

DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
20 FEB. 2015
Recibido por: M
Hora: 12:13



DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Asesoría Jurídica
20 FEB. 2015
Registro N°:
Hora:
Recibido por:

DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
20 FEB. 2015
Hora:
Recibido por:

Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

DESPACHO PRESIDENCIAL
Dirección General de Administración
09 MAR. 2015
Hora: 15:58
Recibido por:

N° 007 -2015-DP/SSGPR

Lima, 20 FEB. 2015

DESPACHO PRESIDENCIAL
Secretaría General de la
Presidencia de la República
09 MAR. 2015
RECIBIDO
Hora:
Firma:

VISTOS; el Informe Técnico N° 001-2015-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 007-2015-DGA/DRH de la Dirección de Recursos Humanos y el Proveído N° 00651-2015-DP/DGA de la Dirección General de Administración sobre modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM fue modificado mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Que, mediante Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 049-2008-DP/SSGPR de fecha 28 de agosto de 2008, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho del Presidencial, tomando como referencia los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado por Resolución Suprema N° 309-2006-PCM;

Que, el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial ha sido modificado por las Resoluciones N° 022-2009-DP/SSGPR, N° 002-2010-DP/SSGPR, N° 011-2011-DP/SSGPR, N° 019-2011-DP/SSGPR y N° 019-2013-DP/SSGPR;

Que, el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Despacho Presidencial, por razones de necesidad institucional ha sido actualizado y modificado por reordenamiento de cargos mediante las Resoluciones N° 001-2010-DP/JCJOB, 004-2011-DP/JCJOB, 060-2011-DP/JCJOB, 021-2012-DP/JCJOB, siendo la última modificación la dispuesta mediante Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 029-2013-DP/SGPR del 27 de diciembre de 2013;

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto acogiendo la propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, formula el proyecto sistematizado de modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial en concordancia y coherencia al Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Despacho Presidencial vigente y el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial vigente y propone su aprobación;



Que, el numeral 6.1 del acápite 6. Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, establece que en tanto dure el proceso de adecuación al régimen establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en los casos que las entidades se encuentren en proceso de actualización y/o modificación de sus MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad;

Que, en el Informe N° 007-2015-DP-DGA/DRH, la Dirección de Recursos Humanos señala que el Despacho Presidencial aún no inicia el tránsito al régimen previsto por la Ley N° 30057, por lo cual en aplicación de la Directiva antes citada, el Manual de Organización y Funciones mantiene vigencia como documento de gestión hasta que se inicie el proceso antes referido, pudiendo ser actualizado y modificado en concordancia con sus normas de organización;

Que, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB, se delega en la Subsecretaría General de la Presidencia de la República, la facultad de aprobar el Manual de Organización y Funciones;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y atendiendo a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, esta Subsecretaría General estima procedente aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Con el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del MOF

Modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial, aprobado mediante Resolución N° 049-2008-DP/SSGPR, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

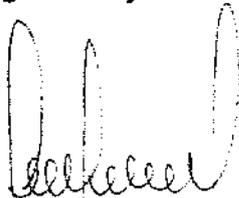
Artículo 2.- Acciones complementarias.

Remítase copia fedateada de la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para las acciones pertinentes para su implementación.

Artículo 3.- Difusión

Remítase copia fedateada de la presente Resolución a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas la que procederá a su publicación en la página web del Despacho Presidencial, la intranet institucional y el Portal de Transparencia.

Regístrese y comuníquese.



ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la República (e)



Despacho Presidencial

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL DESPACHO
PRESIDENCIAL**

2015



PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



INDICE

1.	ALTA DIRECCIÓN	
1.1	Presidencia de la República	5
1.2	Secretaría General de la Presidencia de la República	11
1.3	Oficina de Protocolo	27
1.4	Subsecretaría General	31
2.	ÓRGANO DE CONTROL	
2.1	Órgano de Control Institucional	37
3.	ORGANOS DE ASESORÍA	
3.1	Oficina de Asesoría Jurídica	43
3.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	47
4.	ORGANOS DE APOYO	
4.1	Secretaría del Consejo de Ministros	55
4.2	Secretaría de Prensa	61
5.	ÓRGANOS DE LÍNEA	
5.1	Dirección General de Administración	69
5.1.1	Dirección de Contabilidad y Finanzas	75
5.1.2	Dirección de Recursos Humanos	87
5.1.3	Dirección de Operaciones	101
5.1.4	Dirección de Logística	127
5.1.5	Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	143
5.1.6	Dirección de Tecnologías de Telecomunicaciones	157
5.2	Dirección General de Actividades	165
5.3	Dirección General de Bienestar y Acción Social	171
5.4	Casa Militar	173
5.4.1	Dirección de Seguridad	177





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nº 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



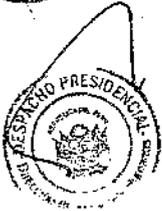


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 6 de 179

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Número de Orden	1	Clasificación	FP
		CARGO	Presidente de la República		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: 1. Las que la Constitución y las Leyes le otorgan.					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Ninguna				
Supervisión directa	✓ Secretaría General de la Presidencia de la República				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	De acuerdo a la Constitución y las Leyes				
Capacitación	✓ De acuerdo a la Constitución y las Leyes				
Experiencia	✓ De acuerdo a la Constitución y las Leyes				



DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
20 FEB. 2015
Recibido por: *[Signature]*
Hora: *12:13*



DESPACHO PRESIDENCIAL
Of. Jng. de Asesoría Jurídica
20 FEB. 2015
Registro N°
Hora:
Recibido por: *[Signature]*

DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
20 FEB. 2015
Hora:
Recibido por: *[Signature]*

Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

DESPACHO PRESIDENCIAL
Dirección de Asesoría Jurídica y Formación
09 MAR. 2015
Hora: *15:58*
Recibido por: *[Signature]*

N° 007 -2015-DP/SSGPR
Lima, 20 FEB. 2015

DESPACHO PRESIDENCIAL
Secretaría General de la Presidencia de la República
09 MAR. 2015
RECIBIDO
Hora:
Firma: *[Signature]*

VISTOS; el Informe Técnico N° 001-2015-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 007-2015-DGA/DRH de la Dirección de Recursos Humanos y el Proveído N° 00651-2015-DP/DGA de la Dirección General de Administración sobre modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM fue modificado mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Que, mediante Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 049-2008-DP/SSGPR de fecha 28 de agosto de 2008, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho del Presidencial, tomando como referencia los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado por Resolución Suprema N° 309-2006-PCM;

Que, el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial ha sido modificado por las Resoluciones N° 022-2009-DP/SSGPR, N° 002-2010-DP/SSGPR, N° 011-2011-DP/SSGPR, N° 019-2011-DP/SSGPR y N° 019-2013-DP/SSGPR;

Que, el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Despacho Presidencial, por razones de necesidad institucional ha sido actualizado y modificado por reordenamiento de cargos mediante las Resoluciones N° 001-2010-DP/JCJOB, 004-2011-DP/JCJOB, 060-2011-DP/JCJOB, 021-2012-DP/JCJOB, siendo la última modificación la dispuesta mediante Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 029-2013-DP/SGPR del 27 de diciembre de 2013;

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto acogiendo la propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, formula el proyecto sistematizado de modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial en concordancia y coherencia al Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Despacho Presidencial vigente y el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial vigente y propone su aprobación;



Que, el numeral 6.1 del acápite 6. Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, establece que en tanto dure el proceso de adecuación al régimen establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en los casos que las entidades se encuentren en proceso de actualización y/o modificación de sus MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad;

Que, en el Informe N° 007-2015-DP-DGA/DRH, la Dirección de Recursos Humanos señala que el Despacho Presidencial aún no inicia el tránsito al régimen previsto por la Ley N° 30057, por lo cual en aplicación de la Directiva antes citada, el Manual de Organización y Funciones mantiene vigencia como documento de gestión hasta que se inicie el proceso antes referido, pudiendo ser actualizado y modificado en concordancia con sus normas de organización;

Que, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB, se delega en la Subsecretaría General de la Presidencia de la República, la facultad de aprobar el Manual de Organización y Funciones;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y atendiendo a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, esta Subsecretaría General estima procedente aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Con el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del MOF

Modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial, aprobado mediante Resolución N° 049-2008-DP/SSGPR, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

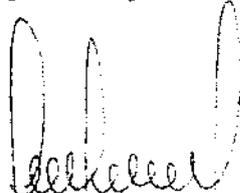
Artículo 2.- Acciones complementarias.

Remítase copia fedateada de la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para las acciones pertinentes para su implementación.

Artículo 3.- Difusión

Remítase copia fedateada de la presente Resolución a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas la que procederá a su publicación en la página web del Despacho Presidencial, la intranet institucional y el Portal de Transparencia.

Regístrese y comuníquese.



ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la República (e)



Despacho Presidencial

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL DESPACHO
PRESIDENCIAL**

2015



PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



INDICE

1.	ALTA DIRECCIÓN	
1.1	Presidencia de la República	5
1.2	Secretaría General de la Presidencia de la República	11
1.3	Oficina de Protocolo	27
1.4	Subsecretaría General	31
2.	ÓRGANO DE CONTROL	
2.1	Órgano de Control Institucional	37
3.	ORGANOS DE ASESORÍA	
3.1	Oficina de Asesoría Jurídica	43
3.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	47
4.	ORGANOS DE APOYO	
4.1	Secretaría del Consejo de Ministros	55
4.2	Secretaría de Prensa	61
5.	ÓRGANOS DE LÍNEA	
5.1	Dirección General de Administración	69
5.1.1	Dirección de Contabilidad y Finanzas	75
5.1.2	Dirección de Recursos Humanos	87
5.1.3	Dirección de Operaciones	101
5.1.4	Dirección de Logística	127
5.1.5	Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	143
5.1.6	Dirección de Tecnologías de Telecomunicaciones	157
5.2	Dirección General de Actividades	165
5.3	Dirección General de Bienestar y Acción Social	171
5.4	Casa Militar	173
5.4.1	Dirección de Seguridad	177





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nº 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





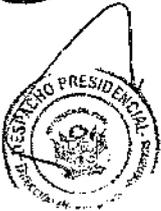
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Despacho Presidencial

Fecha:
Página:

Febrero de 2015
Página 6 de 179

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	1	Clasificación	FP
	CARGO	Presidente de la República		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: 1. Las que la Constitución y las Leyes le otorgan.				
<i>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</i>				
Dependencia directa	Ninguna			
Supervisión directa	✓ Secretaria General de la Presidencia de la República			
<i>REQUISITOS MÍNIMOS</i>				
Educación	De acuerdo a la Constitución y las Leyes			
Capacitación	✓ De acuerdo a la Constitución y las Leyes			
Experiencia	✓ De acuerdo a la Constitución y las Leyes			





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	2	Clasificación	EC
	CARGO	Asistente de Área IV		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> Mantener al día, la Agenda Personal del Presidente de la República y conciliarla con la Agenda Oficial que servirá de instrumento de gestión y seguimiento de la Presidencia de la República en coordinación con la Secretaría General. Elaborar cuando lo solicite el Sr. Presidente de la República, la documentación e información que sea necesaria en casos de entrevistas, presentaciones, reuniones u otros. Efectuar y atender las llamadas telefónicas por encargo del Presidente de la República. Recibir y atender a las visitas que le encargue el Presidente de la República o efectuar las coordinaciones que correspondan. Atender mensajes y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Presidente de la República. Recibir y supervisar la correspondencia e invitaciones, elaborando los formatos de respuesta a la correspondencia, según indicaciones del Presidente de la República, informando de los resultados obtenidos. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones del Despacho del Presidente de la República y de su área de trabajo; así como, controlar la asistencia, puntualidad y buena presentación del personal a su cargo. Clasificar, mantener y custodiar toda la documentación del Despacho del Presidente de la República; así como, los archivos físicos e informáticos. Dirigir y supervisar las labores de los mayordomos y demás personal de apoyo del Despacho, que asiste al Presidente de la República. Recibir los encargos del Presidente de la República, hacer el seguimiento respectivo e informar sobre los resultados. Enviar y recibir documentos por fax, sacar fotocopias, reproducción computarizada de documentos, enviar correos electrónicos, bajo orden expresa del Presidente de la República o de la Secretaría General Reportar a la Secretaría General la información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior. Otras que le asigne el Presidente de la República. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretaría General de la Presidencia de la República			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo IV <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento Computación e inglés (deseable).			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: 8 de 179

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	3	Clasificación	EC
	CARGO	Asistente Administrativo IV		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar los documentos a requerimiento de su inmediato superior. 2. Actualizar el archivo de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático. 3. Llevar diariamente el registro de la correspondencia de ingreso y salida; así como, controlar el retorno de los cargos de recepción. 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 las llamadas del 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. 6. Realizar llamadas telefónicas por encargo de sus superiores. 7. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Presidencia de la República y del área de trabajo. 8. 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. 9. Recibir y atender a las visitas. 10. Controlar los materiales de oficina y formularios del área. 11. Enviar y recibir documentos por fax, sacar fotocopias, reproducción computarizada de documentos, digitalización de documentos, enviar correos electrónicos bajo orden expresa de sus superiores. 12. Estructurar los archivos documentarios e informático y mantenerlos actualizados. 13. Reportar a la Secretaría General información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior. 14. Otras que le asigne el Presidente de la República. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área IV			
Supervisión directa	✓ Ninguna			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Computación e inglés (deseable).			
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 9 de 179

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	4	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen; así como, en 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, de forma adecuada y oportuna, 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 de recepción 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, guardando 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 Presidente de la República, sean presentados correctamente, cumpliéndose con los procedimientos de seguridad, higiene y salubridad establecidos. Atender los demás requerimientos que necesite el Presidente de la República. 9. Otras que le asigne el Presidente de la República. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área IV			
Supervisión directa	✓ Ninguna			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			



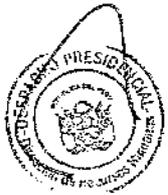


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 12 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	5	Clasificación	FP
	CARGO	Secretaria General de la Presidencia de la República		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los asuntos requeridos por el Presidente de la República. 2. Ejercer la Titularidad del Pliego Presupuestal. 3. Ejercer la representación legal de la Entidad, en todos sus actos y delegaría según sus prerrogativas. 4. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Despacho Presidencial. 5. Emitir Resoluciones, Directivas y todo tipo de disposiciones internas, vinculadas a la conducción de la institución, pudiendo delegar esta atribución. 6. Elaborar la Agenda Presidencial, bajo las indicaciones del Presidente de la República. 7. Procesar la correspondencia oficial que dirige y recibe el Presidente de la República y la de carácter privado que él le encomiende. 8. Recibir las solicitudes de audiencias, visitas e invitaciones al Presidente de la República para actos oficiales que se efectúen dentro o fuera de Palacio de Gobierno, coordinando su programación y organización, de acuerdo a las directivas del Presidente de la República. 9. Cursar, siguiendo las indicaciones del Presidente de la República, las invitaciones oficiales que deban efectuarse y disponer el trámite de los memoriales. 10. Apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en sus relaciones con el Poder Legislativo, Poder Judicial y demás organismos o instituciones nacionales e internacionales. 11. Programar y coordinar la realización de las ceremonias de otorgamiento de condecoraciones que el Presidente de la República imponga a personalidades extranjeras o nacionales. 12. Programar y coordinar las ceremonias protocolares, incluyendo las de presentación de cartas credenciales ante el Presidente de la República. 13. Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República y representarlo en los actos que éste le señale. 14. Coordinar la organización de los viajes, al interior y exterior del país, que realice el Presidente de la República. 15. Coordinar el apoyo a la seguridad del Presidente de la República, la familia presidencial, visitantes de Palacio de Gobierno e instalaciones del Despacho Presidencial. 16. Solicitar y coordinar el apoyo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú al Despacho Presidencial. 17. Ejecutar las acciones administrativas que permitan la realización de las reuniones del Consejo de Ministros y las labores que se deriven de éstas. 18. Designar, mediante Resolución, a los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación del Despacho Presidencial que no sean nominados por el Presidente de la República, conforme a la normatividad de la materia. 19. Asignar funciones conforme a Ley, así como delegar facultades que considere pertinentes para el mejor desempeño institucional, que no sean privativas de su condición de Titular de Pliego Presupuestal. 20. Encargar mediante resolución, en caso de ausencia o impedimento, temporal o permanente, las funciones de los empleados públicos del Despacho Presidencial designados por Resolución Suprema o del Titular del Pliego. 21. Otras funciones que se le asigne por ley o disposición legal expresa o que le sea encargada por el Presidente de la República. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Ninguna			
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subsecretario General. ✓ Consejeros Presidenciales. ✓ Asistente Administrativo III. ✓ Secretario de Consejo de Ministros ✓ Director General de la Oficina de Protocolo ✓ Jefe Trámite Documentario y Archivo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría o Doctorado (deseable) ✓ Conocimiento de otro idioma (deseable). 			
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 10 años en la Administración Pública ✓ Mínima de 05 años en conducción de personal 			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 13 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	6	Clasificación	EC
	CARGO	Asistente Administrativo III		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar y actualizar la Agenda de la Secretaria General de la Presidencia de la República y conciliarla con la Agenda Oficial y la Agenda del Presidente de la República, actuando de manera diligente cuando se presenten imprevistos y/o cambios en las mismas.
2. Realizar directamente o a través del personal a su cargo, las tareas encomendadas por su superior, tales como: coordinar reuniones, realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales, atender encargos telefónicos, revisar y responder correos electrónicos, atender visitas y absolver consultas, dentro de las políticas y los límites autorizados por su superior.
3. Controlar el ingreso de personas a la oficina de la Secretaria 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. Recibir y registrar la correspondencia, dando respuesta a las mismas según indicaciones de la Secretaria General de la Presidencia de la República.
5. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de la Secretaria General, informando de los resultados obtenidos.
6. Elaborar reportes, documentos, memos para observación y firma de la Secretaria General.
7. Apoyar a los Asesores en la documentación, información u otros requeridos en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando se lo soliciten.
8. Recibir los encargos de la Secretaria General de la Presidencia de la República y Asesores, efectuando el seguimiento de los mismos directamente o a través del personal a su cargo.
9. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
10. Controlar los materiales de oficina, cuidar los equipos, documentación, archivo de documentos y biblioteca personal de la oficina de la Secretaria General de la Presidencia de la República.
11. Elaborar documentos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
12. Mantener actualizado el archivo de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático.
13. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como controlar el retorno de los cargos.
14. Reportar directamente a la Secretaria General de la Presidencia de la República información relevante que éste le solicite.
15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Secretaria General de la Presidencia de la República
Supervisión directa	Auxiliar Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 14 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	7	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

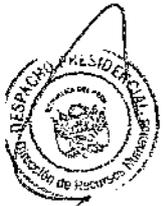
1. Llevar y actualizar la Agenda de la Secretaria General de la Presidencia de la República y conciliarla con la Agenda Oficial y la Agenda del Presidente de la República, actuando de manera diligente cuando se presenten imprevistos y / o cambios en las mismas.
2. Realizar directamente o a través del personal a su cargo las tareas encomendadas por su superior, tales como: coordinar reuniones, realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales, atender encargos telefónicos, revisar y responder correos electrónicos, atender visitas y absolver consultas, dentro de las políticas y los límites autorizados por su superior.
3. Controlar el ingreso de personas a la oficina de la Secretaria 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. Recibir y registrar la correspondencia, dando respuesta a las mismas según indicaciones de la Secretaria General de la Presidencia de la República.
5. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de la Secretaria General, informando de los resultados obtenidos.
6. Elaborar reportes, documentos, memos para observación y firma de la Secretaria General.
7. Apoyar a los Asesores en la documentación, información u otros requeridos en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando se lo soliciten.
8. Recibir los encargos de la Secretaria General de la Presidencia de la República y Asesores, efectuando el seguimiento de los mismos directamente o a través del personal a su cargo.
9. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Secretaria General de la Presidencia de la República.
10. Controlar los materiales de oficina, cuidar los equipos, documentación, archivo de documentos y biblioteca personal de la oficina de la Secretaria General de la Presidencia de la República.
11. Elaborar documentos de la Secretaria General de la Presidencia de la República.
12. Mantener actualizado el archivo de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático.
13. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como controlar el retorno de los cargos.
14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Secretaria General de la Presidencia de la República
Supervisión directa	Auxiliar Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	8	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen, así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a las políticas establecidas o a instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos. 2. Realizar labores de mensajería, de forma adecuada y oportuna, 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, asegurando el retorno de los cargos de recepción 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 e información a su alcance. 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. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente Administrativo III			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			



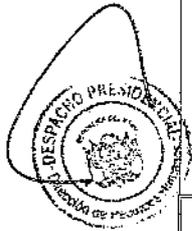


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 16 de 179

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	9 - 16	Clasificación	EC (3) SP-ES (5)
	CARGO	Consejero Presidencial		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente de la República en forma individual o colegiada, directa o indirectamente en situaciones, temas, proyectos u otros que sean requeridos. 2. Realizar estudios, informes y emitir opiniones sobre materias específicas o especializadas que determine el Presidente de la República o la Secretaria General de la Presidencia de la República. 3. Asesorar de manera preventiva y con diligencia al Presidente de la República. 4. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y perfeccionamiento de programas y proyectos que se le encarguen o a iniciativa personal. 5. Participar, por encargo del Presidente de la República o de la Secretaria General de la Presidencia de la República, en comisiones, conferencias, seminarios, y reuniones de coordinación que redunden en el desarrollo del Despacho Presidencial. 6. Absolver consultas formuladas por el Presidente de la República y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad. 7. Ejercer la Jefatura de los Consejeros, cuando así se le encargue. Para este caso, tendrá además las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades de los Consejeros b) Asesorar en forma colegiada en situaciones, temas, proyectos u otros que le sean requeridos por la Secretaria General de la Presidencia de la República. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretaria General de la Presidencia de la República			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 08 años de experiencia laboral			





