

ESTRUCTURA DE CARGOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

N° DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
1	Presidente de la República	FP	1
2	Asistente de Área IV	EC	1
3	Asistente Administrativo IV	EC	1
4	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4



ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	CARGO	Numero de Orden : 2
	Asistente de Área IV	Clasificación: EC

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Mantener la Agenda Personal del Sr. Presidente de la República al día y conciliarla con la Agenda Oficial que servirá de instrumento de gestión y seguimiento de la Presidencia de la República en coordinación con el Secretario General Actuar de manera diligente cuando surjan imprevistos y cambios en las agendas.
2. Preparar cuando lo solicite el Sr. Presidente de la República, la documentación e información para su firma en casos de entrevistas, presentaciones o reuniones.
3. Supervisar el seguimiento a la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas del Sr. Presidente de la República y del Secretario General informando de los resultados obtenidos.
4. Coordinar la atención de los anexos, líneas telefónicas directas y central así como realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales por encargo del Sr. Presidente de la República.
5. Recibir y atender a las visitas que le encargue el Sr. Presidente de la República o efectuar las coordinaciones, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Atender mensajes, encargos telefónicos, registrar las llamadas recibidas, informar con la discreción del caso, devolverlas de acuerdo a las instrucciones recibidas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Sr. Presidente de la República.
7. Recepcionar la correspondencia e invitaciones que derive la Secretaría General de la Presidencia de la República, preparar los formatos de respuesta a la correspondencia según le indique el señor Presidente.
8. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones del Despacho del señor Presidente de la República y de su área de trabajo, así como controlar la asistencia, puntualidad y buena presentación del personal a su cargo.
9. Clasificar, mantener y custodiar toda la documentación del Despacho del señor Presidente, así como los archivos físicos e informáticos.
10. Dirigir y supervisar las labores de los Mayordomos y demás personal de apoyo asignado al Despacho del señor Presidente de la República.
11. Recibir los encargos del señor Presidente de la República, hacer el seguimiento respectivo e informar sobre los resultados.
12. Enviar y recibir documentos por fax, sacar fotocopias, reproducción computarizada de documentos, enviar correos electrónicos, bajo orden expresa del señor Presidente de la República o del Secretario General
13. 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**
Secretario General de la Presidencia de la República.
- b. **Supervisión directa**
Asistente Administrativo IV
Auxiliar Administrativo



REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores	Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública .



ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	CARGO	Numero de Orden : 3
	Asistente Administrativo IV	Clasificación: SP-EC

FUNCIONES ESPECIFICAS:

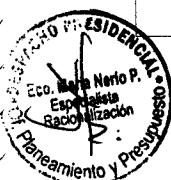
1. Redactar, digitar e imprimir documentos de la Presidencia de la República.
2. Actualizar el archivo de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático.
3. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida así como controlar el retorno de los cargos.
4. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando y registrando los resultados obtenidos.
5. Recibir y atender a las visitas que se le encargue.
6. Recibir las llamadas del Sr. Presidente de la República, a través de centrales telefónicas, teléfonos directos, privados y anexos originados al despacho, atenderlas, registrarlas de ser el caso e informar, si corresponde conectar la comunicación o dar la respuesta según instrucciones.
7. Realizar llamadas por encargo de sus superiores.
8. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Presidencia de la República y del área de trabajo.
9. Apoyar en la coordinación para la organización y desarrollo de las reuniones o comités de trabajo de la Presidencia de la República así como en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran.
10. Recibir y atender a las visitas.
11. Controlar los útiles y formularios del área.
12. Enviar y recibir documentos por fax, sacar fotocopias, reproducción computarizada de documentos, enviar correos electrónicos bajo orden expresa de sus superiores.
13. Estructurar los archivos documentarios e informático y mantenerlos actualizados.
14. 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**
Secretario General de la Presidencia de la República.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS:

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



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	CARGO	Numero de Orden: 4
	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, de acuerdo a políticas establecidas o a instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos.
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 de acuerdo a las instrucciones que reciba y asegurando el retorno de los cargos debidamente sellados.
4. Apoyar en el mantenimiento del archivo documentario e informático.
5. Apoyar al Despacho en el desarrollo de otras actividades administrativas que requiera.
6. Recibir y atender a las visitas que llegan al Despacho y Residencia y guardar la reserva del caso.
7. Enviar y recibir documentos por fax y sacar fotocopias de documentos cuando sea requerido.
8. Supervisar que los alimentos y bebidas para el Sr. Presidente sean presentados correctamente y se haya seguido los procedimientos de seguridad, higiene y salubridad establecidos. Atender los demás requerimientos que necesite el Sr. Presidente de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Asistente Administrativo IV
- 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.

