

ESTRUCTURA DE CARGOS

SUBSECRETARÍA GENERAL

N° DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
32	Subsecretario General	FP	1
33/34	Asistente Administrativo III	SP-AP	2
35	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
36	Asistente de Área III	EC	1
37	Asistente de Área II	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6



ESPECIFICACION DE FUNCIONES

SUB SECRETARIA GENERAL	CARGO	Numero de Orden : 32
	Subsecretario General	Clasificación : FP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Ser el enlace entre el Secretario General y los órganos del Despacho Presidencial.
2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión técnica, financiera y administrativa de las áreas integrantes del Despacho Presidencial, cautelando el cumplimiento de los objetivos y los planes de la institución.
3. Supervisar la gestión documentaria y el archivo institucional, ejecutando los actos administrativos propios de su competencia.
4. Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la entidad así como la correcta utilización y administración de los recursos del Despacho Presidencial.
5. Coordinar las acciones de los diversos órganos de la entidad y prestarles el apoyo que requieran para el ejercicio de sus funciones.
6. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las labores del personal y uso de los recursos.
7. Apoyar, cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones impartidas por el Secretario General en sus funciones y tareas.
8. Realizar todo tipo de actos administrativos dentro del ámbito de su competencia o delegación que le haya efectuado el Secretario General
9. Realizar todos aquellos actos previstos por la normatividad vigente en su calidad de máxima autoridad administrativa, incluyendo aquellas establecidas en la normatividad sobre la contratación de bienes y servicios.
10. Asesorar al Secretario General en materia Administrativa.
11. Avocarse al ejercicio de la representación legal del Despacho Presidencial en la suscripción de convenios y contratos, en ausencia del Director General de Administración y Operaciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Secretario General de la Presidencia de la República
- b. **Supervisión directa**
Todo el personal del Despacho Presidencial, salvo el Titular de Pliego y los que dependan directamente de este ultimo.

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional	Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de otro idioma (deseable)	Mínima de 05 años en la Administración Pública . Mínima de 02 años en conducción de personal.



SUB SECRETARIA GENERAL	CARGO	Numero de Orden : 33/34
	Asistente Administrativo III	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Llevar y actualizar la Agenda del Subsecretario General (llamadas, visitas, reuniones, etc), que servirá como medio para planificar su día / semana. Hacerle recordar con la debida anticipación.
2. Realizar directamente o a través del personal a su cargo las siguientes tareas encomendadas por sus superiores o por los Asistentes de Área: Coordinar reuniones, realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales, atender encargos telefónicos, revisar y responder correos electrónicos, atender visitas y absolver consultas. Todo esto dentro de las políticas y los límites autorizados por sus superiores.
3. Controlar el ingreso de personas a la oficina del Subsecretario General de la Presidencia de la República, recibiendo, atendiendo y anunciando a las visitas, así como al personal del Despacho de la Presidencia de la República según agenda.
4. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, dar repuesta según indicaciones del Subsecretario General o Asistentes de Área; responder a las invitaciones confirmando la asistencia o disculpándola, agradecer cortesías.
5. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos.
6. Elaborar reportes, documentos, memos para observación y firma de sus superiores
7. Apoyar a los Asistente de Área en la documentación, información u otros requerimientos en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando se lo soliciten.
8. Recibir los encargos del Subsecretario General de la Presidencia de la República, y Asistente de Área, hacer el seguimiento a los mismos directamente o a través del personal a su cargo.
9. Supervisar la limpieza, fumigación y el buen estado de las instalaciones de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República.
10. Controlar los útiles y cuidar los equipos, documentación, archivos de documentos y biblioteca personal de la oficina del Subsecretario General de la Presidencia de la República.
11. Velar por la seguridad y conservación de los documentos confidenciales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Subsecretario General de la Presidencia de la República.
- b. **Supervisión directa**
Asistente Administrativo II
Auxiliar Administrativo

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.



SUB SECRETARIA GENERAL	CARGO	Numero de Orden: 35
	Auxiliar Administrativo	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Apoyar en la tramitación de los documentos así como en otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a políticas establecidas o por instrucciones superiores, 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 en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran (fax, fotocopias, etc.) así como recibir y atender a las visitas.
6. Guardar la reserva del caso en cuanto a las visitas que llegan a la Subsecretaría General.
7. Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores.
8. Cooperar para el mantenimiento, buen estado de limpieza y conservación de las oficinas.
9. Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Asistente de Área III
- 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.



SUB SECRETARIA GENERAL	CARGO	Numero de Orden : 36
	Asistente de Área III	Clasificación : SP-EC

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Asesorar en forma individual o colegiada en los asuntos que sean requeridos por el Subsecretario General de la Presidencia de la República.
2. Tomar conocimiento de la correspondencia que se le encomienda Plantear opiniones y / o alternativas de solución para preparar el texto de respuesta y las acciones pertinentes, previa investigación y análisis correspondiente.
3. Informar sobre los temas que la Subsecretaría General le encomiende.
4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y / o reuniones de coordinación en relación a la gestión del área y / o para la solución de problemas, atención de solicitudes y / o requerimientos, así como para alcanzar eficacia en los servicios del área.
5. Absolver consultas formuladas por el Subsecretario General 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.
7. Apoyar al Subsecretario General en el ejercicio de sus funciones.
8. Asesorar al Subsecretario General de la Presidencia de la República en materia de los sistemas administrativos y otros aspectos de su competencia.
9. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
10. 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**
Asistente Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

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



SUBSECRETARIA GENERAL	CARGO	Numero de Orden : 37
	Asistente de Área II	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Asistir y coordinar con los responsables de las unidades orgánicas el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial.
2. Preparar la documentación e información requeridas en caso de presentaciones o reuniones cuando lo solicite su jefe inmediato.
3. Elaborar, digitar e imprimir documentos del área.
4. Mantener actualizado el archivo de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático.
5. Formular y proponer los programas y metas referidas a la calidad de servicios prestados a la Institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
6. Participar activamente en la organización y desarrollo de ceremonias y actividades del Despacho Presidencial dentro del ámbito que le corresponde.
7. Atender encargos, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Sub Secretario General
8. Controlar el uso racional de los útiles, formularios y equipos asignados al área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Subsecretario General de la Presidencia de la República.
- b. **Supervisión directa**
Auxiliar Administrativo

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Titulo Profesional o Bachiller	Estudios de especialización en el área Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