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	17	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> Atender las tareas encomendadas por sus superiores tales como: coordinar reuniones, realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales, atender encargos telefónicos, revisar y responder correos electrónicos, atender visitas y absolver consultas dentro de las políticas y bajo autorización superior. Recibir, atender y anunciar a las visitas, así como al personal del Despacho Presidencial. Realizar labores de registro, organización y distribución de la documentación y correspondencia de los Consejeros. 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. Elaborar reportes, documentos, memos para observación y firma de sus superiores. Elaborar documentos de los Consejeros Presidenciales. Apoyar a los Consejeros Presidenciales en la documentación, información u otros requeridos en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando se lo soliciten. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones del área. Controlar el uso racional de los materiales de oficina y cuidar los equipos, documentación y biblioteca personal de la oficina de los Consejeros Presidenciales. Mantener actualizado el archivo de documentación así como el archivo informático Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria General de la Presidencia de la República <input checked="" type="checkbox"/> Consejero Presidencial			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 18 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	18	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen, así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a las 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, asegurando el retorno de los cargos de recepción 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 e información a su alcance. 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. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente Administrativo III			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 19 de 179

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Número de Orden	19-20	Clasificación	SP-DS
CARGO		Asesor			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en forma individual o colegiada, de manera preventiva y con diligencia, en forma directa o indirecta, en situaciones, temas, proyectos u otros que sean requeridos por la Secretaria General de la Presidencia de la República, o a iniciativa personal. 2. Realizar estudios e informes y emitir opiniones sobre materias específicas o especializadas que determine la Secretaria General de la Presidencia de la República o a iniciativa personal. 3. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y perfeccionamiento de programas y proyectos que se le encarguen o a iniciativa personal. 4. Participar, por encargo de la Secretaria General de la Presidencia de la República, en comisiones, conferencias, seminarios y reuniones de coordinación, que redunden en el desarrollo del Despacho Presidencial. 5. Absolver consultas formuladas por la Secretaria General de la Presidencia de la República y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad. 6. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Secretaria General de la Presidencia de la República				
Supervisión directa	No ejerce				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	✓ Estudios de Especialización en el Área				
	✓ Estudios de Maestría (deseable)				
	✓ Conocimiento de otro idioma (deseable).				
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en Áreas vinculadas a las Funciones a desarrollar.				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 20 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Número de Orden	21	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Jefe de Trámite Documentario y Archivo		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

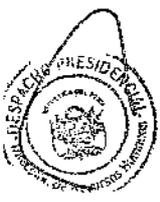
1. Dirigir y supervisar la remisión, recepción y registro de la correspondencia que ingresa y/o sale del Despacho Presidencial.
2. Coordinar y supervisar el trámite de la correspondencia que ingresa a la institución.
3. Reportar sobre las actividades y necesidades de su área a sus superiores.
4. Supervisar el trámite de la correspondencia y/o documentación que implique riesgo potencial a la seguridad integral del Despacho Presidencial.
5. Supervisar la clasificación de los documentos que ingresan al Despacho Presidencial, disponiendo su oportuna derivación a las diversas áreas, con especial atención a los documentos dirigidos al Presidente de la República.
6. Coordinar las acciones a tomar en caso se tenga que dar trámite inmediato a documentación urgente.
7. Gestionar los correos electrónicos dirigidos al Presidente de la República, siempre que así se disponga, coordinando cuando sea necesario con las áreas competentes, la información que servirá de respuesta.
8. Supervisar la gestión del correo electrónico asignado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, como medio de información a los usuarios externos.
9. Elaborar, proponer y velar por el buen uso del presupuesto y recursos asignados a su área.
10. Elaborar, proponer y aplicar mejoras a los procesos técnicos de su competencia, buscando optimizar los procesos ejecutados en la Jefatura, así como el uso de los recursos asignados.
11. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de la normatividad que sobre la materia de su competencia sea aprobada en el Despacho Presidencial.
12. Administrar el Archivo Central y por su intermedio el Sistema Institucional de Archivos del Despacho Presidencial, velando por la adecuada organización, conservación y servicio de la documentación que custodia.
13. Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivo, así como de las políticas que emita el órgano rector sobre la materia, en cada uno de los niveles de archivo del Despacho Presidencial.
14. Coordinar con las entidades del sector público en lo que a la materia de su competencia se refiere poniendo en conocimiento de su superior inmediato tales acciones.
15. Supervisar la correcta atención y orientación a los usuarios y ciudadanos que presentan solicitudes, realizan consultas o formulan requerimientos al Despacho Presidencial, canalizando de ser el caso sus peticiones a los sectores o entidades competentes.
16. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las labores y conformación de equipos de trabajo con el personal a su cargo para el adecuado funcionamiento de las tareas de Trámite Documentario y Archivo.
17. Otras que le asigne la Secretaría General y/o el Subsecretario General

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Secretaria General de la Presidencia de la República
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo I <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Especialista en Archivo

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el Área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de tramitación, distribución y archivo de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de otro idioma (deseable).
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en Áreas vinculadas a las Funciones a desarrollar. <input checked="" type="checkbox"/> Mínima 01 año en conducción de personal





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 21 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Área de Trámite Documentario y Archivo		Número de Orden	22-27	Clasificación	SP-AP
		CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar la documentación remitida por las diversas áreas del Despacho Presidencial, disponer las rutas de reparto y coordinar la atención de los documentos urgentes. 2. Gestionar el Sistema de Trámite Documentario, el SIAD, así como el correo electrónico asignado a la Jefatura. 3. Elaborar la correspondencia y documentos de gestión institucional de la Jefatura. Proyecta documentos externos para la firma de la Secretaria General. 4. Administrar el Archivo de Gestión de la Jefatura manteniendo su adecuada organización y conservación. 5. Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería. 6. Solicitar y gestionar los materiales de oficina y apoyo logístico que se requiera para el normal funcionamiento de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. 7. Informar a la Jefatura sobre el estado de atención de los expedientes, verificando la notificación a los usuarios dentro del plazo de ley. 8. Coordinar con la empresa que brinda el servicio de mensajería asegurando la atención oportuna; alertando a la Jefatura sobre cualquier incumplimiento del servicio contratado. 9. Recibir y verificar la correspondencia que ingresa por Mesa de Partes dirigida al Presidente de la República y a las diversas áreas del Despacho Presidencial, ingresándola al Sistema de Trámite Documentario. 10. Informar oportuna y adecuadamente a los usuarios sobre el estado de sus expedientes ya sea personalmente, vía telefónica y/o correo electrónico, cuidando siempre que la información proporcionada haya sido previamente verificada con los gestores del proceso de tramitación. 11. Orientar de forma adecuada a los usuarios que requieran información sobre los trámites que pueden realizar ante el Despacho Presidencial. 12. Otras que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo. 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Jefe de Trámite Documentario y Archivo			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	✓ Otros Estudios acordes con las funciones a realizar				
	✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable).				
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar				





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Número de Orden	28	Clasificación	SP-AP
Área de Trámite Documentario y Archivo		CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación interna de los documentos que se generen, así como en otras actividades del área que se le encarguen según las instrucciones recibidas. 2. Distribuir la correspondencia recibida por Mesa de Partes a las diversas áreas del Despacho Presidencial según corresponda, manteniendo la seguridad de dichos documentos y la confidencialidad de su contenido, tomando para ello la debida cautela y diligencia para su oportuna entrega. 3. Distribuir de forma externa correspondencia procedente del Despacho Presidencial cuando sea necesario, manteniendo la seguridad y diligencia para su oportuna entrega. 4. Verificar el correcto estado de los reportes con relación a los documentos que distribuirá debiendo asegurarse que los cargos de recepción estén debidamente firmados y sellados, archivándolos adecuadamente y con total seguridad. 5. Apoyar en las tareas de archivo de los documentos de gestión de la Jefatura. 6. Apoyar en tareas de aplicación del Sistema de Trámite Documentario para la generación de documentos. 7. Apoyar en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran, según las indicaciones recibidas. 8. Cooperar y coordinar para el mantenimiento, buen estado de limpieza y conservación de la oficina. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Jefe de Trámite Documentario y Archivo			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación		<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia		Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			



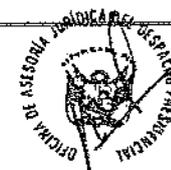


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 23 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Área de Trámite Documentario y Archivo	Número de Orden	29	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Especialista en Archivo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos que brinda el Archivo Central. 2. Proponer la normativa técnico archivística a implementarse en la institución, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás dispositivos sobre la materia. 3. Coordinar y dirigir la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión y Periféricos del Despacho Presidencial. 4. Elaborar y proponer el Plan Anual de Archivos Administrativos del Despacho Presidencial, para su aprobación por la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo. 5. Actuar como miembro alterno al Jefe de Trámite Documentario y Archivo y en reemplazo o por delegación de éste ante el Comité Evaluador de Documentos en todo el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. 6. Supervisar y ejecutar el procedimiento para la eliminación de documentos una vez sea aprobado por el Archivo General de la Nación. 7. Coordinar, dirigir y autorizar las transferencias de documentos desde los Archivos de Gestión y Periféricos hacia el Archivo Central y de este al Archivo General de la Nación. 8. Verificar la permanente actualización de los instrumentos descriptivos y de gestión archivística 9. Administración de los recursos logísticos y humanos asignados al Archivo Central, y supervisar el correcto uso de los mismos en los demás niveles de archivo: Gestión y Periférico. 10. Asignar, dirigir y supervisar las tareas asignadas a los equipos de trabajo que sean conformados en el Archivo Central, para las acciones inherentes a su función. 11. Asesorar a las diversas áreas del Despacho Presidencial en cuanto materia vinculada a la gestión documental, administración de archivos y normatividad archivística le sea requerida. 12. Participar en los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo donde se toquen aspectos relacionados con uso de nuevas tecnologías para la gestión documental y archivos, aplicación de Normas ISO de Calidad, adquisición de equipamiento para archivos, mejora en infraestructura, entre otros aspectos vinculados a su actividad. 13. Participará en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas en la planificación y administración de los documentos de archivo que se generen y/o puedan generar bajo soporte electrónico. 14. Diseñar y proponer a la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo el plan de capacitación permanente en Gestión documental y Archivos (nivel básico), para el personal del Despacho Presidencial que labora en los diversos niveles de archivo: Gestión, Periférico y Central, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. 15. Las demás que le asigne la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe de Trámite Documentario y Archivo			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios especializados en el área <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 24 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Número de Orden	30-32	Clasificación	SP-AP
Área de Trámite Documentario y Archivo		CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, verificar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos de acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos del Archivo Central. 2. Supervisar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión y Periféricos. 3. Verificar la adecuada transferencia de documentos desde los Archivos de Gestión y Periféricos hacia el Archivo Central. 4. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos descriptivos y de gestión archivística. 5. Mantener actualizadas y emitir los reportes correspondientes de la información que obre en bases de datos. 6. Supervisar las tareas asignadas a los practicantes del Archivo Central. 7. Participar en la evaluación y programación de procedimientos técnicos de archivo. 8. Participar en los equipos de trabajo que se conformen en el Archivo Central. 9. Participar en la recolección de información relacionada con los servicios que brinda el Archivo Central. 10. Atender las visitas programadas al Archivo Central. 11. Las demás que le asigne el Especialista en Archivo y el Jefe de Trámite Documentario y Archivo 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Especialista en Archivo				
Supervisión directa	No ejerce				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acordes con las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).				
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 25 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Número de Orden	33	Clasificación	SP-AP
Área de Trámite Documentario y Archivo		CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y ordenar la documentación de acuerdo a los procesos establecidos. 2. Atender y brindar los servicios de archivo tanto a los usuarios internos y externos. 3. Orientar a los usuarios en sus consultas y/o requerimientos de información del archivo. 4. Constatar que las transferencias de documentos se ejecuten según los dispositivos para el efecto. 5. Verificar y controlar los préstamos de documentos y su posterior retorno al Archivo Central. 6. Actualizar la base de datos del archivo, realizando inventarios manuales y automatizados según corresponda de manera permanente. 7. Apoyar al personal de los archivos periféricos y de gestión en la ejecución de los procesos de archivo. 8. Participar en tareas de conservación preventiva de documentos. 9. Controlar el estado de conservación de los documentos, así como de los materiales y equipos del archivo. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Especialista en Archivo			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación		<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia		Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

OFICINA DE PROTOCOLO



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
34	Director General	EC	1
35	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
36	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 28 de 179

Despacho Presidencial

OFICINA DE PROTOCOLO	Número de Orden	34	Clasificación	EC
	CARGO	Director General		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los aspectos protocolares de las actividades del Presidente de la República, en el país o el exterior. 2. Coordinar y asesorar a la Alta Dirección, y demás órganos de la Entidad, sobre los aspectos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial, o fuera de éste, en las que participe un representante del Presidente de la República, cuando así corresponda. 3. Coordinar con el Congreso de la República, Poder Judicial, Despachos Ministeriales, así como con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, todos los aspectos protocolares a tener en cuenta en las relaciones entre el Presidente de la República y dichos organismos. 4. Realizar las acciones administrativas propias del cargo. 5. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretaría General de la Presidencia de la República			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo I			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Relaciones Públicas (deseable)			
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de maestría (deseable)			
	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 06 años en la administración pública.			
	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 02 años en conducción de personal.			





OFICINA DE PROTOCOLO	Número de Orden	35	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los actos protocolares para recibir y atender a las personalidades y delegaciones que visiten el Despacho Presidencial. 2. Apoyar en los actos protocolares para facilitar el ingreso y salida por el Aeropuerto Internacional de los invitados del Despacho Presidencial. 3. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter protocolar. 4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Oficina de Protocolo. 5. Registrar y tramitar los documentos de la Oficina, así como mantener actualizados los archivos físicos e informáticos. 6. Redactar documentos, tramitar y realizar su seguimiento. 7. Coordinar el requerimiento de materiales de oficina de la Oficina de Protocolo. 8. Otras funciones que le asigna el Director General de Protocolo. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Protocolo			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con la función a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





OFICINA DE PROTOCOLO		Número de Orden	36	Clasificación	SP-AP
		CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la expedición de pasaportes diplomáticos del Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes), pasaportes especiales (Secretario Prensa, Secretaria General de la Presidencia de la República, miembros de seguridad de la comisión de viaje, y otros funcionarios del Despacho Presidencial debidamente autorizados) ante el Ministerio de RREE. 2. Tramitar la expedición de pasaportes regulares ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, para funcionarios y personas antes mencionadas cuando realizan viajes regulares. 3. Tramitar la expedición de Visa oficial o turismo, para el Presidente, su familia, altos funcionarios, y personal que forman parte de comisiones de viaje. 4. Pagar impuestos, tasas y derechos de visa ante los bancos y embajadas. 5. Tramitar, coordinar, pagar impuestos cuando realicen viajes nacionales del Sr. Presidente y familia, y de comisiones. 6. Solicitar el salón VIP de los Aeropuertos para que las autoridades puedan esperar a funcionarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones. 7. Tramitar ante la aerolínea de los Aeropuertos Internacionales la agilización del proceso de registro del pasajero y su equipaje. 8. Apoyar en la atención protocolar en el aeropuerto al Presidente de la República, familia, comitiva y autoridades. 9. Gestionar ante Aduanas para que brinden facilidades a la llegada del Presidente de la República, su familia, comitiva oficial y autoridades del Despacho Presidencial, a fin de evitar la espera del equipaje. 10. Otras funciones que le asigna el Director General de Protocolo. 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Director General de Protocolo			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación		<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con la función a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia		Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





ESTRUCTURA DE CARGOS

SUBSECRETARÍA GENERAL



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
37	Subsecretario General	FP	1
38 – 39	Asistente Administrativo III	SP-AP	2
40	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
41	Asistente de Área III	SP-ES	1
42	Asistente de Área II	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 32 de 179

Despacho Presidencial

SUBSECRETARÍA GENERAL	Número de Orden	37	Clasificación	FP
	CARGO	Subsecretario General		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el enlace entre la Secretaria 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 la Secretaria 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 la Secretaria 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 a la Secretaria 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. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por la Secretaria General de la Presidencia de la República. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretaria General de la Presidencia de la República			
Supervisión directa	Todo el personal del Despacho Presidencial, salvo el Titular del Pliego y los que dependan directamente de éste último.			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de otro idioma (deseable).			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 08 años en la Administración Pública <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en conducción de personal			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 33 de 179

Despacho Presidencial

SUBSECRETARÍA GENERAL	Número de Orden	38-39	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 su superior 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, dentro de las políticas y los límites autorizados por su superior. 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. Recibir y registrar la correspondencia, dar respuesta 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 su superior. 7. Apoyar a los Asistentes 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 Asistentes de Área, hacer el seguimiento de 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 materiales de oficina, cuidar los equipos, documentación, archivo 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. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subsecretario General			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo II <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			



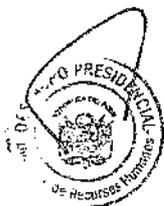


SUBSECRETARÍA GENERAL	Número de Orden	40	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los documentos así como en otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a políticas establecidas o por 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 y 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 de la Presidencia de la República. 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 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente Administrativo III			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





SUBSECRETARÍA GENERAL	Número de Orden	41	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en los asuntos que sea requerido por el Subsecretario General de la Presidencia de la República. 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. Informar sobre los temas que la Subsecretaría General le encomiende. 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. Absolver consultas, verbales o escritas, formuladas por el Subsecretario General y emitir opinión sobre estudios, investigaciones y otros relacionados con el área, verbales o escritas. Elaborar, proponer y aplicar mejoras a los procesos de su competencia y optimizar el uso de los recursos. Apoyar al Subsecretario General en el ejercicio de sus funciones. Asesorar al Subsecretario General de la Presidencia de la República en materia de los sistemas administrativos y otros aspectos de su competencia. 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. Reportar directamente a la Secretaria General información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subsecretario General			
Supervisión directa	Asistente Administrativo III			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública			





SUBSECRETARÍA GENERAL	Número de Orden	42	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Asistente de Área II		
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y coordinar con los responsables de las unidades orgánicas el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial. Preparar la documentación e información requeridas en caso de presentaciones o reuniones cuando lo solicite su jefe inmediato. Elaborar documentos del área. Mantener actualizado el archivo de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático. 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. Participar activamente en la organización y desarrollo de ceremonias y actividades del Despacho Presidencial dentro del ámbito que le corresponde. Atender encargos, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Subsecretario General. Controlar el uso racional de los materiales de oficina, formularios y equipos asignados al área. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subsecretario General			
Supervisión directa	Auxiliar Administrativo			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en las áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





ESTRUCTURA DE CARGOS

ORGANO DE CONROL INSTITUCIONAL



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
43	Jefe del Órgano Constitucional	SP-DS	1
44 - 47	Auditor	SP-EJ	4
48	Especialista	SP-ES	1
49	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 38 de 179

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Número de Orden	43	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Jefe del Órgano de Control Institucional		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación del Plan Anual de Control y la programación de las actividades de acuerdo a los lineamientos de políticas y directivas emitidas por la Contraloría General de la República. 2. Dirigir la ejecución de las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control. 3. Designar a los integrantes de las comisiones encargadas de ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, a cargo del Órgano de Control Institucional. 4. Revisar y aprobar los planes y programas de las Auditorías, elaboradas para cada acción de control y acreditar ante el Titular del Despacho Presidencial, las comisiones encargadas de su ejecución. 5. Cautelar que los trabajos de auditoría se ejecuten de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control. 6. Tomar conocimiento de las comunicaciones de hallazgos de auditoría. 7. Revisar, aprobar y suscribir los informes de auditoría, así como remitirlos al Titular del Despacho Presidencial y a la Contraloría General de la República (CGR). 8. Disponer el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, efectuadas en la entidad por el Órgano de Control Institucional, la CGR y por las Sociedades de Auditoría. 9. Evaluar el Plan Anual de Control y comunicar los resultados a la CGR y al Titular del Despacho Presidencial en la forma y plazos establecidos. 10. Integrar las comisiones de cautela de los contratos de locación de servicios profesionales de auditoría externa, suscritos con las sociedades de auditoría designadas por la Contraloría General de la República, para llevar a cabo acciones de control en la entidad; y participar en la formulación de los informes finales de dicha comisión. 11. Designar y acreditar a los representantes del OCI para que actúen en calidad de observadores y veedores de acuerdo a lo previsto en las Normas del Sistema Nacional de Control. 12. Asesorar sin carácter vinculante al Titular del Despacho Presidencial con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. 13. Promover y coordinar que el personal del OCI reciba el entrenamiento y la capacitación adecuada, para el cumplimiento de sus funciones. 14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú, aprobado por la CGR, así como las Directivas relacionadas con el Sistema Nacional de Control. 15. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación de sustento respectiva. 16. Difundir la doctrina de control gubernamental entre el personal del Despacho Presidencial. 17. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la CGR. 18. Sugerir la contratación, ascensos, destaquos, comisiones de servicio o ceses del personal del OCI. 19. Aprobar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad para la adquisición de materiales, bienes y contratación de servicios requeridos por el OCI. 20. Mantener informada a la CGR y al Titular del Despacho Presidencial sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 21. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Contraloría General de la República			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Auditor <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Requisitos señalados por la Contraloría General de la República			
Capacitación	Requisitos señalados por la Contraloría General de la República			
Experiencia	Requisitos señalados por la Contraloría General de la República			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 39 de 179

