el área, verbales o escritas.
6. Elaborar, proponer y aplicar mejoras a los procesos de su competencia y optimizar el uso de los recursos asignados.
7. Apoyar al Director General de Administración y Operaciones en el ejercicio de su función.
8. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con sus funciones o dentro del ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección General de Administración y Operaciones en la implementación de sus disposiciones..

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Administración y Operaciones.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce .

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller, Estudios Técnicos concluidos.	Otros estudios acordes con las funciones a realizar. Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	CARGO	Numero de Orden : 74
	Asistente de Área III	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Apoyar en la emisión de opinión en el ejercicio de su función.
2. Asistir en la elaboración de documentos de gestión y otros de similar naturaleza, que se le encomienden.
3. Ayudar en la elaboración de los proyectos de directivas y otra normatividad de gestión que se le encomienden.
4. Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas vigentes que se publican en el diario Oficial "El Peruano", que tengan relación con las funciones de la Dirección General de Administración y Operaciones y sus diversas unidades orgánicas.
5. Brindar respaldo en comisiones o equipos de trabajo, por disposición de sus superiores.
6. Apoyar al Director General de Administración y Operaciones en el ejercicio de su función.
7. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con sus funciones o dentro del ámbito de su competencia.
8. Asistir a la Dirección General de Administración y Operaciones en la implementación de sus disposiciones

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Administración y Operaciones.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller, Estudios Técnicos concluidos.	Otros estudios acordes con las funciones a realizar. Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	CARGO	Numero de Orden : 75
	Asistente Administrativo III	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

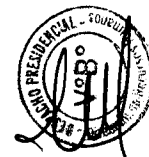
1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General de Administración y Operaciones.
2. Procesar la información de los documentos de gestión de la dirección, organizarlos y ponerlos a consideración del Director General.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos, fax internos y externos, reproducir documentos digitales que contribuyan a la gestión administrativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo convocadas por el Director General de Administración y Operaciones.
5. Brindar atención a las personas que soliciten audiencia y realicen consultas a la Dirección General, en el ámbito de su competencia.
6. Llevar la Agenda Personal del Director General de Administración y Operaciones (llamadas, visitas, reuniones, etc.) que servirá como medio para planificar su día /semana.
7. Realizar el trámite y seguimiento de los documentos concernientes a la Dirección General e informar sobre su situación.
8. Preparar la documentación e información requeridas en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General.
9. Elaborar reportes y redactar documentos para observación y firma del Director General.
10. Estructurar y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos del área.
11. Velar por la seguridad y conservación de los documentos confidenciales.
12. Supervisar la limpieza del área de trabajo y coordinar el aseo y mantenimiento respectivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Administración y Operaciones.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller o Estudios Técnicos concluidos	Estudios de Secretariado. Otros estudios (deseable) Conocimiento de Computación e Ingles (deseable)	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	CARGO	Numero de Orden : 76
	Auxiliar Administrativo	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen así como otras actividades del área que se le encarguen.
2. Realizar labores de mensajería adecuada y oportunamente, manteniendo la confidencialidad de la documentación y los valores a los que tiene acceso. Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería.
3. Distribuir la documentación y otros, a las instituciones, empresas, personas, a las distintas unidades orgánicas del Despacho Presidencial
4. Apoyar en el mantenimiento del archivo documentario e informático.
5. Apoyar en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran (teléfonos, fax, fotocopias, etc.) así como recibir y atender a las visitas según instrucción de su superior.
6. Guardar la reserva del caso en cuanto a las visitas que llegan a la Dirección General de Administración y Operaciones, así como de la información a su alcance.
7. Gestionar los requerimientos de materiales y útiles de oficina, su distribución y control, así como el funcionamiento y limpieza de los ambientes y equipos de oficina.
8. Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores.
9. Cooperar para el mantenimiento, buen estado de limpieza y conservación de las oficinas.
10. Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Administración y Operaciones.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Estudios Técnicos concluidos o Secundaria Completa.	Otros Estudios (deseable). Conocimiento de Computación e Ingles (deseable).	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.