Despacho Presidencial

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Número de Orden	44-47	Clasificación	SP-EJ
	CARGO	Auditor		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Jefe de Órgano de Control y los lineamientos de política y Directivas aprobadas por la Contraloría General de la República. 1. Ejecutar las acciones de control posterior y actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control. 2. Formular conjuntamente con el Jefe de Órgano de Control, los planes y los programas de Auditoría y someterlos a su aprobación. 3. Conducir el trabajo de los auditores que conforman su comisión, cautelando que se realice de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control. 4. Cautelar, en su condición de jefe de comisión, que se cumplan todos los objetivos y 5. metas previstos en los planes y programas de auditoría, así como la ejecución de cada uno de los procedimientos de auditoría en los plazos establecidos. 6. Elaborar con el Jefe del Órgano de Control, las comunicaciones de hallazgos de auditoría, de acuerdo a la normatividad vigente, antes de su remisión a los funcionarios y servidores comprendidos en los hallazgos. 7. Elaborar con el Jefe del Órgano de Control, los borradores de los informes de las acciones de control, de acuerdo a la normatividad vigente, sustentar su contenido y efectuar los ajustes necesarios para su emisión final. 8. Formular los Informes Especiales, de acuerdo a la normatividad vigente y suscribir su contenido con el Jefe del Órgano de Control, para su remisión al Titular del Despacho Presidencial y a la Contraloría General de la República. 9. Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada acción de control en la que participe, debidamente referenciados con el borrador del informe, y efectuar su entrega para su custodia a la Asistente Administrativo. 10. Informar al Jefe del Órgano de Control cualquier trasgresión a las normas y procedimientos en que hayan incurrido los integrantes de la comisión a su cargo. 11. Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implantación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas; así como elaborar y presentar oportunamente al Jefe del Órgano de Control, los reportes de seguimiento, de acuerdo a la directiva pertinente. 12. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Órgano de Control, las respuestas a la correspondencia recibida. 13. Participar, por designación del Jefe del Órgano de Control, en los actos o eventos del Despacho Presidencial en tanto se requiera la presencia de un representante del OCI. 14. Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú. 15. Mantener informado permanentemente al Jefe del Órgano de Control, sobre el desarrollo de las funciones a su cargo. 16. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe del Órgano de Control Institucional			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título profesional colegiado			
Capacitación	✓ Especialización en Auditoría Gubernamental y/o Gestión Pública			
	✓ Estudios de Maestría (deseable)			
	✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima 02 años en labores de Auditoría Gubernamental			
	✓ Otras determinadas por la Contraloría General de la República			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 40 de 179

Despacho Presidencial

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Número de Orden	48	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Jefe del Órgano de Control en asuntos legales relacionados al control o gestión gubernamental. 2. Absolver consultas de carácter legal en asuntos de su competencia y contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Participar, por designación del Jefe del Órgano de Control, en los actos o eventos del Despacho Presidencial en tanto se requiera la presencia de un representante del OCI. 4. Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas. Coordinar y disponer la recopilación y sistematización de la legislación vigente. 5. Seleccionar, clasificar, codificar y difundir a los integrantes del OCI del Despacho Presidencial información de carácter legal, dispositivos legales publicados en el Diario Oficial "El Peruano". Actualizar y explicar a los Auditores en lo que le compete. 6. Mantenerse actualizado en las Directivas y Normas emitidas. 7. Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad y presentar al Jefe del Órgano de Control el informe resultante que contenga sugerencias para su atención o trámite a seguir. 8. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Órgano de Control, las respuestas a la correspondencia recibida. 9. Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control. 10. Participar, de acuerdo a la orientación del Jefe de Comisión en la formulación de los planes y programas de auditoría. 11. Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Jefe de Comisión de acuerdo al programa de auditoría y en estricta aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control. 12. Participar en la elaboración de los proyectos de comunicación de hallazgos de auditoría, de acuerdo a la normatividad vigente, y presentarlos al Jefe de Comisión. 13. Participar en la formulación de los borradores de los informes de acciones de control, de acuerdo a la normatividad vigente y sustentarlos con el Jefe de Comisión ante el Jefe del Órgano de Control. 14. Formular los Informes Especiales, de acuerdo a la normatividad vigente y suscribir su contenido con el Jefe de Comisión para su remisión al Titular del Despacho Presidencial y a la Contraloría General de la República. 15. Solicitar, copiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas; así como formular y presentar oportunamente al Jefe del Órgano de Control los reportes de seguimiento de acuerdo a la directiva pertinente. 16. Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada acción de control en la que participe debidamente referenciados con el borrador del informe. 17. Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú. 18. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe del Órgano de Control Institucional			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional de abogado, colegiado			
Capacitación	✓ Estudios en Auditoría Gubernamental			
	✓ Estudios de Maestría (deseable)			
	✓ Conocimiento de otro idioma (deseable)			
Experiencia	Mínima 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 41 de 179

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Número de Orden	49	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Órgano de Control Institucional. 2. Atender visitas, llamadas telefónicas dirigidas al Jefe y personal del Órgano de Control Institucional (OCI). Tomar nota de los mensajes recibidos proporcionando la información solicitada, de ser el caso. 3. Mantener actualizada la Agenda del Jefe del OCI. 4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa del OCI, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de la documentación encomendada. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del OCI. 7. Realizar la distribución y seguimiento de documentos del OCI dirigidos a otras unidades del Despacho Presidencial, a fin de garantizar la atención de los mismos. Asimismo, realizar el seguimiento de los documentos ingresados al OCI, para su correspondiente atención. 8. Apoyar la realización de reuniones de trabajo de los integrantes del OCI así como con miembros de otras unidades del Despacho Presidencial. 9. Cuidar el buen uso y estado de los bienes asignados a la Jefatura del OCI así como coordinar el mantenimiento y limpieza de la oficina. 10. Solicitar los recursos materiales requeridos por el OCI. 11. Controlar el stock de materiales y materiales de escritorio del OCI y atender los requerimientos de los mismos por las Comisiones de Auditoría y demás trabajadores. 12. Mantener informado al Jefe del OCI sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe del Órgano de Control Institucional			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima 01 año en las labores a desarrollar			





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
50	Director General	EC	1
51-53	Especialista	SP-ES	3
54	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		Número de Orden	50	Clasificación	EC
		CARGO	Director General		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas y asesorar en materias de carácter jurídico a las unidades del Despacho Presidencial que lo requieran, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión administrativa. 2. Absolver consultas y asesorar, cuando se lo requieran, en los diversos procesos y trámites administrativos que realice la Entidad. 3. Proyectar y visar los actos administrativos en el ámbito de su competencia y los dispositivos que emita la Secretaría General de la Presidencia de la República. 4. Supervisar, controlar y evaluar el uso racional de los recursos asignados a su área. 5. Emitir dictamen previo al pronunciamiento que corresponda expedir, en segunda y última instancia administrativa, o en instancia única, por la Secretaría General de la Presidencia de la República, Subsecretaría General o Dirección General de Administración, según corresponda. 6. Coordinar con la Procuraduría Pública lo correspondiente a la defensa judicial del Despacho Presidencial. 7. Informar a los diferentes órganos de la entidad, sobre las normas legales o reglamentarias publicadas en el diario oficial "El Peruano", que tienen relevancia para la gestión institucional. 8. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar, el cumplimiento del Plan Operativo del área y la ejecución del presupuesto que se le asigna, en coordinación, de ser el caso, con los órganos competentes de la entidad. 9. Dirigir y supervisar la participación del personal a su cargo, en lo referido a la elaboración de proyectos de Resolución del Titular del Pliego y de cualquier otro tipo de documentos de orden administrativo que la Subsecretaría General o la Dirección General de Administración le soliciten; así como de los contratos y / o convenios que se le encomienden. 10. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar, la realización de las actividades del personal a su cargo, así como su desarrollo. 11. Mantenerse actualizado en la materia jurídica para el ejercicio de sus funciones. 12. Reportar al Secretaria General información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Subsecretario General				
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista Legal <input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional de Abogado, colegiado.				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	Mínima de 06 años en la Administración Pública Mínima de 02 años en conducción de personal				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha:
Página:

Febrero de 2015
Página 45 de 179

Despacho Presidencial

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Número de Orden	51-53	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión jurídica - legal en asuntos sometidos a su consideración, mediante informes o dictámenes presentados a su jefe inmediato o ante quien éste indique, según corresponda, formulando, de ser el caso, las recomendaciones a que hubiere lugar. 2. Participar y asesorar al Despacho Presidencial en las diligencias legales extrajudiciales, cuando corresponda. 3. Coordinar los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública correspondiente, así como de otros procedimientos administrativos o extrajudiciales, de carácter legal, que le encargue su superior así como informar de su estado. 4. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y otros documentos oficiales que se le encomienden, verificando la legalidad de los mismos. 5. Elaborar los proyectos de resoluciones, dictámenes legales, resoluciones supremas, decretos supremos, leyes y demás documentos que se le encomienden, verificando la legalidad y validez de los mismos. 6. Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas vigentes que se publican en el diario Oficial "El Peruano", tanto a su jefe inmediato como a cualquier órgano de la entidad que se lo solicite. 7. Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales que tengan incidencia en el funcionamiento del Despacho Presidencial en particular y del sector público en general, para lo cual podrá utilizar sistemas automatizados de información jurídica que ofrezca el mercado. 8. Participar en comisiones o equipos de trabajo, por disposición de sus superiores 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional de Abogado, colegiado.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			





OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		Número de Orden	54	Clasificación	SP-AP
CARGO		Asistente Administrativo III			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener oportuna y adecuadamente informado al Director General y a los abogados sobre actividades en las que deban participar, así como los reportes, diligencias, informes o requerimientos que sean de su conocimiento y que tienen plazo de vencimiento para ser absueltos o para su atención. 2. Mantener actualizada la Agenda del Director General, la misma que servirá como herramienta básica para planificar la gestión de la oficina. 3. Preparar la documentación, información y material requeridos en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General. 4. Asistir al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la oficina. 5. Elaborar documentos de la oficina. Enviar y recibir faxes y enviar correos electrónicos. 6. Mantener actualizado el archivo de documentación físico e informático a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la oficina. 7. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como tener el control de los cargos. Efectuar el seguimiento de la correspondencia informando los resultados obtenidos. 8. Realizar y recibir llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas por encargo del Director General. 9. Remitir personalmente a sus destinatarios, al interior de la entidad, la documentación que emite la oficina manteniendo y archivando inmediatamente y, en el día, los cargos correspondientes. 10. Supervisar el mantenimiento de la oficina y el buen estado de las instalaciones. 11. Controlar y supervisar el buen uso de los materiales de oficina y el orden y ubicación de los muebles asignados. 12. Elaborar los formularios y otros tales como Oficios, Memos, Pedidos, Órdenes de Trabajo, Pecosas, FUT, Cuadro de Necesidades y otros requeridos por la oficina. 13. Velar por el adecuado orden, mantenimiento, limpieza y aseo de los ambientes de la oficina. 14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Supervisión directa	No ejerce				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	Mínima 01 año en las labores a desarrollar				





ESTRUCTURA DE CARGOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
55	Director General	EC	1
56	Especialista (en Presupuesto)	SP-ES	1
57	Especialista (en Planeamiento)	SP-ES	1
58	Especialista (en Cooperación Técnica)	SP-ES	1
59	Especialista (en Racionalización)	SP-ES	1
60-61	Analista en Planeamiento y Presupuesto	SP-AP	2
62	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha:

Febrero de 2015

Despacho Presidencial

Página:

Página 48 de 179

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Número de Orden	55	Clasificación	EC
	CARGO	Director General		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

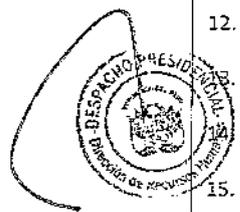
1. Formular y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto del Despacho Presidencial, el mismo que debe estar referidas al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Cautelar la aplicación y cumplimiento de las normas y directivas que rigen el sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.
3. Proponer políticas, lineamientos y estrategias para fijar metas y orientar la formulación y ejecución del presupuesto.
4. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial.
5. Brindar asesoramiento técnico a las distintas dependencias de la Institución, en la aplicación de los lineamientos y directivas para la formulación del presupuesto.
6. Supervisar la ejecución de los Calendarios de Compromisos, así como las solicitudes de ampliación necesarias.
7. Organizar, establecer políticas, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Planeamiento; Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica, así como el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
8. Evaluar con una frecuencia trimestral, semestral y anual el nivel de cumplimiento del presupuesto y el Plan Institucional, con los responsables de las actividades programáticas.
9. Mantener informado a su inmediato superior sobre el nivel de cumplimiento presupuestal, así como a las unidades del Despacho Presidencial. Dirigir la información estadística de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
10. Asesorar y emitir opinión sobre disponibilidad presupuestal para la celebración o renovación de contratos de personal, así como para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, previo a la convocatoria a un proceso de selección.
11. Consolidar la información del proceso presupuestario y responder de su remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dentro de los plazos establecidos, de conformidad con las normas legales en materia presupuestaria.
12. Mantenerse actualizado en las normas y demás disposiciones sobre aspectos presupuestales y acontecimientos en la política económica nacional que estén relacionados a la institución.
13. Estudiar permanentemente los métodos y procedimientos, proponiendo los cambios y modificaciones para optimizar el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
14. Proponer la ejecución de estudios de racionalización, manuales, directivas, normas y procedimientos así como acciones de racionalización administrativa.
15. Identificar fuentes de cooperación nacionales, extranjeras o internacionales interesadas en la cooperación del desarrollo de las actividades del Despacho Presidencial, así como promover convenios de cooperación con entidades públicas o privadas.
16. Conducir la formulación y evaluación de proyectos de competencia institucional, incluso aquellos con cooperación técnica nacional o internacional, así como la evaluación de los impactos económicos y sociales.
17. Aprobar los documentos de gestión administrativa propios de su competencia.
18. Conducir la elaboración de los siguientes instrumentos de gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Procedimientos, y Manual de Organización y Funciones, del Despacho Presidencial.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado.
20. Reportar a la Secretaría General información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior.
21. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Subsecretario General
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Especialistas <input checked="" type="checkbox"/> Analistas de Planeamiento y Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 06 años en la Administración Pública. Mínima de 02 años en Conducción de Personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 49 de 179

Despacho Presidencial

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Número de Orden	56	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de políticas, y lineamientos para la formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional.
2. Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborar el presupuesto mensualizado, efectuar el seguimiento del cumplimiento de calendarios y solicitudes de ampliación de calendario. Proponer elaborar y sustentar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
3. Verificar que los compromisos se sujeten a los Créditos Presupuestarios aprobados, a los montos autorizados por las Asignaciones Trimestrales de Gastos y a los Calendarios de Compromisos aprobados trimestralmente.
4. Realizar el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las normas y directivas que rigen el Sistema de Presupuesto del Sector Público y emitir las indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal y brindar asesoramiento en temas presupuestarios a las distintas unidades del Despacho Presidencial.
5. Efectuar la programación y control de la ejecución presupuestal de los calendarios de compromisos mensuales a través del módulo del proceso presupuestario MPP-SIAF y otros dados por el MEF.
6. Elaborar informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal para la celebración o renovación de contratos de personal, así como para la contratación de bienes, servicios y obras.
7. Coordinar con otras unidades del Despacho Presidencial para obtener reportes e informaciones presupuestarias para su presentación en los plazos establecidos por el órgano rector del sistema de presupuesto.
8. Emitir opinión de carácter presupuestal y proponer las acciones que resulten necesarias durante el proceso de ejecución presupuestaria.
9. Cumplir con el cierre y conciliación del proceso presupuestario de la institución, y elaborar la evaluación presupuestaria institucional en los temas de su competencia.
10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 50 de 179

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Número de Orden	57	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de políticas y lineamientos para la Formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución, así como para la ejecución de los mismos. 2. Ejecutar los procesos de programación, formulación y evaluación de los planes Estratégicos y Plan Operativo institucional, de acuerdo a normas y disposiciones técnicas normativas sobre la materia. 3. Brindar asesoramiento a las distintas dependencias del Despacho Presidencial, en lo relativo a la aplicación de lineamientos, directivas, para la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas institucionales. 4. Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los órganos de la Institución, así como las demás instituciones y entidades del Estado. 5. Participar en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional referente a los objetivos institucionales, metas presupuestarias y aspectos que midan el resultado de la gestión, así como la evaluación presupuestal en los temas de su competencia. 6. Elaborar Informes de Gestión Institucional, de acuerdo a las disposiciones técnicas normativas. 7. Realizar el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las normas y directivas que conducen el proceso de planeamiento. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Planeamiento y Presupuesto			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015

Página: Página 51 de 179

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Número de Orden	58	Clasificación	SP-E5
	CARGO	Especialista		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proponer los lineamientos de estrategia, políticas y normas específicas para lograr la cooperación técnica nacional e internacional de acuerdo a la visión y misión institucionales.
2. Difundir a la comunidad cooperante las prioridades, objetivos estratégicos, proyectos, programas y actividades del Despacho Presidencial, a fin de lograr la cooperación y / o asistencia técnica.
3. Diseñar, formular y elaborar proyectos a nivel de perfil, pre-inversión e Inversión dirigidos a la cooperación Internacional o a instituciones públicas en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública para fines del desarrollo institucional del Despacho Presidencial.
4. Coordinar con la Alta Dirección y otras unidades orgánicas a fin de identificar proyectos de carácter multisectorial en el ámbito del Despacho Presidencial, enmarcados dentro de programas sociales nacionales que accedan al financiamiento de cooperación internacional.
5. Conducir, supervisar y dar seguimiento a los convenios o acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional y sus resultados.
6. Negociar por delegación o encargo, los convenios y / o programas de cooperación técnica nacional e internacional
7. Promover convenios de cooperación interinstitucional pública o privada destinados a mejorar la gestión del Despacho Presidencial.
8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 52 de 179

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Número de Orden	59	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar con la Alta Dirección la modificación y ejecución de reglamentos, normas y procedimientos para la mejora estratégica del Despacho Presidencial. 2. Desarrollar políticas que permitan optimizar, estandarizar y normar las distintas operaciones del Despacho Presidencial. 3. Analizar propuestas de modificación del esquema organizacional y funcional, y brindar alternativas de mejoras. 4. Asesorar a las distintas dependencias del Despacho Presidencial, en los aspectos relativos a métodos y procedimientos de su competencia. 5. Transmitir a los diferentes usuarios la correcta implementación de los métodos y procedimientos elaborados. 6. Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de los métodos y procedimientos aprobados. 7. Participar en la formulación de la estrategia, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales. 8. Uniformizar el diseño y control de formularios, así como su formalización. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Planeamiento y Presupuesto			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Titulo Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			



DESPACHO PRESIDENCIAL
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 53 de 179

Despacho Presidencial

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Número de Orden	60-61	Clasificación	SP-AP
CARGO		Analista en Planeamiento y Presupuesto			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la formulación de los planes de desarrollo y Presupuesto Institucional, así como la evaluación de los mismos. 2. Asistir en la formulación del proyecto de presupuesto Institucional, de calendarios de compromiso y de solicitudes de ampliaciones y modificaciones presupuestarias. 3. Brindar asistencia a las distintas dependencias de la Institución, en las diversas etapas del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia. 4. Participar en el proceso de ejecución y evaluación presupuestal. 5. Colaborar en el seguimiento en la ejecución del presupuesto, emitiendo los informes que corresponde. 6. Realizar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las normas y directivas que rigen los Sistemas de Planificación, Presupuesto, y Racionalización; y otros relacionados con las funciones de la oficina. 7. Apoyar en la ejecución presupuestal, de los calendarios de compromiso mensuales, a través del software de presupuesto SIAF. 8. Proyectar informes Internos sobre disponibilidad presupuestal para la celebración y renovación de contratos de personal, así como para contratación de bienes, servicios y obras, previo a la convocatoria a un proceso de selección. 9. Elaborar los reportes e informaciones presupuestarias en los plazos establecidos por el órgano rector del sistema de presupuesto. 10. Apoyar en el proceso de cierre y conciliación del presupuesto institucional. 11. Apoyar en las etapas de formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales, así como en las actividades relacionadas con los informes de gestión y otros. 12. Asistir en la conducción de las actividades de cooperación técnica internacional nacional e internacional, así como en las de racionalización. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Director General de Planeamiento y Presupuesto			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Conocimientos del SIAF (deseable) ✓ Oros Estudios (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 				
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 54 de 179

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Número de Orden	62	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la Agenda del Director General, la misma que servirá como herramienta básica para planificar la gestión de la Oficina. 2. Preparar la documentación e información requerida en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General. 3. Apoyar y asistir al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la oficina. 4. Elaborar documentos de la oficina. Enviar y recibir fax y enviar correos electrónicos. 5. Mantener actualizado el archivo de documentación físico e informático a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la oficina. 6. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como tener el control de los cargos. Efectuar el seguimiento de la correspondencia informando los resultados obtenidos. 7. Realizar llamadas telefónicas, atender visitas y absolver consultas según instrucción del Director General. 8. Supervisar el mantenimiento de la oficina y el buen estado de sus instalaciones. 9. Controlar y supervisar el buen uso de los materiales de oficina. 10. Elaborar formularios y otros documentos, tales como: Oficios, Memos, Pedidos, Órdenes de Trabajo, Pecosas, FUT, Cuadro de Necesidades y otros requeridos por la oficina. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Planeamiento y Presupuesto			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Oros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





ESTRUCTURA DE CARGOS

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
63	Secretario del Consejo de Ministros	EC	1
64	Especialista	EC	1
65-66	Especialista	SP-ES	2
67	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 56 de 179

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	Número de Orden	63	Clasificación	EC
	CARGO	Secretario del Consejo de Ministros		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

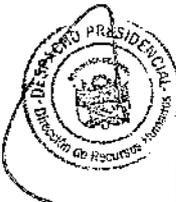
1. Coordinar con la Secretaría General de la Presidencia de la República para preparar la agenda del Consejo de Ministros.
2. Planificar y evaluar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría.
3. Cursar las citaciones para las sesiones de Consejo de Ministros, supervisando su entrega y recibiendo los cargos respectivos.
4. Asistir a las Sesiones de Consejo de Ministros para preparar el proyecto de acta que se someterá a aprobación. Controlar y dirigir que las actas aprobadas por el Consejo de Ministros sean transcritas en el libro de actas respectivo y sean firmadas por los asistentes de la sesión, así como archivar y cautelar el libro de actas del Consejo de Ministros.
5. Estudiar los proyectos de Ley recibidos del Congreso de la República informando al Presidente de la República, con conocimiento al Presidente del Consejo de Ministros, sobre su constitucionalidad o si están en conflicto con otras normas, dando opinión. De ser el caso y de acuerdo a las recomendaciones vertidas por el Presidente de la República, preparar el proyecto correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con los sectores correspondientes a determinado proyecto de ley o dispositivo legal, obteniendo información complementaria, aclaratoria, intercambiar conceptos, etc.
7. Estudiar y preparar proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos y resoluciones supremas que el Sr. Presidente de la República solicite.
8. Estudiar y dar opinión respecto a los decretos de urgencia y supremos, resoluciones supremas recibidas de los ministerios.
9. Expedir copias certificadas de las actas incluidas en el libro de actas del Consejo de Ministros a solicitud de la Secretaria General, así como de dispositivos legales cuyo archivo corresponda a la Secretaría, para otros organismos autorizados, según política del Despacho Presidencial.
10. Vigilar la correcta numeración y publicación de las Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, coordinando con el Diario Oficial "El Peruano" la oportuna publicación de las mismas y llevar el registro de normas correspondiente.
11. Desarrollar y plantear procedimientos de trabajo de su área para ser aprobados por la Secretaria General, así como preparar, de acuerdo a solicitudes, directivas internas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos asignados.
12. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la realización de las actividades de las personas a su cargo, así como su desarrollo.
13. Reportar a la Secretaria General información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior.
14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Secretaria General de la Presidencia de la República
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 06 años en la Administración Pública. Mínima de 02 años en Conducción de Personal.





SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		Número de Orden	64	Clasificación	EC
CARGO	Especialista				
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planificación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Consejo de Ministros, así como desarrollar y plantear procedimientos de trabajo del área. 2. Estudiar los Proyectos de Ley recibidos del Congreso informando a la Secretaria General de la Presidencia de la República o al Secretario del Consejo de Ministros sobre su constitucionalidad o si están en conflicto con otras normas, dando opinión, y de ser el caso preparar el Proyecto de Observaciones. 3. Elaborar los informes legales que le sean solicitados por la Secretaria General de la Presidencia de la República o por el Secretario del Consejo de Ministros. 4. Transcribir las actas aprobadas por el Consejo de Ministros en el libro de actas respectivo y derivarlas a los asistentes de la sesión para su firma, constatación y control de las mismas. 5. Realizar coordinaciones con los sectores correspondientes a determinado proyecto de ley o dispositivo legal, obteniendo información complementaria, aclaratoria, intercambiar conceptos. 6. Colaborar en el estudio y preparación de proyectos de ley que el Presidente de la República solicite. 7. Preparar los Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas que le sean solicitados. 8. Estudiar y dar opinión respecto a los Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones de los ministerios. 9. Verificar la correcta numeración y publicación de las normas, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, coordinando con el Diario Oficial "El Peruano" la oportuna publicación de las mismas y disponer el correspondiente archivo. 10. Velar por la seguridad del archivo y acervo documentario. 11. Supervisar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos adoptados en el Consejo de Ministros. 12. Reportar directamente a la Secretaria General de la Presidencia de la República información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Secretario del Consejo de Ministros				
Supervisión directa	No ejerce				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	✓ Estudios de Maestría (deseable)				
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 58 de 179

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	Número de Orden	65-66	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planificación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, así como desarrollar y plantear procedimientos de trabajo del área. 2. Elaborar las citaciones para las sesiones de Consejo de Ministros realizando su entrega y recibiendo el cargo respectivo. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Consejo de Ministros. 4. Transcribir las actas aprobadas por el Consejo de Ministros en el libro de actas respectivo y derivarlas a los asistentes de la sesión para su firma, constatación y control de las mismas. 5. Estudiar los Proyectos de Ley recibidos del Congreso informando al Secretario sobre su constitucionalidad o si están en conflicto con otras normas, dando opinión, y de ser el caso preparar el Proyecto de Observaciones. 6. Realizar coordinaciones con los sectores correspondientes a determinado proyecto de ley o dispositivo legal, obteniendo información complementaria, aclaratoria, intercambiar conceptos. 7. Colaborar en el estudio y preparación de proyectos de ley que el Presidente de la República solicite. 8. Remitir los proyectos de Ley y de Resoluciones Legislativas al Congreso de la República. 9. Dar cuenta de la promulgación de los Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Suscripción de Tratados y Convenios Internacionales así como del nombramiento de Embajadores. 10. Verificar la correcta numeración y publicación de las leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, coordinando con el Diario Oficial "El Peruano" la oportuna publicación de las mismas y disponer el correspondiente archivo. 11. Velar por la seguridad del archivo y acervo documentario. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretario del Consejo de Ministros			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 02 año en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			





SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	Número de Orden	67	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar gestiones internas y externas de la Secretaría que se le asigne. 2. Orientar y absolver consultas formuladas dentro de los límites autorizados. 3. Realizar el seguimiento de la correspondencia recibida y enviada, así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos. 4. Elaborar documentos de la Secretaría. 5. Estructurar, mantener actualizado y establecer medidas de seguridad del archivo documentario e informático. 6. Recibir y atender a las visitas durante la antesala necesaria. 7. Recibir y canalizar las llamadas telefónicas del área. 8. Coordinar y supervisar las labores de limpieza y fumigación de las áreas de la Secretaría. 9. Efectuar la gestión para obtener los materiales de oficina y formularios del área. 10. Enviar y recibir documentos por fax, correos electrónicos u otros medios de comunicación 11. Sacar fotocopias de documentos, duplicados y/o archivo computarizado de documentos. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretario del Consejo de Ministros			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

SECRETARÍA DE PRENSA



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
68	Secretario de Prensa	EC	1
69	Jefe de Información	SP-DS	1
70	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
71	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
72-74	Especialista en Comunicaciones	SP-ES	3
75	Técnico en Imágenes	SP-ES	1
76	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 62 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA DE PRENSA		Número de Orden	68	Clasificación	EC
CARGO		Secretario de Prensa			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la elaboración de Notas de Prensa, Carpetas Informativas, fotografías, filmaciones y grabaciones del Presidente de la República, revisando el contenido de dichos productos y autorizando su difusión. 2. Aprobar la difusión de la Agenda Oficial del Presidente de la República coordinando y organizando la cobertura de los medios de comunicación en dichas actividades y otras del Despacho Presidencial. 3. Aprobar y autorizar la edición y difusión de los discursos del Presidente de la República, organizar el envío para su publicación en "El Peruano" e información a los medios. 4. Coordinar la elaboración de revistas, folletos, trípticos, suplementos y otras publicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas por sus superiores. 5. Organizar los equipos de prensa (interno y externo, nacionales e internacionales) para cubrir las conferencias, entrevistas, declaraciones, otras actividades y eventos en que participe el Presidente de la República dentro y fuera del territorio peruano. 6. Comunicar y coordinar con la Dirección de Seguridad de la Casa Militar la acreditación de los periodistas. Supervisar la administración y el uso de la Sala de Periodistas (Sala de Cronistas). 7. Organizar las conferencias de prensa y entrevistas con los medios de comunicación nacional o internacional, del Presidente de la República. 8. Disponer la elaboración, supervisión y distribución de Notas de Prensa, así como carpetas con material informativo para los medios de prensa escrita, televisiva o radial. 9. Planificar, organizar, controlar y dirigir la elaboración diaria de los Boletines de Prensa resumiendo las noticias políticas y económicas nacionales e internacionales más importantes para mantener informado al Presidente de la República. 10. Registrar las fotografías, filmaciones y grabaciones del Presidente de la República en cada uno de sus actos Oficiales. Asimismo organizar y mantener el archivo de Prensa del Despacho Presidencial. 11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, programas y actividades inherentes a la imagen presidencial. 12. Disponer la publicación de las notas de prensa, fotografías, videos, discursos, mensajes a la Nación y otros, en la página Web del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe), referidos al trabajo periodístico de la Secretaría de Prensa. 13. Acompañar al Presidente de la República en actividades Oficiales dentro y fuera del país. 14. Formular, proponer y evaluar las políticas, metas, programa anual de trabajo y requerimientos de la Secretaría, realizar las actividades respectivas para su ejecución y cumplimiento. 15. Coordinar la formulación del presupuesto de la Secretaría con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de las diversas metas programadas. 16. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades del personal a su cargo, así como su desarrollo. 17. Dirigir, coordinar y supervisar la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los equipos asignados al área. 18. Actualizarse sobre los avances tecnológicos en los conceptos de la función, como también en los equipos de telecomunicación. 19. Reportar directamente a la Secretaría General información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior 20. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Secretaría General de la Presidencia de la República				
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Información ✓ Asistente Administrativo III ✓ Especialista en Comunicaciones ✓ Técnico en Imágenes ✓ Auxiliar Administrativo 				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional o bachiller, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 				
Experiencia	Mínima de 06 años en la Administración Pública. Mínima de 02 años en Conducción de Personal.				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 63 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA DE PRENSA	Número de Orden	69	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Jefe de Información		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión y transmisión de las actividades oficiales del Presidente de la República, mediante Notas de Prensa, Carpetas Informativas, fotografías, filmaciones y grabaciones del Presidente de la República. 2. Coordinar la difusión de la Agenda Oficial del Presidente de la República. Dirigir, coordinar y supervisar la cobertura periodística de todas las actividades oficiales del Presidente de la República. 3. Supervisar y elaborar las Carpetas Informativas y otros materiales de prensa como el Balance de Gestión para entregar a los medios de comunicación o al público en general. 4. Organizar, controlar y dirigir las actividades para mantener diariamente comunicado, con las noticias políticas y económicas nacionales e internacionales, al Presidente de la República, previa coordinación con el Secretario de Prensa, emitiendo los informes, documentos y análisis de prensa respectivos. 5. Supervisar el manejo y actualización del archivo de los documentos periodísticos elaborados por la Secretaría de Prensa. 6. Supervisar, controlar y coordinar la adecuada utilización, conservación mantenimiento de los equipos asignados a su área. 7. Organizar los equipos de prensa para cubrir conferencias, entrevistas, declaraciones y otros eventos, así como organizar y coordinar las conferencias de prensa del Presidente de la República, en lo referente a infraestructura, escenografía, ubicación de periodistas y acceso del público. 8. Actualizar y mantener el sitio en Internet de la Presidencia de la República bajo la supervisión y aprobación del Secretario de Prensa. 9. Organizar, dirigir y coordinar las políticas, programas y actividades inherentes a la imagen presidencial. 10. Dirigir, coordinar y supervisar la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los equipos asignados al área 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretario de Prensa			
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista en Comunicaciones ✓ Técnico en Imágenes ✓ Asistente Administrativo III ✓ Auxiliar Administrativo 			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. ✓ Mínimo de 01 año en conducción de personal. 			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 64 de 179

SECRETARÍA DE PRENSA	Número de Orden	70	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la documentación e información requeridas en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Secretario de Prensa o el personal de la unidad. 2. Tomar, digitalizar y editar fotografías de las actividades oficiales y reservadas del Presidente de la República y de sus visitas protocolares, así como de las actividades propias del Despacho Presidencial que requieran de fotografías según indicaciones. 3. Seleccionar las fotografías solicitadas por los medios de comunicación y otras entidades; enviar las fotografías por correo electrónico a los medios de comunicación. 4. Supervisar, controlar y coordinar la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los equipos asignados para su labor. 5. Solicitar al Jefe de Información el suministro de los materiales y equipos de fotografía, revisando al momento de la recepción que su cantidad y calidad sean las apropiadas. 6. Proveer de material gráfico y fotografías al responsable de mantener actualizada la página web del Despacho Presidencial. 7. Recibir los encargos del Secretario de Prensa y hacer el seguimiento a los mismos. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Secretario de Prensa			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 65 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA DE PRENSA	Número de Orden	71	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar la documentación e información requeridas en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Secretario de Prensa o el personal de la unidad.
2. Elaborar documentos del área.
3. Mantener actualizado el archivo de la documentación emitida y recibida, así como el informático
4. Registrar la correspondencia de ingreso y salida así como el retorno de los cargos.
5. Efectuar el seguimiento de la documentación, de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando los resultados obtenidos.
6. Enviar y recibir documentos por fax, sacar fotocopias, reproducción computarizada de documentos, enviar correos electrónicos y atender llamadas telefónicas.
7. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Secretario de Prensa.
8. Atender encargos telefónicos, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Secretario de Prensa.
9. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Secretaría.
10. Controlar los materiales de oficina y formularios del área.
11. Recibir los encargos del Secretario de Prensa y hacer el seguimiento a los mismos.
12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Secretario de Prensa
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e Inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar





SECRETARÍA DE PRENSA	Número de Orden	72-74	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista en Comunicaciones		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Notas de Prensa, Carpetas Informativas y otros materiales según instrucciones, para difundir las actividades del Presidente de la República. 2. Transcribir los discursos del Presidente de la República, del medio hablado al escrito, entregarlos al Jefe de Información de Prensa para su edición y posterior publicación en "El Peruano". 3. Hacer seguimiento continuo de las noticias de los medios de comunicación, tales como televisión, radio, Internet, periódicos y revistas, para elaborar el Boletín de Prensa diariamente para mantener informado al Presidente de la República. 4. Identificar y comunicar las noticias políticas y económicas relevantes del acontecer nacional e internacional para conocimiento del Presidente de la República y el Secretario de Prensa. 5. Supervisar, controlar y coordinar la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los equipos asignados. 6. Solicitar al Jefe de Información el suministro de los materiales y equipos para su labor, revisando al momento de la recepción que su cantidad y calidad sean las apropiadas. 7. Informar al Jefe de Información desperfectos o problemas en el funcionamiento de los equipos asignados para su trabajo. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe de Información			
Supervisión directa	Auxiliar Administrativo			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Titulado o Bachiller Universitario en ciencias de la Comunicación o Periodismo			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de otro idioma (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			



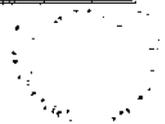


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 67 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA DE PRENSA	Número de Orden	75	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Técnico en Imágenes		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar, digitalizar y editar fotografías de las actividades oficiales y reservadas del Presidente de la República y de sus visitas protocolares, así como de las actividades propias del Despacho Presidencial que requieran de fotografías según indicaciones. 2. Seleccionar las fotografías solicitadas por los medios de comunicación y otras entidades; enviar las fotografías por correo electrónico a los medios de comunicación. 3. Preparar el álbum fotográfico con las fotografías tomadas al Presidente de la República y sus visitas protocolares, mantener el archivo electrónico para la Memoria y Balance de Gestión del Presidente de la República. 4. Supervisar, controlar y coordinar la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los equipos asignados para su labor. 5. Solicitar al Jefe de Información el suministro de los materiales y equipos de fotografía, revisando al momento de la recepción que su cantidad y calidad sean las apropiadas. 6. Comunicar al Jefe de Información desperfectos o problemas en el funcionamiento de los equipos fotográficos asignados para su trabajo. 7. Actualizarse en los avances tecnológicos de equipos fotográficos y suministros relacionados. 8. Proveer de material gráfico y fotografías al responsable de mantener actualizada la página web del Despacho Presidencial. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe de Información			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	✓ Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 68 de 179

Despacho Presidencial

SECRETARÍA DE PRENSA	Número de Orden	76	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, de forma adecuada y oportuna, 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 naturales y jurídicas y 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 y en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran; así como, recibir y atender a las visitas. 5. Guardar la reserva del caso en cuanto a las visitas que llegan a la Secretaría de Prensa, así como de la información a su alcance. 6. Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores. 7. Cooperar para el mantenimiento, buen estado de limpieza y conservación de las oficinas. 8. Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe de Información			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
77	Director General	EC	1
78	Asistente de Área III	SP-AP	1
79	Asistente de Área III	SP-AP	1
80	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
81	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 70 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Número de Orden	77	Clasificación	EC
		CARGO	Director General		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 supervisar 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 adquisición, cotización, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Despacho Presidencial. 8. Supervisar la preparación, difusión y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, 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 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 Subsecretario General 15. Formular y proponer a la Subsecretaría 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. 21. Reportar a la Secretaría General información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior. 22. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Subsecretario General				
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 				
Experiencia	Mínima de 06 años en la Administración Pública. Mínima de 02 años en Conducción de Personal.				





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Número de Orden	78	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en asuntos que sean requeridos por el Director General. Tomar conocimiento de la correspondencia delegada, plantear opiniones y alternativas de solución para preparar el texto de respuesta y las acciones pertinentes, previa investigación y análisis correspondiente. Informar sobre los temas que el Director General le encomiende. 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. Absolver consultas formuladas por el Director General de Administración y emitir opinión sobre estudios, investigaciones y otros relacionados con el área, verbales o escritas. Elaborar, proponer y aplicar mejoras a los procesos de su competencia y optimizar el uso de los recursos asignados. Apoyar al Director General de Administración en el ejercicio de su función. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con sus funciones o dentro del ámbito de su competencia. Asistir a la Dirección General de Administración en la implementación de sus disposiciones. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 72 de 179

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Número de Orden	79	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 en la implementación de sus disposiciones 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública			





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Número de Orden	80	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General de Administración.
2. Procesar la información de los documentos de gestión de la dirección, organizarlos y ponerlos a consideración del Director General de Administración.
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.
5. Brindar atención a las personas que soliciten audiencia y realicen consultas a la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia.
6. Llevar la Agenda Personal del Director General de Administración que servirá como medio para planificar sus actividades.
7. Realizar el trámite y seguimiento de los documentos concernientes a la Dirección General de Administración e informar sobre su situación.
8. Preparar la documentación e información requerida en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General de Administración.
9. Elaborar reportes y redactar documentos para revisión y firma del Director General de Administración.
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.
13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director General de Administración
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.
Capacitación	✓ Otros estudios (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 74 de 179

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Número de Orden	81	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen. 2. Realizar labores de mensajería, de forma adecuada y oportuna, 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, personas jurídicas, personas naturales, y, 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; así como, recibir y atender a las visitas según instrucciones de su superior. 6. Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que se encuentre a su alcance; así como, respecto de las visitas que llegan a la Dirección General de Administración. 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. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	✓ Otros estudios (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
82	Director (*)	SP-DS	1
83	Asistente Administrativo II	SP-AP	1
84	Subdirector (Contabilidad)	SP-DS	1
85	Especialista en Contabilidad	SP-ES	1
86	Especialista en Contabilidad	SP-ES	1
87-88	Técnico Administrativo I	SP-AP	2
89	Subdirector (Tesorería)	SP-DS	1
90	Especialista en Tesorería	SP-ES	1
91	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
92	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			11

(*) Cargo de libre designación o remoción





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 76 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Número de Orden	82	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Director		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y evaluar las acciones del sistema de Contabilidad y Tesorería. 2. Supervisar y verificar los registros en los libros contables principales y auxiliares y las operaciones contables en aplicación a las disposiciones y normas de la Contaduría Pública de la Nación. 3. Supervisar y aprobar los Estados Financieros trimestrales y anuales para ser remitidos a la Contaduría Pública de la Nación. 4. Verificar el saldo de los fondos para pagos en efectivo, y autorizar la toma de arqueos sorpresivos. 5. Revisar, verificar y firmar los comprobantes de pago y otros documentos de gasto según procedimientos y normas establecidas. 6. Emitir flujos de caja, información estadística y reportes del movimiento de fondos, saldos y comportamiento de gastos por áreas operativas, por asignaciones presupuestales y otros de su competencia. 7. Supervisar y controlar la aplicación y uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como los sistemas informáticos de su competencia. 8. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos contables y optimizar el uso de los recursos asignados. 9. Supervisar la correcta ejecución de los gastos del Despacho Presidencial y mantener permanentemente informado a su superior. 10. Supervisar el mantenimiento y la custodia del archivo de la documentación de la Dirección de Contabilidad y Tesorería. 11. Organizar, planear y controlar la ejecución y cumplimiento de la aplicación del Plan Contable del sector público, así como proponer y adicionar aspectos propios de su gestión. 12. Supervisar y controlar al personal de las subdirecciones a su cargo, así como el desarrollo de las actividades y el uso racional de los recursos asignados. 13. Velar, en el ámbito de su competencia, por el estricto cumplimiento de las normas de contabilidad y tesorería y demás disposiciones y directivas vigentes que emanen de los entes rectores de los sistemas administrativos. 14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Subdirector de Contabilidad y Finanzas <input checked="" type="checkbox"/> Subdirector de Tesorería			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Certificado y Capacitado en el manejo del Módulo SIAF <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 05 años en la administración pública. <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal.			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 77 de 179

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Número de Orden	83	Clasificación	SP-AP
CARGO		Asistente Administrativo II			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar gestiones internas y llamadas telefónicas externas que solicite el Director de Contabilidad y Finanzas. 2. Ordenar y mantener actualizado la documentación física. 3. Redactar todos los documentos oficiales requeridos por la dirección. 4. Llevar el registro de la correspondencia de ingreso y salida, así como el control de los cargos de recepción. 5. Reproducción de fotocopias y enviar faxes, según sea requerido. 6. Gestionar el requerimiento de bienes para la Dirección. 7. Apoyar al Director de Contabilidad y Finanzas en el ejercicio de su función 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Director de Contabilidad y Finanzas			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación		<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia		Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			



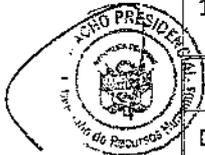


DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Contabilidad	Número de Orden	84	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subdirector		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y supervisar los registros administrativos de documentos autorizados en el SIAF y contabilización de los mismos para la elaboración del Balance de Comprobación y consolidación de los Estados Financieros trimestrales y anuales para ser presentados a la Contaduría Pública de la Nación. 2. Monitorear y supervisar la ejecución presupuestal a nivel del marco presupuestal y calendario mensual aprobado. 3. Conciliar mensualmente a nivel de cuentas los saldos de almacén con los del Balance de Comprobación. 4. Conciliar semestralmente los saldos de control patrimonial y los saldos del Balance de Comprobación de los activos (a nivel de cuentas). 5. Verificar las depreciaciones del activo fijo 6. Dirigir y supervisar el registro de asientos contables, de los documentos de ingreso y salida de fondos, activo fijo y bienes culturales. 7. Supervisar y presentar el PDT mensual correspondiente a los impuestos y la planilla electrónica. 8. Revisar los análisis de saldos de cuentas y subcuentas presupuestales y patrimoniales de acuerdo al Balance de Comprobación mensual. 9. Formular y proponer normas y procedimientos contables mejorados. 10. Coordinar permanentemente con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF. 11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI, el Plan Estratégico Institucional – PEI de la Dirección y la evaluación trimestral de las mismas para presentarla a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 12. Elaborar la rendición de cuentas de Resultados de Gestión, anual y mensual. 13. Revisión y Verificación de la documentación de gasto. 14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Contabilidad y Finanzas			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista en Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo I			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal			





DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Contabilidad	Número de Orden	85	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista en Contabilidad		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el SIAF la fase de compromiso de las Órdenes de Compra y de Servicio, Planilla de remuneraciones y otros documentos autorizados por la Dirección General de Administración. 2. Realizar la interface de los compromisos autorizados en el sistema automatizado de apoyo administrativo (SIAD) del Despacho Presidencial. 3. Registrar en el SIAF la fase de devengado de las planillas de remuneraciones, rendiciones de fondos para pagos en efectivo y encargos internos. 4. Informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución del gasto según calendario de pago mensual aprobado por el MEF. 5. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los saldos del marco presupuestal y la flexibilización de las partidas específicas del calendario de compromisos de acuerdo a la ejecución del gasto mensual. 6. Ordenar y custodiar el archivo de documentos autorizados y comprometidos en el SIAF y otros relacionados al presupuesto. 7. Apoyar al análisis de los saldos de las cuentas y subcuentas del Balance de Comprobación en forma mensual. 8. Apoyar en la elaboración de información adicional anexos para la presentación de la información financiera anual. 9. Revisión de la documentación de sustento del gasto 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Contabilidad			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en Contabilidad o carreras afines, colegiado			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Contabilidad	Número de Orden	86	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista en Contabilidad		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizar en el Módulo SIAF los registros administrativos de gastos e ingresos en forma mensual. 2. Realizar los registros de las Notas de Contabilidad Complementarias por Provisión de CTS, Depreciación, Contingencias Judiciales, Movimientos de Ingreso y Salida de Bienes del Almacén, Calendario y Saldo, Retención del 6% del IGV y Cartas Fianzas, entre otros. 3. Elaboración del balance de comprobación y consolidación de los Estados Financieros a través del SIAF en el módulo contable en forma mensual. 4. Elaboración y consolidación de los Estados Financieros y Anexos Financieros, a través del SIAF en el módulo contable en forma trimestral y anual para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación. 5. Efectuar los análisis de saldos de las cuentas del Balance de Comprobación. 6. Elaboración de las Notas a los Estados Financieros para su presentación trimestral y anual ante la Contaduría Pública de la Nación. 7. Seguimiento y coordinación con el MEF-SIAF sobre la información transmitida en las diferentes fases de ingreso y gasto. 8. Coordinar y registrar las operaciones relacionadas con el almacén de bienes. 9. Analizar la aplicación de los gastos e ingresos, registrar las diversas operaciones y efectuar el control contable de dichas operaciones del Despacho Presidencial. 10. Revisión de la documentación de sustento del gasto. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Contabilidad			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y habilitado			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Contabilidad		Número de Orden	87-88	Clasificación	SP-AP
CARGO		Técnico Administrativo I			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el SIAF la fase de devengado de las Órdenes de Compra y de Servicio, y otros documentos que han sido aprobados en la fase de compromiso por el SIAF. 2. Registro para el control paralelo de la fase de devengado en el Sistema Administrativo (SIAD) del Despacho Presidencial, de los documentos registrados en el SIAF. 3. Contabilización de los registros administrativos aprobados de las órdenes de compra y de servicio. 4. Efectuar el análisis mensual de los saldos de las cuentas patrimoniales según Balance de Comprobación. 5. Elaboración y análisis de la Ecuación de Paralelismo Contable. 6. Registro de la catalogación y de las cuentas patrimoniales de los bienes y servicio solicitados por Abastecimiento en el Sistema Administrativo SIAD. 7. Conciliar mensualmente a nivel de cuentas los saldos de los ingresos de bienes de almacén. 8. Revisión de los documentos de sustento del gasto. 9. Apoyo en la elaboración de otros anexos para la presentación de la información financiera anual a la Contaduría Pública de la Nación. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Subdirector de Contabilidad			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF ✓ Otros Estudios conforme a las funciones a realizar ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia		Mínima de 01 año en las labores a desarrollar.			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 82 de 179

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Tesorería	Número de Orden	89	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subdirector		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería de acuerdo a las normas, disposiciones legales y políticas vigentes para el sector público. 2. Supervisar la ejecución del giro de cheques en el sistema SIAF mediante registro de las firmas electrónicas, y el proceso de pagos según sea requerido. 3. Supervisar y controlar la captación de ingresos depositados en el Banco de la Nación. 4. Supervisar la administración del Fondo para Pagos en Efectivo según directiva del Despacho Presidencial. 5. Supervisar y controlar las devoluciones por menor gasto y sus reversiones al Tesoro Público. 6. Conciliar los fondos recibidos y entregados con la Dirección del Tesoro Público del MEF, semestral y anualmente. 7. Coordinar las asignaciones presupuestales aprobadas para la ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Despacho Presidencial. 8. Coordinar y disponer los arqueos de caja chica por lo menos una vez a la semana, independientemente del arqueo general que se realiza todos los fines de mes. 9. Recibir, controlar y custodiar las Cartas Fianza emitidas a favor del Despacho Presidencial. 10. Formular la información de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento y según emisión de comprobantes de pago; recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, giro de cheques, reembolso del fondo para pagos en efectivo 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Contabilidad y Finanzas			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista en Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo I			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 83 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Tesorería		Número de Orden	90	Clasificación	SP-ES
		CARGO	Especialista en Tesorería		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de rendiciones al sistema de SIAD, el cual se informa al Subdirector de Tesorería. 2. Reportes para desembolso del fondo para pagos en efectivo, los detalles que incluyen cada uno de los desembolsos, así como cuadro comparativo entre los giros que hubieran durante el mes con sus respectivas cuentas específicas presupuestales. 3. Informar en forma directa la relación de vales provisionales registrados. 4. Generar reportes de rendición cuentas. 5. Elaboración de comprobantes de retención. 6. Clasificación y archivo de boletas de pago. 7. Entrega de boletas de pago a los trabajadores del Despacho Presidencial. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Subdirector de Tesorería			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado			
Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia		Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Tesorería	Número de Orden	91	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y reportar los comprobantes de pago y cheques de las cuentas de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados. 2. Realizar operaciones, firma electrónica y reporte de transferencias interbancarias, cartas orden por abono de remuneraciones, bonificaciones, función especializada y CAFAE, operaciones sin documento. 3. Efectuar las reversiones al Tesoro Público mediante papeletas de depósito (T-6). 4. Recibir, registrar y controlar el Código de Cuenta Interbancario (CCI). 5. Elaborar y efectuar los reportes que correspondan para la Dirección de Tesoro Público. 6. Elaborar y remitir al Subdirector de Tesorería el Auxiliar Estándar de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Cartas Fianza y Fondo para Pagos en Efectivo. 7. Elaborar certificados de retención (Renta de 4ta categoría y Servicios no Personales o régimen que lo sustituya). 8. Elaboración de Recibos de Ingreso por pérdida de fotocheck, devolución de viáticos y por menor gasto y otras devoluciones afines. 9. Registrar en el SIAF la venta de bases y depósitos en cuenta corriente. 10. Emitir las facturas por venta de bases y alquileres. 11. Resumir mensualmente las retenciones, detracciones y coactivas. 12. Tramitar los documentos de apertura de cuentas y elaboración del pedido de útiles. 13. Informar a proveedores sobre sus pagos y retenciones. 14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Tesorería			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF <input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acordes a las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar.			





DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Área de Tesorería	Número de Orden	92	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar gestiones internas y externas de la Subdirección de Tesorería. 2. Seleccionar documentación para enviar al archivo central del Despacho Presidencial. 3. Ordenar y clasificar los comprobantes de pago en el archivo de la dirección. 4. Apoyar en el ingreso documentario en el SIAF y SIAD. 5. Estructurar el archivo y mantenerlo actualizado tanto el documentario como el informático. 6. Entregar boletas de remuneraciones a los trabajadores del Despacho Presidencial y hacer firmar las planillas de bonificación al personal de las FF. AA. 7. Efectuar el pago a terceros. 8. Realizar trámites documentarios ante el Banco de la Nación, MEF, PCM. 9. Tramitar los pagos de impuestos a la SUNAT y AFP. 10. Apoyar en la distribución de la documentación de la Subdirección de Tesorería. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Tesorería			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF <input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acordes a las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar.			





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
93	Director (*)	SP-DS	1
94	Asistente Administrativo II	SP-AP	1
95	Especialista Legal	SP-ES	1
96	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
97	Subdirector (Personal)	SP-DS	1
98	Asistente de Área I	SP-AP	1
99	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
100	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
101	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
102	Subdirector (Desarrollo de Personal y Capacitación)	SP-DS	1
103	Especialista de Desarrollo de Personal y Capacitación	SP-AP	1
104	Subdirector (Servicios Médicos y Bienestar)	SP-DS	1
105	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			13

Cargo de libre designación o remoción





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 88 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Número de Orden	93	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Director		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a los recursos humanos de la Entidad. 2. Evaluar y supervisar objetivamente el desempeño de las subdirecciones a su cargo, con el fin de mantener y garantizar la eficiencia y regularidad en el desempeño del personal 3. Participar en la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones así como de los requerimientos que propongan sus subdirecciones. 4. Aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo; y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que regulan la administración de personal. 5. Dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos para el ingreso, contratación, evaluación y desplazamiento del personal del Despacho Presidencial. 6. Supervisar y aprobar las planillas de pago de remuneraciones y de pensiones, y las liquidaciones de beneficios sociales y otros derechos que conforme a ley deban ser reconocidos al personal del Despacho Presidencial. 7. Proponer y luego supervisar la ejecución y evaluación del plan anual de capacitación; así como, de las actividades de promoción y recreación del personal. 8. Recomendar y aplicar las sanciones disciplinarias y ejecutar las acciones pertinentes para su implementación, cuando así lo disponga la normativa vigente y las directivas internas aprobadas. 9. Emitir opinión especializada en el ámbito de su competencia. 10. Aprobar y suscribir certificados, constancias, documentos de identificación de los trabajadores y del personal que labora en forma eventual. 11. Coordinar y ejecutar los servicios médico-asistenciales para el Presidente de la República y su familia, así como del personal del Despacho Presidencial. 12. Proponer y elaborar el esquema estratégico de la dirección a su cargo y aplicar las acciones necesarias para obtener los logros y metas establecidas. 13. Supervisar las actividades dirigidas a la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Administrativo II ✓ Especialista Legal ✓ Auxiliar Administrativo ✓ Subdirector de Personal ✓ Subdirector de Desarrollo de Personal y Capacitación ✓ Subdirector de Servicios Médicos y Bienestar 			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 05 años en la administración pública. ✓ Mínima de 01 año en conducción de personal. 			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 89 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Número de Orden	94	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo II		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la Agenda del Director, la misma que servirá como herramienta básica para planificar la gestión de la oficina. 2. Preparar la documentación e información requerida en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director. 3. Proyectar los documentos de respuesta como cartas, oficios y otros que no requieran conocimientos técnicos o especializados. 4. Apoyar y asistir al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la oficina. 5. Elaborar documentos de la oficina. 6. Mantener actualizado el archivo de documentación físico e informático a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la oficina. 7. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como tener el control de los cargos. Efectuar el seguimiento de la correspondencia informando los resultados obtenidos. 8. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Director. Atender encargos telefónicos, visitas y absolver consultas de acuerdo a instrucciones del Director. 9. Supervisar el mantenimiento de la oficina y el buen estado de las instalaciones de la oficina. 10. Controlar y supervisar el buen uso de los útiles de oficina. 11. Elaborar los formularios y otros tales como Oficios, Memorandos, Pedidos, Órdenes de Trabajo, Pecosas, FUT, Cuadro de Necesidades y otros requeridos por la oficina. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Recursos Humanos			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 90 de 179

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Número de Orden	95	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista Legal		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes y proyectos de resolución relacionados con la normativa vigente en materia de Derecho Laboral, Derecho Previsional y Seguridad Social. 2. Analizar expedientes y emitir informes que sean de competencia de la Dirección de Recursos Humanos. 3. Colaborar en el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas como consecuencia de las acciones de control. 4. Opinar sobre sanciones al personal cuando sean aplicadas por la Dirección. 5. Apoyar a las Subdirecciones que conforman la Dirección en asuntos que requieran conocimientos legales. 6. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas legales o técnicas relativas al Sistema de Administración de Personal. 7. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica las actividades de índole legal que conciernan a la Dirección 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Recursos Humanos			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional de Abogado.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el Área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 92 de 179

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Personal	Número de Orden	97	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subdirector		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, relacionadas con la administración del Sistema de Personal. 2. Emitir informes y pronunciamientos relacionados al Sistema de Personal. 3. Opinar sobre las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, que se le encomiende en el ámbito de su función. 4. Dirigir y controlar el proceso de elaboración de las remuneraciones (planillas de pago), incluso por medios electrónicos. 5. Efectuar las actividades dirigidas a elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Institución coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 6. Dirigir y controlar las actividades administrativas y aplicar la normativa vigente relacionada con el control de asistencia y puntualidad del personal. 7. Dirigir y supervisar las acciones y procesos relacionados con el reconocimiento de derechos y obligaciones, beneficios del personal y ex trabajadores. 8. Dirigir y supervisar la actualización de la información de Base de Datos General del personal del Despacho Presidencial; así como, los respectivos legajos de personal, cautelando su confidencialidad. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Recursos Humanos			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Área I <input checked="" type="checkbox"/> Técnicos Administrativos I			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 93 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Personal	Número de Orden	98	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. 2. Proyectar informes y resoluciones sobre licencias y permisos. 3. Controlar la ejecución de las vacaciones del personal. 4. Verificar la asistencia, puntualidad y correcta utilización de los mecanismos de control de personal. 5. Proyectar informes y memorandos de sanción por exceso de tardanza. 6. Reportar la asistencia y puntualidad de los destacados civiles a las entidades de origen 7. Elaborar los reportes de saldos vacacionales y convenios de acumulación vacacional. 8. Registrar e ingresar en el Sistema Integrado de Administración SIAD, los Formularios Únicos de Trámite (FUT). 9. Evaluar, atender y proyectar la respuesta a la documentación que sea encomendada por la Subdirección. 10. Otras que le encargue el Subdirector de Personal. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Personal			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓ Otros estudios acordes con las funciones a realizar			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 94 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Personal	Número de Orden	99	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar constancias y certificados de trabajo, constancias de haberes y descuentos, certificado por tiempo de servicios, constancias de FONAVI y otros documentos similares. 2. Organizar el archivo de la Subdirección de Personal. 3. Tramitar y registrar toda la documentación referida a los Encargos Internos. 4. Preparar los proyectos de informes y memoranda referidos a la aplicación de sanciones al personal cuando proceda ser aplicados por la Dirección de Recursos Humanos. 5. Elaborar las planillas de pago del personal: Decreto Legislativo 276, bonificaciones, función especializada y listado de CAFAE. 6. Apoyar en las diferentes gestiones administrativas que se encomienden. 7. Verificar, controlar y elaborar los documentos relacionados con el cumplimiento de los quinquenios de los trabajadores de la 276. 8. Otras que le asigne el Subdirector de Personal 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Personal			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acordes con las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			



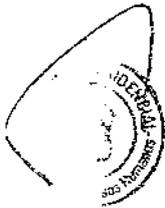


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 95 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Personal		Número de Orden	100	Clasificación	SP-AP
		CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, ordenar, registrar y actualizar los legajos personales de los trabajadores y pensionistas del Despacho Presidencial. 2. Proponer y ejecutar acciones para el mejor manejo de la base de datos de personal del Despacho Presidencial. 3. Preparar informes, reportes y cuadros estadísticos relacionados con la información contenida en los legajos personales y bases de datos del personal y pensionistas del Despacho Presidencial. 4. Requerimiento, control y seguimiento de las Declaraciones de Ingresos de Bienes y Rentas y otras exigidas por la normativa vigente. 5. Confeccionar y controlar el documento de identificación institucional. 6. Preparar información sobre el personal del Despacho Presidencial, solicitada por otras entidades públicas o privadas. 7. Otras que le asigne el Subdirector de Personal 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Subdirector de Personal			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Bachiller ó Título Técnico, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	✓ Otros estudios acordes con las funciones a realizar				
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las labores a desarrollar				



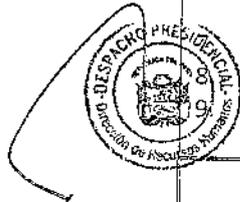


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 96 de 179

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Personal	Número de Orden	101	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de elaboración de planillas para el pago de personal del Despacho Presidencial, del régimen laboral de acuerdo a la normativa vigente. 2. Emitir informes técnicos sobre liquidaciones de beneficios sociales, planillas, AFP, pagos a terceros, descuentos judiciales y otros que sean requeridos. 3. Elaborar informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por las diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones. 4. Elaborar los certificados de retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría del personal del Despacho Presidencial. 5. Efectuar los descuentos de Licencia por Enfermedad y Gravidéz de acuerdo a las normas legales vigentes 6. Informar a la Dirección de Contabilidad y Finanzas respecto a las remuneraciones a efectos de ser considerados en el Programa de Declaración Telemática, PDT. Ejecutar los descuentos informados por el encargado del control de personal. Actualización del SIAF. Otras que le asigne el Subdirector de Personal. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Personal			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en el programa de Declaración Telemática (PDT) <input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acordes con las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			



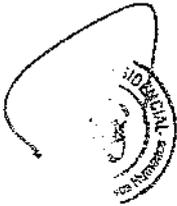


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 97 de 179

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Desarrollo de Personal y Capacitación		Número de Orden	102	Clasificación	SP-DS
		CARGO	Subdirector		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos de conducción de personal. 2. Participar en la actualización periódica del archivo de descripción de puestos. 3. Emitir informes técnicos, y proyectos de normas y actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 4. Efectuar las acciones administrativas de evaluación y selección de personal, y las actividades de inducción a la Institución así como elaborar los proyectos de contrato de personal. 5. Proponer lineamientos para la actualización y desarrollo del personal. 6. Otras que le asigne el Director de Recursos Humanos. 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Director de Recursos Humanos			
Supervisión directa		Especialista en Desarrollo de Personal y Capacitación			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 				
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar ✓ Mínima de 01 año en conducción de personal 				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 98 de 179

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Desarrollo de Personal y Capacitación	Número de Orden	103	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Especialista en Desarrollo de Personal y Capacitación		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y analizar indicadores o datos técnicos para el diagnóstico de la situación de la estructura organizacional del Despacho Presidencial. 2. Proponer, ejecutar y evaluar el plan y las actividades para la capacitación y desarrollo de personal. 3. Coordinar y ejecutar programas técnicos para la evaluación y descripción de puestos dentro del Despacho Presidencial. 4. Identificar y coordinar los métodos y medios de captación de personal necesarios para el reclutamiento y concurso de personal. 5. Coordinar con las entidades públicas o privadas la realización de actividades dirigidas a perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal y supervisar su buena marcha. 6. Colaborar en la conducción de los procesos de selección mediante pruebas técnicas, psicotécnicas, de inteligencia, personalidad y habilidad que garanticen una inmediata y eficiente adaptación, presentando a los candidatos ante la Dirección del área que lo requiera y solicitando la aprobación del personal seleccionado según los niveles o canales establecidos. 7. Elaborar cuadros y gráficos que permitan visualizar el estado del clima organizacional, valores, satisfacción en el puesto de trabajo, entre otros, para permitir la creación de planes y estrategias de mejora. 8. Participar en el desarrollo, análisis y reporte de planes de acción de mejora y programas de refuerzo para elevar el nivel de desempeño del personal. 9. Preparar el Plan Anual de Capacitación. 10. Analizar las propuestas de modificación del Esquema Organizacional y brindar alternativas de mejora, así como proponer la creación de nuevas plazas o puestos. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Desarrollo de Personal y Capacitación			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓ Otros estudios (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Área de Servicios Médicos y Bienestar	Número de Orden	104	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subdirector		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, y evaluar las acciones de los servicios médicos brindados al Presidente de la República y su familia, así como al personal del Despacho Presidencial. 2. Planificar, dirigir, coordinar, presupuestar y controlar el desarrollo de las actividades del Plan de actividades de Bienestar. 3. Elaborar y presupuestar el Cronograma Anual de Actividades y los programas de apoyo social al personal y su familia dentro de las políticas del Despacho Presidencial y de acuerdo a las necesidades del personal. 4. Coordinar y supervisar la situación de los convenios establecidos con entidades públicas o privadas que brinden servicios al personal del Despacho Presidencial. 5. Derivar a los servicios médico asistenciales (tratamientos externos, internamiento, emergencias), en los casos que así lo ameriten. 6. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, asistencia y protección social, así como, aprobar planes recreativos y deportivos para el personal del Despacho Presidencial. 7. Coordinar, controlar y definir la solicitud de medicamentos y biomédicos, a Sanidad PNP y Logística del Despacho Presidencial. 8. Reportar periódicamente al Director las metas, objetivos y estadísticas de casos, (orígenes y soluciones), de las actividades relacionadas a la subdirección, así como dar a conocer necesidades y propuestas. 9. Dirigir la elaboración de normas de atención del área y supervisar el adecuado manejo y archivo de los documentos relacionados con servicios médicos y bienestar, así como su confidencialidad. 10. Supervisar y controlar las actividades del personal de la Dirección, así como la utilización racional de los bienes y equipos asignados. 11. Permanecer en su puesto de trabajo durante eventos oficiales y protocolares del Despacho Presidencial dentro y fuera del Palacio de Gobierno. 12. Mantenerse actualizado en avances relativos a la medicina y otros que le competen. 13. Supervisar, controlar y coordinar los subsidios, reembolsos ante ESSALUD, EPS y seguros de vida. 14. Elaborar estudios que permitan visualizar el estado del clima organizacional y valores que permitan el mejor desempeño de las funciones de los trabajadores. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Recursos Humanos			
Supervisión directa	Técnico Administrativo I			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓ Estudios de Especialización en el área			
	✓ Estudios de Maestría (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			
	✓ Mínima de 01 año en conducción de personal			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 100 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Número de Orden	105	Clasificación	SP-AP
Área de Servicios Médicos y Bienestar		CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social. 2. Elaborar y reportar informes y documentos de las actividades de apoyo social. 3. Analizar, atender y brindar soluciones a las solicitudes individuales o grupales respectivamente, de apoyo social y consultas técnicas de su especialidad, a trabajadores y miembros de su familia. 4. Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica del personal del Despacho Presidencial. Efectuar visitas hospitalarias y domiciliarias a personas que se les brinda apoyo social. 5. Preparar documentación e información requerida en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Subdirector de Servicios Médicos y Bienestar. 6. Ejecutar la redacción e impresión de documentos, tales como informes de estudios sociales, y otros documentos. 7. Atender llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y objetivos autorizados. 8. Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo general de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático dando especial cuidado en lo referido a la custodia de los archivos maestros de historial social del personal del Despacho Presidencial, los que deberán permanecer como reservados bajo responsabilidad. 9. Coordinar con las instituciones de salud pública y privada el apoyo que el caso lo requiera. 10. Tramitar y gestionar ante ESSALUD la inscripción del personal de la Institución y de sus familiares; además, lo concerniente al cobro o reintegro de gastos efectuados. 11. Apoyo en la elaboración y preparación de las charlas educativas dirigidas al personal del Despacho Presidencial. 12. Encargar labores variadas como la remisión de la documentación vía fax, reproducción computarizada de documentos, envío de material informativo por e-mail, tabulación de datos de estudios y encuestas internas sociales y otros. 13. Organizar, desarrollar y evaluar las actividades sociales del personal del Despacho Presidencial. Fomentar en el personal el desempeño eficiente de sus funciones y su identificación con la Institución, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y objetivos institucionales. 14. Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos. 15. Estar permanentemente actualizado de las normas del sistema de jubilación vigente, para brindar apoyo y asesoramiento oportuno al personal. 16. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones propias de la Subdirección de Servicios Médicos y de Bienestar. 17. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Subdirector de Servicios Médicos y Bienestar			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Bachiller ó Título Técnico, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acordes con las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las labores a desarrollar				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 101 de 179

ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
106	Director (*)	SP-DS	1
107	Asistente Administrativo II	SP-AP	1
108	Asistente de Área II	SP-AP	1
109	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
110	Subdirector (Alimentación)	SP-DS	1
111-124	Mayordomo	SP-AP	14
125-131	Cocinero	SP-AP	7
132-138	Ayudante de cocina	SP-AP	7
139-140	Auxiliar Administrativo	SP-AP	2
141-143	Técnico Administrativo I	SP-AP	3
144	Subdirector (Servicios Generales)	SP-DS	1
145	Asistente de Área I	SP-AP	1
146-157	Técnico	SP-AP	12
158-162	Técnico Administrativo I	SP-AP	5
163-164	Auxiliar Administrativo	SP-AP	2
165	Técnico en Mantenimiento	SP-AP	1
166	Asistente de Área I	SP-AP	1
167-169	Asistente de Transportes	SP-AP	3
170-171	Mecánico Automotriz	SP-AP	2
172-199	Conductor de Vehículo	SP-AP	28
200	Sastre	SP-AP	1
201-202	Jardínero	SP-AP	2
203	Asistente de Área I	SP-AP	1
204-238	Trabajador de Mantenimiento	SP-AP	35
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			133

(*) Cargo de libre designación o remoción





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha:

Febrero de 2015

Página:

Página 102 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Número de Orden	106	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Director		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y supervisar los programas, servicios y actividades de las Subdirecciones de Alimentación y Servicios Generales, así como elaborar y proponer las políticas, planes, normas, programas y metas para la mejora de su gestión. 2. Dirigir la elaboración, supervisión y evaluación del plan anual de trabajo de la Dirección. 3. Participar en la elaboración del presupuesto anual y mensual requerido para la Dirección a su cargo. 4. Administrar las órdenes de trabajo, supervisando y evaluando el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus metas y objetivos. 5. Verificar y asegurar que el nivel de servicio que reciben los usuarios sea de la calidad y en cantidad adecuados. 6. Asegurar que se proporcione oportuna y diligentemente el servicio de alimentación del Presidente de la República, donde éste se encuentre. 7. Informar permanentemente al Director General de Administración sobre el desarrollo de los programas y actividades, así como del avance de metas. 8. Programar y atender los requerimientos de mantenimiento y servicios que requieran las unidades orgánicas del Despacho Presidencial. 9. Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar el nivel de servicio, la eficiencia y optimizar el uso de los recursos asignados. 10. Coordinar la capacitación del personal a su cargo sobre todo en técnicas de atención al cliente. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Administrativo II ✓ Asistente de Área II ✓ Auxiliar Administrativo ✓ Subdirector de Alimentación ✓ Subdirector de Servicios Generales 			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 05 años en la administración pública. ✓ Mínima de 01 año en conducción de personal. 			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 103 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Número de Orden	107	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo II		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

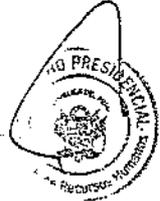
1. Colaborar en la elaboración de estudios, evaluaciones y normativas que le sean asignados.
2. Elaborar documentos de la Dirección requeridos en caso de presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director de Operaciones.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación emitida y recibida, así como el archivo informático.
4. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como efectuar su seguimiento, de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos.
5. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Director de Operaciones, así como recibir otros encargos y hacer el seguimiento a los mismos.
6. Atender llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por sus superiores.
7. Reproducir documentos, enviar y recibir correos electrónicos.
8. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Dirección de Operaciones.
9. Controlar los inventarios de útiles y formularios de la Dirección.
10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director de Operaciones
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.
Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha:
Página:

Febrero de 2015
Página 104 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Número de Orden	108	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área II		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer los programas y metas referidas a la calidad de servicios prestados al Despacho Presidencial, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
2. Proponer el programa de garantía de calidad respecto a la prestación de servicios de la Dirección, el cual debe ser revisado y aprobado por el Director de Operaciones.
3. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados.
4. Diseñar, efectuar y evaluar encuestas dirigidas al usuario que permitan medir la calidad del servicio recibido.
5. Inspeccionar la prestación de servicios de la Dirección de Operaciones, en forma directa (in situ) con el ejecutante del mismo.
6. Verificar la prestación de servicios de alimentación, la calidad de los insumos y de la atención, en cumplimiento de normas y directivas.
7. Verificar la prestación de servicios de transporte, verificar la operatividad de vehículos, el inventario de repuestos, en cumplimiento de normas y directivas.
8. Verificar la prestación de servicios generales, de mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento de normas y directivas.
9. Participar activamente en la organización y desarrollo de ceremonias y actividades del Despacho Presidencial dentro del ámbito que le corresponde.
10. Emitir informes y estadísticas sobre las actividades de inspección realizadas. Reportar al Director de Operaciones los resultados de las inspecciones y alertar ante las eventualidades que se presenten.
11. Emitir recomendaciones respecto a problemas encontrados, implementando mejoras de ser necesario, así como hacer el seguimiento de las mismas.
12. Mantenerse actualizado en las nuevas metodologías y conceptos en lo que se refiere a calidad de servicio.
13. Liderar la cultura de la calidad dentro de la Dirección, organizando charlas, reuniones, fomentando y preparando afiches.
14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director de Operaciones
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.
Capacitación	✓ Otros Estudios acorde con las funciones a realizar ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en las funciones a desarrollar





DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Número de Orden	109	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen; así como, otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a las políticas establecidas o a instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos. 2. Realizar labores de mensajería, de forma adecuada y oportuna, manteniendo la confidencialidad de la documentación y los valores a los que tiene acceso; tomando las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería. 3. Distribuir documentos y otros, a instituciones, personas naturales y jurídicas, a las distintas áreas del Despacho Presidencial, de acuerdo a las instrucciones que reciba y asegurando el retorno de los cargos de recepción debidamente sellados. 4. Apoyar en el mantenimiento del archivo documentario e informático. 5. Apoyar en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran; así como, recibir y atender a las visitas. 6. Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que tiene a su alcance; así como, respecto de las visitas que llegan a la Dirección. 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. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Operaciones			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 106 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Alimentación		Número de Orden	110	Clasificación	SP-DS
		CARGO	Subdirector		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y supervisar la atención de las diferentes actividades de la Subdirección. 2. Coordinar la atención a la Presidencia de la República, personal del Despacho Presidencial autorizado, Invitados de Honor y Especiales. 3. Coordinar diariamente el servicio de alimentación del Presidente de la República, en donde éste se encuentre. 4. Coordinar y supervisar diariamente la preparación de los alimentos para el personal del Despacho Presidencial. 5. Coordinar, supervisar y dirigir la atención en las actividades oficiales. 6. Coordinar las actividades de protocolo y oficiales con los responsables de la Dirección General de Actividades, y/o la Oficina de Protocolo para proveer un óptimo servicio. 7. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Subdirección de Alimentación. 8. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal de la Subdirección, así como el mantenimiento de los equipos de su competencia. 9. Coordinar y proponer la aprobación de los menús mensuales del personal autorizado. 10. Determinar el peso y contenido de los insumos de la porción del menú programado diario, a fin de garantizar el contenido calórico adecuado adjuntando el menú calórico correspondiente a niveles de aprobación definidos. 11. Aprobar los pedidos de insumos para la elaboración de menús y para la atención de la alimentación de la Presidencia de la República, invitados oficiales, ministros, actividades protocolares, y otros. 12. Supervisar la óptima preparación y presentación de la alimentación del personal del Despacho Presidencial, así como la adecuada atención en los comedores. 13. Aprobar los pedidos de materiales y útiles de oficina requeridos por la Subdirección. 14. Garantizar el cumplimiento en los horarios de atención establecidos en los comedores del Despacho Presidencial. Garantizar la higiene, limpieza y aseo de cocinas y comedores. Coordinar la ejecución de los exámenes médicos de todo el personal de la subdirección. Proponer la capacitación del personal de la Subdirección en la manipulación y la conservación de alimentos, técnicas de servicio, hospitalidad y otros temas afines a las funciones frecuentes del personal. 18. Verificar in situ la calidad de víveres frescos y secos. 19. Promover y aplicar directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades. 20. Formular y proponer la adquisición de bienes. 21. Verificar y dar conformidad a la documentación de la ejecución de las órdenes de trabajos solicitados. 22. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Director de Operaciones				
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Mayordomo <input checked="" type="checkbox"/> Cocinero <input checked="" type="checkbox"/> Ayudante de cocina <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo I				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional en Industrias Alimentarias o carreras afines				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 107 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Alimentación	Número de Orden	111-124	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Mayordomo		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a los comensales del comedor o salones del Palacio de Gobierno, durante el desayuno, almuerzo y/o cena cuando se le solicite guardando las normas de etiqueta y educación.
2. Atender al Presidente de la República, durante el desayuno, almuerzo y/o cena, en donde éste se encuentre
3. Atender las visitas del Despacho Presidencial a solicitud del jefe inmediato superior.
4. Mantener ordenados todos los materiales que necesita para desempeñar correctamente su trabajo.
5. Mantener limpia, presentable y ordenada el área que le ha sido asignada.
6. Mantener limpio, presentable y ordenado el menaje que tiene bajo su responsabilidad.
7. Apoyar en todos los eventos oficiales y sociales que se realizan en el Despacho Presidencial.
8. Controlar el buen estado del inventario del menaje e implementos de trabajo que le han sido asignados efectuando controles periódicamente.
9. Mantener una adecuada higiene personal y llevar el uniforme correctamente, de acuerdo a las políticas establecidas.
10. Guardar discreción y confidencialidad sobre las conversaciones que escuche en las instalaciones del Despacho Presidencial.
11. Mantener informado a su superior de todas las novedades que se presenten.
12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Subdirector de Alimentación
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Secundaria completa
Capacitación	✓ Estudios de básicos de atención al cliente o barman (deseable)
	✓ Conocimiento de inglés (deseable)
	✓ Otros estudios (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 108 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Alimentación	Número de Orden	125-131	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Cocinero		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los pedidos de insumos de cocina necesarios según el menú elegido y los pedidos de materiales necesarios para la cocina. 2. Preparar los alimentos necesarios para la alimentación del Presidente de la República, en donde éste se encuentre. 3. Preparar los alimentos oportuna y correctamente, de acuerdo a lo programado y aprobado en los listados de menús. 4. Realizar un control de calidad de todos los alimentos que se elaboran, antes de su presentación. 5. Revisar que todos los materiales necesarios para elaborar correctamente los menús se encuentren disponibles y en condiciones de mantenimiento y salubridad adecuadas. 6. Realizar inventarios periódicos del menaje y herramientas de trabajo que le han sido asignados. 7. Mantener limpia y ordenada el área que le ha sido asignada, así como las herramientas de trabajo. 8. Mantener una adecuada higiene personal y presentarse correctamente uniformado de acuerdo a las políticas establecidas. 9. Mantener informado a su superior de todas las novedades del día. 10. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, manteniendo la disciplina en el área de trabajo. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Alimentación			
Supervisión directa	Ayudante de cocina			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de cocina <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de inglés (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 109 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Alimentación	Número de Orden	132-138	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Ayudante de Cocina		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar oportunamente con los cocineros en la preparación de los alimentos, lavado de insumos que se requieran y otros. 2. Velar por la adecuada conservación de los insumos y alimentos a su cargo. 3. Lavar todos los servicios del comedor y la cocina, así como limpiar las áreas comunes de las mismas. 4. Mantener limpia y ordenada el área que le ha sido asignada, así como las herramientas de trabajo. 5. Presentarse correctamente uniformado y debidamente aseado de acuerdo a las políticas del área. 6. Mantener informados a los cocineros y superior de todas las novedades del día y de los requerimientos de insumos y alimentos necesarios. 7. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Cocinero			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Secundaria completa			
Capacitación	✓ Certificación en manipulación de alimentos (deseable)			
	✓ Otros estudios (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 110 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Alimentación	Número de Orden	139-140	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el mantenimiento del archivo documentario e informático. 3. Apoyar en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran; así como, recibir y atender a las visitas. 4. Guardar la reserva del caso en cuanto a las visitas que llegan a la Subdirección, así como de la información a su alcance. 5. Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores. 6. Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles. 7. Atender los requerimientos de alimentos y bebidas que se requieran según solicitud de su superior. 8. Apoyar al personal en las atenciones oficiales y sociales del Despacho Presidencial. 9. Informar al Subdirector sobre la cantidad de menús preparados y consumidos a través de un reporte semanal. 10. Coordinar con otras áreas del Despacho Presidencial los requerimientos de atención y servicio y su respectivo registro en el cuaderno de actividades diarias. 11. Elaborar documentos del área. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Alimentación			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria completa			
Capacitación	✓ Otros estudios (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

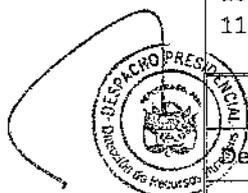
Fecha:

Febrero de 2015

Página:

Página 111 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Alimentación	Número de Orden	141-143	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la realización de estudios, evaluaciones, diseños y normativas que le sean asignados. 2. Preparar la documentación e información en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Subdirector de Alimentación. 3. Mantener actualizado el archivo de documentación emitida y recibida; así como, el archivo informático. 4. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como controlar el retorno de los cargos de recepción. 5. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de sus superiores, informando los resultados obtenidos. 6. Atender llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados. 7. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Subdirección. 8. Controlar los útiles y formularios del área. 9. Recibir los encargos de sus superiores y hacer el seguimiento a los mismos. 10. Formular la redacción de la documentación de gestión del área. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Alimentación			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller ó Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓ Otros estudios acordes con las funciones a realizar			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 112 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	144	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subdirector		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de limpieza, imprenta, albañilería, restauración de los bienes inmuebles y muebles, carpintería, jardinería, gasfitería, eléctricos, sastrería, cerrajería y transportes. 2. Formular y proponer los programas y metas referidos a los servicios generales necesarios para la Institución, así como distribuir y realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Formular y proponer el presupuesto para la adquisición de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras de competencia de la Subdirección. 4. Coordinar, elaborar y proponer los requerimientos de contratación de servicios de terceros, adquisición de bienes y los calendarios de compromisos en el ámbito de su competencia. 5. Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento de Palacio de Gobierno y ambientes del Despacho Presidencial, tanto sus instalaciones, equipos, mobiliario, bienes culturales, flota vehicular, así como la adopción de las medidas de seguridad pertinentes. 6. Coordinar, supervisar y controlar la provisión de servicios de terceros para el adecuado funcionamiento de las oficinas, instalaciones, vehículos equipos y otros, relacionados con la competencia de la Subdirección, así como dar conformidad a la prestación de servicios de terceros. 7. Verificar y dar conformidad a la documentación para el pago de ejecución de obras, así como a la recepción y liquidación de las mismas. 8. Participar en la formulación de las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos para la contratación de servicios y ejecución de obras, así como ser representante en los procesos convocados, en el ámbito de su competencia. 9. Supervisar y controlar las actividades del personal de la Subdirección, así como la utilización racional de los bienes y equipos asignados. 10. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados. 11. Coordinar acciones con la Subdirección de Alimentación para apoyar eventos protocolares o propios de la agenda del Presidente de la República. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Operaciones			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Área I <input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Transportes <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo I <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha:

Febrero de 2015

Página:

Página 113 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	145	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, distribuir, supervisar y controlar diariamente las actividades para proporcionar los servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento de ambientes y otros, en materia de albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad, gasfitería, pintura, encuadernación e imprenta, restauración, sastrería y jardinería. 2. Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, jardines, equipos, mobiliario, bienes culturales, así como la adopción de las medidas de seguridad pertinentes. 3. Supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes y equipos asignados. 4. Consolidar necesidades de equipos y materiales de los diferentes talleres de mantenimiento para cumplir sus labores y proponerlas al Subdirector de Servicios Generales. 5. Emitir informes y estadísticas sobre las actividades realizadas de mantenimiento y otras bajo su ámbito. 6. Preparar planes de contingencia, a fin de garantizar una adecuada respuesta a eventualidades. 7. Organizar, supervisar y controlar el servicio especial para dar solución a posibles situaciones de emergencia y en cualquier otra situación cuando así se disponga. 8. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, procesos y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Servicios Generales			
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico ✓ Técnico de Mantenimiento ✓ Técnico Artesanal ✓ Técnico Administrativo I ✓ Auxiliar Administrativo ✓ Jardínero 			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller ó Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros estudios acorde con las funciones a realizar ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 114 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	146-157	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar permanentemente la operatividad y realizar el mantenimiento preventivo de las cisternas, cocinas, mobiliario, tanques y pozos, tablero general y sub tableros, cableado, alumbrado, calentadores de agua, equipos de aire acondicionado, ascensores, grupos electrógenos, sistema de agua y desagüe y toda instalación eléctrica, dentro del Despacho Presidencial, así como proponer las acciones para su limpieza y mantenimiento respectivos. 2. Proponer, coordinar y realizar los trabajos de instalación, reparación y conservación en gasfitería, albañilería, pintura, electricidad, restauración y cerrajería, necesarios y/o solicitados por las diferentes áreas del Despacho Presidencial, informando sobre los mismos a su superior. 3. Elaborar los requerimientos de materiales y accesorios para los trabajos a realizar, verificar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los mismos. 4. Operar el grupo electrógeno y sistema de alumbrado de emergencia, en caso se requiera (técnico electricista). 5. Inspeccionar, evaluar, coordinar y realizar los trabajos de restauración de los bienes culturales, así como emitir informes técnicos y mantener actualizada y ordenada la documentación del mismo (técnico restaurador). 6. Confeccionar las "artes" para offset, efectuar montajes y fotomontajes, instalación y revelado de placas litográficas, impresiones en negro y a todo color, crear portadas, empastar y/o encuadernar, así como toda labor referente a la elaboración de documentos, carpetas, folletos, revistas y libros que se requieran (dibujo técnico e imprenta). 7. Realizar labores de confección, instalación, reparación, soldadura, lijado, pulido, lustrado, laqueado, acabados y mantenimiento de cerrajería (cerraduras, chapas, picaportes, bisagras, candados, lámparas, cremonas y otros), así como de muebles metálicos, escritorios, armarios, adornos, estatuas, archivadores, credensas, sillas y otros (técnico cerrajero). 8. Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención y seguridad contra incendios, cortos circuitos, aniegos o inundaciones, así como para evitar desperfectos por el uso deficiente de las instalaciones. 9. Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales utilizados, así como informar y coordinar su reparación/renovación, de ser el caso. 10. Supervisar y emitir conformidad técnica a los trabajos realizados por terceros que sean de su competencia. 11. Presentar las Actas de Entrega en cada trabajo realizado. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área I			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 115 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	158-162	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo I		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de estudios, evaluaciones y normativas que le sean asignados. 2. Preparar la documentación e información requeridas en el caso de presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Subdirector de Servicios Generales. 3. Verificar que el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático se encuentren en orden. 4. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Subdirector de Servicios Generales. 5. Atender llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Reproducir documentos, enviar y recibir correos electrónicos. 7. Controlar los útiles y formularios del área. 8. Preparar las evaluaciones de gestión de la Subdirección bajo la supervisión del superior inmediato. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Servicios Generales			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 116 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	163-164	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 instituciones, empresas, personas naturales y jurídicas y 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, así como recibir y atender a las visitas.
6. Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que se encuentre a su alcance; así como, respecto de las visitas que llegan a la Subdirección.
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.
10. Supervisar el avance de actividades para ceremonias, dentro de su competencia.
11. Almacenar los implementos utilizados en ceremonias oficiales.
12. Tener actitud vigilante y ser diligente ante cualquier aviso urgente de organización de ceremonia o reunión de último minuto, incluso fuera del horario de trabajo.
13. Apoyar todos los procesos administrativos de la Subdirección que conlleven al logro de sus objetivos.
14. Cargar la base de datos de pedidos y órdenes de trabajo para controlar la atención y estado de los mismos.
15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Subdirector de Servicios Generales
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Estudios Técnicos o Secundaria completa
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar





DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	165	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico en Mantenimiento		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar trabajos de carpintería en madera y ebanistería en las instalaciones, los ambientes y el mobiliario del Despacho Presidencial, según diseños y órdenes de trabajo recibidas. 2. Modificar, mantener y restaurar las instalaciones, ambientes y mobiliario de madera, según indicaciones. 3. Elaborar un cuadro de necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos encomendados. Revisar la cantidad, calidad y características de los materiales y herramientas recibidos para los trabajos de carpintería. 4. Emitir opinión técnica y controlar los trabajos de carpintería realizados por terceros. 5. Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales de carpintería, coordinar su reparación así como la de los equipos asignados para su trabajo. 6. Informar al Asistente de Área I los desperfectos o problemas en el funcionamiento de las herramientas y equipos asignados. 7. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área I			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	166	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> Planear, dirigir y controlar el óptimo empleo del parque automotor del Despacho Presidencial, con el objetivo de brindar un servicio seguro, oportuno y eficaz al Presidente de la República y funcionarios del Despacho Presidencial. Dirigir la asignación de vehículos y conductores de vehículos a funcionarios del Despacho Presidencial. Diseñar el plan general de trabajo anual, con énfasis en el mantenimiento de la flota, programas de capacitación y entrenamiento de conductores de vehículos y mecánicos automotrices, adquisición de equipos y unidades vehiculares, adquisición de materiales y repuestos para el mantenimiento de vehículos. Velar por la operatividad y disponibilidad de vehículos y personal de conductores de vehículos y mecánicos del Despacho Presidencial, con la finalidad de brindar un servicio continuo diariamente. Crear los mecanismos de control y buen uso de vehículos, combustibles o carburantes, lubricantes, herramientas, equipos y repuestos pertenecientes al Despacho Presidencial. Apoyar las comisiones especiales del Presidente de la República o extraordinarias en caso de Visitas Oficiales o Invitados de Honor. Formular pedidos de repuestos y servicios a la Dirección de Logística. Participar en la gestión de la Póliza de seguros vehiculares, asegurando los vehículos del Despacho Presidencial. Administrar eficientemente dicha póliza. Proponer anualmente la relación de vehículos, previo estudio de factibilidad, que deberán ser dados de baja. Reportar inmediatamente al Subdirector de Servicios Generales las ocurrencias que se presenten durante el servicio. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Servicios Generales			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Transportes <input checked="" type="checkbox"/> Mecánico Automotriz <input checked="" type="checkbox"/> Conductor de Vehículos			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	167-169	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Transportes		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y coordinar las actividades diarias o recorrido del equipo de conductores de vehículos y la flota vehicular para el normal cumplimiento de comisiones y servicios de movilidad del Despacho Presidencial. 2. Coordinar con el Asistente de Área I los criterios de racionalidad y procedimientos preestablecidos que permitan priorizar el servicio de movilidad al Presidente de la República y su familia. 3. Coordinar la programación del mantenimiento y de la limpieza de los vehículos según calendario o diagnóstico del equipo de mecánicos automotrices tomando en cuenta variables como los inventarios de repuestos y materiales. 4. Controlar y garantizar el buen uso de la flota vehicular del Despacho Presidencial, de acuerdo a normas y reglamentos establecidos, que todo conductor de vehículos deberá cumplir. 5. Controlar la asistencia, puntualidad y disciplina de los conductores de vehículos. 6. Promover e incidir en el conocimiento de las reglas de tránsito, a fin de mantener un óptimo nivel y regularidad en el servicio. 7. Coordinar con el equipo de conductores de vehículos y actualizar la información para la disponibilidad de las unidades de transporte vehicular para servicios de las comisiones de emergencia. 8. Supervisar que los conductores se encuentren habilitados para el ejercicio de su función. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área I			
Supervisión directa	Conductor de Vehículos			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha:
Página:

Febrero de 2015
Página 120 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	170-171	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Mecánico Automotriz		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente, a través de una lista de chequeo básico, el buen estado de los vehículos del Despacho Presidencial (estado y potencia del motor, consumo de aceite, estado del Carter, estado de funcionamiento del radiador, sistema de suspensión, sistema de dirección y funcionamiento del sistema de frenos). 2. Ejecutar las reparaciones de los desperfectos encontrados en los sistemas mecánicos o eléctricos de los vehículos. 3. Reportar las reparaciones realizadas a fin de actualizar el historial técnico del vehículo. 4. Realizar el mantenimiento de los sistemas mecánicos de los vehículos de acuerdo a la programación aprobada por la Subdirección. 5. Confeccionar la lista de pedido detallada por tipo, marca de fábrica, modelo de auto y todos los datos necesarios que permitan la adquisición del repuesto adecuado y además cumplir con las respectivas órdenes de reparación, coordinando el tiempo de entrega o funcionalidad del vehículo. 6. Realizar el auxilio mecánico en situaciones de emergencia, dentro y fuera del Despacho Presidencial. Emitir el reporte de causas y recomendaciones de mantenimiento. 7. Reportar al Asistente de Área I toda incidencia respecto de las operaciones de reparación de las unidades vehiculares del Despacho Presidencial (sabotaje, hurto, robo e indisciplina), según los procedimientos internos que establezca la Subdirección 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área I			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos concluidos			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios superiores en mecánica automotriz <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de Inglés (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales		Número de Orden	172-199	Clasificación	SP-AP
		CARGO	Conductor de Vehículo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> Conducir con eficiencia y responsabilidad el vehículo del Despacho Presidencial asignado. Mantener el vehículo de apoyo, que se le entrega para ejecutar la comisión de servicio, en buen estado de operación, conservación y presentación (incluyendo la limpieza interna y externa). Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado tales como presión de llantas, todos los niveles (agua del radiador, aceite, líquido de caja y dirección, líquido de frenos), fajas (ventilador, alternador, y aire acondicionado), luces y botiquín de primeros auxilios. Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos y el Reglamento de Tránsito, para evitar cometer infracciones a dicho Reglamento. Mantener en regla todos los documentos del vehículo a su cargo en la comisión de servicio (tarjeta de propiedad, licencias, permisos de lunas polarizadas, SOAT). Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y de consumo de combustible, antes y después de cada comisión. Mantener actualizada la Licencia de Conducir o cualquier otro documento que le permita ejercer su función, debiendo dar cuenta a su superior de cualquier sanción de inhabilitación u otro hecho vinculado. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Guardar una excelente presencia personal y una conducta adecuada con el nivel del puesto en forma permanente. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda actividad e información de las que tenga conocimiento durante el ejercicio de sus funciones. Reportar inmediatamente al superior inmediato de las ocurrencias de cada comisión y de cualquier demanda o proceso judicial y administrativo entablado en su contra vinculado al ejercicio de sus funciones. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Asistente de Transportes			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Secundaria completa			
Capacitación		<input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Conducir profesional <input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios (deseable)			
Experiencia		Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 122 de 179

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	200	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Artesanal		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar artículos diversos en tela (manteles, cortinas, servilletas, forros, fundas, otros), y otros similares, de acuerdo a los requerimientos. 2. Atender puntualmente y con diligencia las órdenes de servicio recibidas y encomendadas por su superior conforme a la cantidad y calidad requerida. 3. Elaborar los requerimientos de materiales/insumos necesarios para realizar los trabajos requeridos. 4. Mantener en buen funcionamiento las máquinas asignadas y proponer las acciones para su limpieza y mantenimiento respectivo. 5. Mantener en buen estado de las instalaciones del Despacho Presidencial donde desempeña sus labores, así como su limpieza. 6. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área I (Servicios Generales)			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Secundaria completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en confecciones en general <input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 123 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	201-202	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Jardinero		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de mantenimiento, cuidado y conservación de los jardines y plantas ornamentales, de acuerdo a la programación o disposiciones de su superior. 2. Programar y proponer al superior inmediato los requerimientos de materiales, insumos y otros, para el desarrollo de sus labores, así como dar la conformidad a la recepción de los mismos. 3. Asesorar y dar instrucciones para el cuidado y conservación de las plantas ubicadas en las oficinas y ambientes. 4. Realizar las labores de mantenimiento y limpieza de la piscina de Palacio de Gobierno. 5. Realizar las labores de alimentación y mantenimiento de peces ornamentales, así como de otros animales, si fuera el caso. 6. Proponer la fumigación de jardines y plantas del Despacho Presidencial, según la programación presentada al Asistente de Área I. 7. Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales utilizados. 8. Informar sobre los trabajos encomendados y otros de su competencia. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área I (Servicios Generales)			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Secundaria completa			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en jardinería <input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha:

Febrero de 2015

Página:

Página 124 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales	Número de Orden	203	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y dirigir las actividades de limpieza, aseo y mantenimiento de todos los ambientes, muebles y equipos del Despacho Presidencial. 2. Organizar, supervisar y dirigir la ejecución de las labores de limpieza, aseo y mantenimiento de los ambientes, muebles y equipos del Despacho Presidencial. 3. Organizar, supervisar y dirigir las labores que sean necesarias para el acondicionamiento de las diferentes áreas donde se lleven a cabo las actividades del Presidente de la República. 4. Organizar, controlar y dirigir las acciones de desplazamiento y acondicionamiento de muebles y equipos, que le sean asignadas por su superior dentro del Despacho Presidencial. 5. Programar y ejecutar la rotación del trabajador de mantenimiento por las diferentes áreas a fin de hacerles conocer los diferentes puestos de trabajo. 6. Verificar que los trabajadores de mantenimiento cumplan con sus labores y que empleen correctamente los materiales y herramientas de limpieza, aseo y mantenimiento. 7. Elaborar un cuadro consolidado de las necesidades de materiales, insumos de limpieza y herramientas para el aseo y mantenimiento de los diferentes ambientes, muebles y equipos del Despacho Presidencial, así como gestionar la provisión de estos materiales a través del Subdirector de Servicios Generales. 8. Efectuar la distribución de materiales, herramientas y útiles a los Trabajadores de Mantenimiento para ser empleados en sus labores. Coordinar el mantenimiento de los equipos y herramientas empleados para las labores de limpieza, aseo y mantenimiento del Despacho Presidencial. 10. Informar al Subdirector de Servicios Generales cualquier desperfecto y / o problema en las instalaciones tales como el funcionamiento de los equipos, herramientas y comportamiento del personal. 11. Informar periódicamente al Subdirector de Servicios Generales sobre el cumplimiento del Plan de limpieza, aseo y mantenimiento del Despacho Presidencial. 12. Programar y supervisar los servicios de saneamiento ambiental de los ambientes del Despacho Presidencial. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Servicios Generales			
Supervisión directa	Trabajador de Mantenimiento			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha:

Febrero de 2015

Página:

Página 125 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Área de Servicios Generales		Número de Orden	204-238	Clasificación	SP-AP
		CARGO	Trabajador de Mantenimiento		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar el suministro de materiales, herramientas de limpieza, aseo y mantenimiento para las diferentes áreas del Despacho Presidencial, sus muebles y equipos; recibir los productos y revisar cantidad, calidad y características apropiadas de los mismos. Mantener limpias y aseadas las áreas del Despacho Presidencial, los muebles y equipos que en ellas hubiera, empleando los materiales de limpieza requeridos para ello. Mover, desplazar los muebles, equipos u otros, así como brindar todas las facilidades necesarias para las actividades ceremoniales del Despacho Presidencial. Conservar, mantener y dar buen uso de los equipos y las herramientas asignados para su labor. Informar a su superior cualquier desperfecto o problema en las instalaciones, o en el funcionamiento de los equipos y las herramientas. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Asistente de Área I (Mantenimiento)			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Secundaria completa			
Capacitación		Otros estudios (deseable)			
Experiencia		Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
239	Director (*)	SP-DS	1
240	Asistente de Área I	SP-AP	1
241	Asistente Administrativo II	SP-AP	1
242	Especialista en Donaciones	SP-AP	1
243	Asistente de Área I	SP-AP	1
244	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
245	Subdirector (Abastecimiento)	SP-DS	1
246	Especialista en Contrataciones	SP-ES	1
247-252	Técnico Administrativo II	SP-AP	6
253	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
254	Especialista en Almacén	SP-AP	1
255-257	Almacenero	SP-AP	3
258	Subdirector (Control Patrimonial)	SP-DS	1
259-264	Técnico Administrativo I	SP-AP	6
265	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			27

(*) Cargo de libre designación o remoción





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 128 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		Número de Orden	239	Clasificación	SP-DS
		CARGO	Director		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento y Control Patrimonial, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas. 2. Definir los objetivos y metas del plan operativo anual de la Dirección de Logística. 3. Elaborar el presupuesto del área y velar por la correcta ejecución, de tal manera que conlleve al cumplimiento de metas y objetivos trazados. 4. Diseñar y proponer las políticas, planes, programas y metas para el abastecimiento de bienes y servicios de la entidad, así como para el control patrimonial y el desarrollo de las actividades necesarias para su ejecución y cumplimiento. 5. Proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con lo estipulado por Ley y, una vez aprobado, supervisar su ejecución dando cuenta a la Dirección General de Administración. 6. Informar permanentemente al Director General de Administración sobre el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones del Despacho Presidencial, remitiendo los expedientes de los procesos para aprobación con la definición del valor referencial de los mismos. 7. Apoyar a los Comités Especiales proporcionándoles la información necesaria para la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas para las convocatorias a los procesos de selección destinados a la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente. 8. Supervisar el cumplimiento de los contratos que el Despacho Presidencial celebre con terceros con excepción de aquellos cuya supervisión por razones de especialidad sean asignados a otras unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en cuyo caso deberá comunicar las obligaciones contractuales que serán objeto de supervisión. 9. Gestionar los sistemas de seguros para los bienes del Despacho Presidencial. 10. Administrar y controlar la distribución de los bienes adquiridos y supervisar el mantenimiento periódico de los bienes del activo fijo. 11. Coordinar, programar y dirigir las actividades que se requieran para el almacenamiento y entrega de las donaciones que recibe el Despacho Presidencial tanto de entidades públicas como privadas, nacionales o extranjeras. 12. Coordinar y supervisar los procesos de altas y bajas de bienes patrimoniales así como los actos de adquisición, gestión y disposición de los mismos. 13. Supervisar y controlar los procesos técnicos para la codificación, registro y control de bienes patrimoniales del Despacho Presidencial. Programar y supervisar los tomos de inventario de los bienes patrimoniales. 14. Promover en el personal a su cargo, una cultura de transparencia regida por principios éticos y profesionales. 15. Asesorar o asistir a la Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia. 16. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Director General de Administración				
Supervisión directa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Área I ✓ Asistente Administrativo II ✓ Especialista en Donaciones ✓ Subdirector de Abastecimiento ✓ Subdirector de Control Patrimonial ✓ Especialista en Almacén 				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 				
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 05 años en la administración pública. ✓ Mínima de 01 año en conducción de personal. 				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha:
Página:

Febrero de 2015
Página 129 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Número de Orden	240	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones; así como, en la formulación y emisión del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios. 2. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Anual para bienes y servicios, y en lo que corresponda a la elaboración del Calendario de Pagos. 3. Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de proyectos de Bases Administrativas y a las unidades orgánicas en las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Términos de Referencia y otros documentos que requieren esos procesos en lo que sea pertinente. 4. Procesar la información de adquisiciones proporcionada por la Subdirección de Abastecimiento a través de Licitaciones, Concurso Público, Adjudicación Directa y la información contable- financiera que compete, para la emisión del reporte de gestión. 5. Actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios y el Registro de Proveedores. 6. Conducir, distribuir, supervisar y controlar diariamente las actividades del personal para proporcionar los servicios de logística al Despacho Presidencial. 7. Apoyar al Director de Logística en el ejercicio de sus funciones. 8. Coordinar y supervisar la programación de las unidades orgánicas de Abastecimiento y de Patrimonio para todos los requerimientos. 9. Emitir informes y estadísticas sobre las actividades realizadas y otras bajo su supervisión. 10. Coordinar los planes de contingencia, a fin de garantizar una adecuada respuesta a eventualidades no contempladas en el. 11. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, procesos y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados. 12. Reportar e informar sobre los temas que el Director de Logística le encomiende. 13. Participar en reuniones de coordinación en relación al área para la solución de problemas, atención de solicitudes de requerimientos, así como para alcanzar eficacia y eficiencia en los servicios de la Dirección. 14. Elaborar, proponer y aplicar mejoras a los procesos bajo el ámbito de su competencia y optimizar el uso de los recursos asignados. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Logística			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Número de Orden	241	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo II		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar gestiones internas y externas de la Dirección de Logística, así como llamadas telefónicas que se le asigne. 2. Colaborar en la elaboración de estudios, evaluaciones y normativas. 3. Llevar el registro en el sistema informático de la recepción de solicitudes de requerimiento a la Dirección. 4. Administrar los bienes asignados. 5. Orientar y absolver consultas formuladas dentro de los límites autorizados por el Director de Logística. 6. Realizar el seguimiento de la correspondencia recibida y enviada así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a las instrucciones recibidas de su superior, e informar de los resultados obtenidos. 7. Elaborar documentos diversos. 8. Organizar el archivo y mantenerlo actualizado tanto el documentario como el informático. 9. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como controlar el retorno de los cargos. 10. Recibir y atender a las visitas, llamadas, así como enviar y recibir documentos por fax, correos electrónicos u otros medios de comunicación. 11. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la dirección. 12. Gestionar y obtener los útiles y formularios del área. 13. Fotocopiar documentos diversos y archivarlos. 14. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Logística			
Supervisión directa	Auxiliar Administrativo			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 131 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		Número de Orden	242	Clasificación	SP-ES
		CARGO	Especialista en Donaciones		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de objetivos y metas del plan operativo anual de la Dirección de Logística. 2. Dirigir la recepción física, desaduanaje, almacenamiento y/o despacho de los bienes donados desde el extranjero o del interior del país. 3. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como la administración y uso racional de los bienes y equipos asignados. 4. Supervisar el mantenimiento y actualización de los archivos del personal a su cargo. 5. Mantener permanentemente informado al Especialista en Cooperación Técnica sobre la llegada y material almacenado de las donaciones. 6. Coordinar y supervisar el despacho de los bienes, cautelando su valor, calidad y seguridad utilizando el medio de transporte adecuado, cautelando los bienes ingresados al almacén, según instrucciones del Director de Logística. 7. Supervisar y controlar que los documentos de entrada (Nota de Entrada al Almacén – NEA) y salida (Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA) del almacén sean emitidas oportuna y correctamente con las formalidades legales y sean debidamente llenadas y archivadas. 8. Supervisar y controlar que se cumplen con los procedimientos legales de las Donaciones, debiendo gestionar y obtener tanto la Resolución de aceptación de la donación como la resolución de transferencia, concluyéndose así el trámite formal de la donación. 9. Promover una cultura ética dentro del ámbito de sus labores 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Director de Logística			
Supervisión directa		Asistente de Área I			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área. ✓ Especialización en Comercio Exterior (deseable) ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia		✓ Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 132 de 179

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Número de Orden	243	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área I		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, organizar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las donaciones efectuadas por gobiernos, organizaciones e instituciones extranjeras, a fin de iniciar las gestiones para el desaduanaje de las donaciones. 2. Formular y clasificar los documentos solicitados por SUNAT que permitan el desaduanaje. 3. Recabar, organizar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las donaciones efectuadas por instituciones nacionales, a fin de iniciar las gestiones para el internamiento de las donaciones. 4. Operar el sistema de comunicación y tele despacho de SUNAT 5. Realizar el seguimiento de los trámites iniciados para la obtención de las resoluciones de aceptación y transferencia. 6. Elaborar la documentación necesaria a los órganos de control que lo solicitan. 7. Coordinar el pago por desaduanaje (terminal de almacenamiento, aduanas, costos logísticos, tasas). 8. Solicitar documentos adicionales a las entidades extranjeras donantes o la corrección de algún dato, para cumplir con los requerimientos de SUNAT y permitir la emisión de resolución administrativa de aceptación y retirar así los bienes del terminal de almacenamiento. 9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Especialista en Donaciones			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 133 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Número de Orden	244	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 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, de forma de adecuada y oportuna, 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 áreas del Despacho Presidencial de acuerdo a las instrucciones que reciba, 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; así como, recibir y atender a las visitas. 6. Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que se encuentre a su alcance; así como, respecto de las visitas que llegan a la Dirección. 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. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente Administrativo II			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e Inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 134 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Abastecimiento	Número de Orden	245	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subdirector		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades del Sistema de Abastecimiento, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
2. Mejorar continuamente el proceso de abastecimiento de bienes y servicios del Despacho Presidencial.
3. Participar en la elaboración de programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
4. Conducir la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Despacho Presidencial.
5. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones así como conducir la ejecución y supervisión de su cumplimiento.
6. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Institucional para bienes y servicios, así como en la elaboración de calendarios de compromisos en lo que corresponda.
7. Brindar asesoramiento técnico y apoyo permanente a las áreas del Despacho Presidencial en la formulación de sus requerimientos, así como en los términos de referencia y a los Comités Especiales en lo referido fundamentalmente a la elaboración de Bases y cualquier otra información respetando la autonomía de dichos comités.
8. Controlar la programación y ejecución del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.
9. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
10. Verificar las órdenes de compra y de servicio, cuadros comparativos y otros documentos requeridos para aprobar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
11. Supervisar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para la fijación de los valores referenciales de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, sobre la base de lo requerido por las áreas usuarias.
12. Mantener actualizado el Registro de Contratos suscritos por el Despacho Presidencial.
13. Administrar los expedientes de los Procesos de Selección llevados a cabo, una vez culminado el encargo de los respectivos Comités Especiales.
14. Coordinar adquisiciones menudas y urgentes sobre todo las requeridas para la Presidencia de la República, las que deben ser atendidas personalmente y en cualquier momento.
15. Conducir, coordinar y supervisar el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, requeridos por los órganos de gestión y control institucional.
16. Participar en la elaboración y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros.
17. Promover una cultura ética dentro de su ámbito jerárquico.
18. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director de Logística
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista en Contrataciones <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo II <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 135 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Abastecimiento	Número de Orden	246	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Especialista en Contrataciones		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos por el Despacho Presidencial de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y a la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones vigentes. 2. Participar en la ejecución y supervisar los procesos técnicos para adquisiciones, así como proponer metodología y técnicas para su mejoramiento. 3. Brindar asesoramiento especializado, teniendo la obligación de mantenerse actualizado en las normas y directivas que rigen la gestión del abastecimiento. 4. Brindar apoyo permanente a los Comités Especiales. 5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así como en la formulación y emisión del Cuadro de Necesidades para las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Despacho Presidencial. 6. Participar en la formulación y programación del Presupuesto del Despacho Presidencial, en lo referido a bienes. 7. Elaborar proyectos de bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios y otros documentos necesarios para la adquisición de servicios de terceros. 8. Efectuar un seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y del Presupuesto disponible, a fin que su ejecución se lleve de acuerdo a lo planeado, y de darse el caso, reprogramar el PAC para adecuarlo a imprevistos. 9. Procesar información estadística de la gestión de la Subdirección de Abastecimiento, así como coordinar y supervisar la emisión de información sobre los procesos de contratación realizados, incluyendo lo referente a la información contable financiera pertinente. 10. Elaborar los reportes sobre los Procesos de Selección que deben hacerse de conocimiento de las diferentes entidades públicas. 11. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación que respalda las adquisiciones efectuadas. 12. Actualizar el catálogo de bienes y servicios y la lista de proveedores dentro del ámbito de su competencia. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Abastecimiento			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓	Estudios de especialización en el área		
	✓	Estudios de Maestría (deseable)		
	✓	Conocimientos de computación e inglés (deseable)		
Experiencia	✓	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 136 de 179

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Abastecimiento	Número de Orden	247-252	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo II		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos para las adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente.
2. Mantener actualizados el archivo físico y la base de datos sobre la normatividad relacionada a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado.
3. Solicitar cotizaciones, tanto para adquisiciones planeadas de menor cuantía, como para otros pedidos autorizados; comprobando la calidad de los bienes cotizados previamente, si fuera el caso.
4. Elaborar cuadros comparativos en base a las cotizaciones recibidas dentro de los plazos.
5. Elevar y proveer de toda la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones al Subdirector de Abastecimiento y al Comité Especial, según corresponda.
6. Efectuar las correcciones que indiquen los miembros del Comité Especial, hasta la aprobación del Acta de Adjudicación.
7. Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicio para cada adquisición, de acuerdo a las condiciones y características requeridas por el usuario, previa autorización de la Subdirección de Abastecimiento.
8. Supervisar la ejecución de los contratos suscritos por el Despacho Presidencial y las órdenes emitidas dando cuenta al Subdirector de Abastecimientos del cumplimiento, situaciones de incumplimiento o de cualquier otra situación relevante.
9. Gestionar compras y servicios menores, mediante el Fondo Fijo, previa autorización de la Subdirección de Abastecimiento.
10. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios emitidas, verificando la recepción de los proveedores y la conformidad de las mismas.
11. Coordinar con los almacenes la recepción de los bienes adquiridos conforme a la orden de compra emitida.
12. Procesar la documentación administrativa del área.
13. Supervisar la operatividad de los equipos y sistemas informáticos, así como realizar el mantenimiento de los archivos de la documentación de sustento de las adquisiciones.
14. Mantener todo el acervo documentario correctamente archivado y asegurar su seguridad.
15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Subdirector de Abastecimiento
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar





DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Abastecimiento	Número de Orden	253	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en realizar los contactos necesarios con los diferentes proveedores a fin de obtener las respectivas cotizaciones en atención a los pedidos de las dependencias del Despacho Presidencial. 2. Apoyar en realizar los procesos necesarios para la contratación de los bienes y servicios solicitados por las dependencias del Despacho Presidencial. 3. Distribuir la documentación y otros, a las instituciones, empresas, personas, a las áreas del Despacho Presidencial de acuerdo a las instrucciones que reciba, 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; así como, recibir y atender a las visitas. 6. Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que se encuentre a su alcance; así como, respecto de las visitas que llegan a la Subdirección. 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. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Abastecimiento			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Almacén		Número de Orden	254	Clasificación	SP-DS
		CARGO	Especialista en Almacén		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. 2. Proponer al Director de Logística y establecer un sistema apropiado para la recepción, verificación, internamiento, registro, custodia y distribución de los bienes, almacenados, de acuerdo a normas y disposiciones vigentes. 3. Proponer al Director de Logística y aplicar el registro del movimiento de bienes, así como otros controles de existencias y activos debidamente sustentados e igualmente supervisar su actualización permanente. 4. Verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas. 5. Supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad para la conservación de los bienes y existencias en almacén. 6. Conducir, ejecutar y supervisar la elaboración de informes periódicos del desarrollo de actividades de los almacenes, así como informar del resultado de la toma de inventarios físicos realizados al Director de Logística. 7. Conducir, coordinar y supervisar la elaboración de la documentación del movimiento diario de almacenes, para los registros contables, y dar la conformidad correspondiente. 8. Conducir el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, para los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial. 9. Elaborar, proponer al Director de Logística y aplicar los procesos para el almacenamiento y distribución de bienes, víveres y materiales, de acuerdo a un enfoque de control permanente de inventarios. 10. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de adquisiciones efectuadas e ingresadas a almacenes. 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Director de Logística			
Supervisión directa		Almacenero			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área				
	✓ Estudios de Maestría (deseable)				
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar				
	✓ Mínima 01 año en conducción de personal				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 139 de 179

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Almacén	Número de Orden	255-257	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Almacenero		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar el ingreso de bienes, víveres y materiales en almacenes, así como su internamiento, registro y control de los mismos. 2. Recibir, clasificar y almacenar los bienes, víveres y materiales, aplicando las medidas necesarias de prevención (ambientes techados, sin humedad y con adecuada ventilación) y conservación (refrigeración, recirculación de aire, empaçado especial, fumigación). 3. Almacenar y realizar las operaciones de control de existencias y activos por medios manuales y/o informáticos. 4. Resguardar y controlar el inventario de existencias y activos en almacén. 5. Verificar la conformidad de todo ingreso que, por su naturaleza, no ingresan físicamente al almacén. 6. Mantener actualizados y ordenados los registros, controles y la documentación sustentatoria del ingreso y salida de bienes. 7. Elaborar diariamente la información de movimiento de almacén (Entrada y Salida) para el registro contable correspondiente. 8. Elaborar información estadística sobre ingresos y salida de bienes (existencias, activo). 9. Elaborar relación de bienes en desuso para proponer su baja y retiro del almacén. 10. Elaborar reportes de consumos para las áreas del Despacho Presidencial. 11. Realizar la recepción, clasificación y ordenamiento de la documentación de gestión administrativa del área, así como custodiar y mantener los archivos físicos e informáticos. 12. Velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza del local y del equipo de almacén. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Especialista en Almacén			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓ Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 140 de 179

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Control Patrimonial	Número de Orden	258	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subdirector		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar las actividades de identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos y su valorización. 2. Supervisar y controlar el mantenimiento y actualización del registro de los bienes del Despacho Presidencial, así como la custodia de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, donación o transferencia de los mismos. 3. Realizar las acciones necesarias para la tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación de sustento de su valor, así como de los que van a ser dados de baja, donados o transferidos. 4. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del inventario físico del patrimonio. 5. Controlar y supervisar el movimiento, traslado y reubicación de los bienes y equipos. 6. Mantener actualizado el inventario y archivo de todos los bienes y equipos del Despacho Presidencial. 7. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales los asuntos de su competencia. 8. Supervisar los procesos técnicos de registro de bienes patrimoniales. 9. Ejecutar los trámites de inscripción y actualización ante el Registro Público Vehicular de SUNARP, de las unidades del Despacho Presidencial y su permanente actualización. 10. Elaborar los expedientes de Baja de bienes patrimoniales, que involucra la sustentación, informe, proyectos de Resolución y Acta de Destrucción de los mismos. 11. Proponer la aplicación de mejoras en los procesos que le compete para optimizar el uso de los recursos asignados. 12. Informar frecuentemente a sus superiores sobre las actividades de su competencia. 13. Controlar el adecuado uso del presupuesto de la Subdirección. 14. Reportar en archivos magnéticos y con cierta periodicidad, al Instituto Nacional de Cultura, el estado y existencia de todos los bienes patrimoniales y culturales del Despacho Presidencial. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Logística			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo I <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 141 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Control Patrimonial	Número de Orden	259-264	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico Administrativo I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de estudios, evaluaciones y normativas que le sean asignados. 2. Supervisar y mantener actualizado el registro de activos fijos del Despacho Presidencial, así como elaborar los informes correspondientes. 3. Elaborar los documentos del área y mantener el archivo de documentación emitida y recibida, así como su seguimiento. 4. Elaborar y ejecutar los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos correspondientes. 5. Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables. 6. Procesar en el sistema informático interno las adquisiciones ingresadas al almacén, las salidas y los correspondientes documentos de sustento. 7. Identificar, codificar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales adquiridos o que formarán parte del Despacho Presidencial. 8. Ejecutar los procedimientos técnicos de registro de bienes patrimoniales. 9. Controlar el movimiento, traslado y reubicación, así como la asignación de los bienes y equipos según corresponda a cada unidad. Mantener actualizado el inventario y archivo de los mismos. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Control Patrimonial			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓ Otros Estudios acorde con las funciones a desarrollar			
	✓ Conocimientos de computación e Inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 142 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Área de Control Patrimonial	Número de Orden	265	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Auxiliar Administrativo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las acciones que la Subdirección disponga, respecto al trámite de expedientes con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. 2. Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales sobre los bienes de propiedad del Despacho Presidencial. 3. Apoyar en la tramitación de documentos que se genere, así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a las políticas establecidas o a instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos. 4. 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, asegurando el retorno de los cargos debidamente sellados. 5. Apoyar en el mantenimiento del archivo documentario e informático. 6. Apoyar en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran (fax, fotocopias, etc.) así como recibir y atender a las visitas. 7. Guardar la reserva del caso en cuanto a las visitas que llegan a la Subdirección, así como de la información a su alcance. 8. Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores. 9. Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subdirector de Control Patrimonial			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Estudios Técnicos o Secundaria Completa			
Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable)			
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
266	Director (*)	SP-DS	1
267	Asistente Administrativo II	SP-AP	1
268	Asistente de Área II (Administración de Red)	SP-AP	1
269	Asistente de Área II (Desarrollo y Mantenimiento)	SP-AP	1
270	Asistente de Área II (Control de Calidad)	SP-AP	1
271-272	Analista Programador	SP-ES	2
273	Analista Programador	SP-ES	1
274	Analista Programador	SP-ES	1
275	Analista de Red	SP-ES	1
276	Técnico de Red	SP-ES	1
277	Técnico de Red	SP-ES	1
278	Técnico de Red	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			13

) Cargo de libre designación o remoción





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 144 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	266	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Director		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, planear, controlar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología de Información que refleja las necesidades de organización e información del Despacho Presidencial y que se alinea al Plan Estratégico Institucional. 2. Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicación y dispositivos informáticos del Despacho Presidencial. 3. Asesorar a la Dirección General de Administración en los aspectos relacionados a los sistemas informáticos y sus aplicaciones. 4. Asegurar el funcionamiento continuo de los equipos informáticos del Despacho Presidencial. 5. Organizar y garantizar el funcionamiento de los medios informáticos cuando le sean requeridos, tanto en el interior del país como en los enlaces con el extranjero. 6. Administrar los sistemas de información mediante el desarrollo del software personalizados o adquisición de sistemas de acuerdo a las necesidades de la entidad. 7. Planificar y determinar, en coordinación con las áreas usuarias, los requerimientos de sistematización y tecnología informática, así como la asignación de recursos informáticos. 8. Administrar las redes locales y remotas así como las diferentes bases de datos del Despacho Presidencial. 9. Evaluar periódicamente la eficiencia del software y hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías. 10. Asesorar, capacitar y asistir a los usuarios de los sistemas informáticos del Despacho Presidencial. 11. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo II <input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Área II <input checked="" type="checkbox"/> Analista Programador			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de inglés			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 05 años en la administración pública. <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal.			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 145 de 179

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	267	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo II		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de estudios, evaluaciones, diseños y normativas que le sean asignados. 2. Orientar y absolver consultas formuladas dentro de los límites autorizados. 3. Administrar y realizar el seguimiento de las actividades de la Dirección. 4. Llevar la agenda del Director y de la Dirección para la correcta planificación de la unidad orgánica, incluyendo los avisos respectivos de llamadas, visitas, reuniones y otros. 5. Preparar la documentación e información requeridas en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el director o el personal del área. 6. Elaborar documentos de la Dirección. 7. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación así como el archivo informático. 8. Llevar el registro de control de correspondencia (ingreso y salida) así como de los cargos de recepción. 9. 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. 10. Enviar y recibir fax, reproducir documentos digitales y enviar correos electrónicos. 11. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Director. 12. Atender llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Director. 13. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la dirección. 14. Controlar los útiles y formularios del área. 15. Recibir encargos del director y hacer el seguimiento a los mismos. 16. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Tecnología de la Información y Sistemas			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓	Otros Estudios (deseable)		
	✓	Conocimientos de inglés (deseable)		
Experiencia	✓	Mínima de 01 año en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 146 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	268	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área II		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: (Administración de Redes)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el correcto funcionamiento y soporte técnico de la plataforma de tecnología de informática del Despacho Presidencial. 2. Definir y mantener actualizado el nivel de servicio y seguridad informática que requiere el Despacho Presidencial, con la participación de los usuarios y bajo la aprobación del Director. 3. Formular y proponer las políticas, metas, plan operativo a corto y largo plazo, así como los requerimientos para el cumplimiento del nivel de servicio, uso racional de equipos y recursos informáticos. 4. Participar en la formulación del presupuesto de la dirección. 5. Dirigir y controlar las actividades de administración de la red. 6. Mantener actualizada la relación detallada de los diferentes bienes de hardware, software y licencias que comprenden la plataforma de tecnología informática del Despacho Presidencial. 7. Aprobar y disponer la ejecución de las instalaciones de hardware y/o software autorizados con la autorización del área de Control de Calidad. 8. Brindar el soporte técnico especializado en hardware y software a los usuarios de la plataforma de tecnología informática del Despacho Presidencial. 9. Gestionar y controlar la Seguridad Lógica. 10. Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de lograr Cero Defectos en la plataforma de tecnología informática del Despacho Presidencial. 11. Supervisar las actividades de reproceso. 12. Administrar los archivos y/o bases de datos del Despacho Presidencial, de acuerdo a la política de seguridad de la información, asegurando su adecuado mantenimiento y conservación. 13. Informar mensualmente sobre el nivel de servicio entregado, nivel de utilización de la capacidad tecnológica instalada, incidencias o problemas, así como el respectivo diagnóstico y solución. 14. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Tecnología de la Información y Sistemas			
Supervisión directa	Analista de Red			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines o Título Técnico			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con la función a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de ingles			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 147 de 179

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	269	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área II		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: (Desarrollo y Mantenimiento)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear y modelar las necesidades de información requeridas por el Despacho Presidencial para lograr un flujo eficiente de sus operaciones actuales y futuras. 2. Evaluar los requerimientos de las unidades usuarias determinando su viabilidad técnica. 3. Evaluar la mecanización de los principales procesos (procedimientos y normas) y sus variantes en el mapa de procesos del Despacho Presidencial. 4. Administrar y mantener actualizados los manuales de los sistemas de información, a nivel técnico y de usuario final. 5. Controlar y elaborar reportes periódicos de avances de proyectos de tal forma que los mismos cumplan con la funcionalidad, calidad, plazos y costos establecidos. 6. Establecer estándares para el desarrollo, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información, así como metodologías a emplearse en las labores. 7. Verificar el cumplimiento de los estándares y metodologías establecidos. 8. Establecer políticas para la actividad de su unidad y dirigir las funciones técnicas y administrativas. 9. Dirigir y controlar las actividades de Desarrollo y Mantenimiento. 10. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes 11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Tecnología de la Información y Sistemas			
Supervisión directa	Analista Programador			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines o Título Técnico			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con la función a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de inglés			
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 148 de 179

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	270	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente de Área II		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: (Control de Calidad)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir administrativa, funcional y técnicamente el área de Control de Calidad de la Dirección así como organizar, planear, controlar y liderar el plan de Aseguramiento de la Calidad, estableciendo las políticas respectivas. 2. Establecer puntos de control para asegurar la calidad en todo el ciclo de vida del proyecto y los entregables. 3. Supervisar y controlar el flujo de programas fuentes y sus modificaciones entre las áreas Desarrollo y Mantenimiento y Administración de Red. Custodiar los programas fuentes. 4. Establecer las pruebas de funcionalidad para los sistemas nuevos y/o modificaciones de los ya existentes que hayan completado su ciclo de desarrollo para su ingreso a producción, incluyendo la evaluación de los manuales técnicos y del usuario. 5. Administrar las actualizaciones de la base de datos del Despacho Presidencial. Evaluar y aprobar las modificaciones y / o nuevos campos o segmentos que se requieren adicionar a la estructura de la misma verificando estrictamente la documentación. 6. Realizar el afinamiento a la base de datos para optimizar su performance. 7. Administrar el control de cambios de las versiones de los diferentes componentes bajo su responsabilidad. 8. Mantener actualizada la política de seguridad de la información tanto a nivel de generación de archivos de respaldo, periodo de retención, lugar de almacenaje, entre otros. 9. Mantener actualizada la política de seguridad informática tanto a nivel de servidores centrales, computadoras descentralizadas, control de antivirus, integrándola a la Arquitectura de Seguridad del Despacho Presidencial. 10. Mantener actualizada la matriz de acceso a las aplicaciones y operaciones específicas definiendo perfiles de usuarios pertinentes. 11. Verificar el fiel cumplimiento de la política de seguridad del Despacho Presidencial. 12. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director de Tecnología de la Información y Sistemas			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines o Título Técnico			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con la función a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de inglés			
Experiencia	Mínima de 02 años en las labores a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 149 de 179

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	271-272	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Analista Programador		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y diseño de las necesidades de información que requiere el Despacho Presidencial para el desarrollo de sus funciones actuales y futuras. 2. Realizar la programación mediante el empleo de software en los proyectos informáticos al cual está asignado, de acuerdo al nivel de calidad, plazos y costos establecidos. 3. Elaborar reportes periódicos de los avances de programación en los proyectos informáticos. 4. Advertir con la debida anticipación de cualquier desvío de los diferentes parámetros establecidos en los proyectos informáticos para realizar una adecuada administración de contingencias. 5. Diseñar el modelo de datos físicos y lógico de los sistemas a desarrollar. 6. Liderar y participar como programador en la ejecución de proyectos informáticos a su cargo. 7. Realizar pruebas e implantación de sistemas, módulos y programas coordinando con los usuarios sobre el servicio brindado y los resultados obtenidos. 8. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y del usuario, de los sistemas a su cargo, detallando y documentando el análisis, diseño, programación, prueba unitaria, prueba integral, instalación, seguridad y operación, así como mantener un archivo magnético actualizado de los mismos. 9. Capacitar, proporcionar la documentación pertinente, asesorar y brindar apoyo a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo. 10. Evaluar el nivel de servicio que ofrecen los sistemas, aplicaciones, productos, soluciones tecnológicas y proyectos informáticos a su cargo, considerando las demandas futuras, así como elaborar los informes de optimización del nivel de servicio respectivo. 11. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área II			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de inglés			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 150 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	273	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Analista Programador		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y diseño de las necesidades de información que requiere el Despacho Presidencial para el desarrollo de sus funciones actuales y futuras. 2. Realizar la programación mediante el empleo de software de desarrollo, en los proyectos informáticos al cual está asignado, de acuerdo al nivel de calidad, plazos y costos establecidos. 3. Elaborar reportes periódicos de los avances de programación en los proyectos informáticos. 4. Advertir con la debida anticipación de cualquier desvío de los diferentes parámetros establecidos en los proyectos informáticos para realizar una adecuada administración de contingencias. 5. Realizar pruebas de funcionalidad para los sistemas nuevos y / o modificaciones de los ya existentes, que hayan completado su ciclo de desarrollo y pasen a producción, con la participación del usuario. 6. Ejecutar las actualizaciones a la base de datos del Despacho Presidencial, incluyendo modificaciones y / o nuevos campos o segmentos que se requieran adicionar. 7. Efectuar el mantenimiento de los sistemas o programas existentes cuando se requiera cambios y / o mejoras. 8. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y del usuario, de los sistemas a su cargo, detallando y documentando el análisis, diseño, programación, prueba unitaria, prueba integral, instalación, seguridad y operación, así como mantener un archivo magnético actualizado de los mismos. 9. Capacitar, proporcionar la documentación pertinente, asesorar y brindar apoyo a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo. 10. Evaluar el nivel de servicio que ofrecen los sistemas, aplicaciones, productos, soluciones, tecnológicas y proyectos informáticos a su cargo, considerando las demandas futuras, así como elaborar los informes de optimización del nivel de servicio respectivo. 11. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área II			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de inglés			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	274	Clasificación	SP-E5
	CARGO	Analista Programador		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y diseño de las necesidades de información que requiere el Despacho Presidencial para el desarrollo de sus funciones actuales y futuras. 2. Realizar la programación mediante el empleo de software de desarrollo, en los proyectos informáticos al cual está asignado, de acuerdo al nivel de calidad, plazos y costos establecidos. 3. Elaborar reportes periódicos de los avances de programación en los proyectos informáticos. 4. Advertir con la debida anticipación de cualquier desvío de los diferentes parámetros establecidos en los proyectos informáticos. 5. Diseñar pantallas y reportes de los sistemas que tienen a su cargo. 6. Participar como optimizador de procesos en programación de sistemas informáticos a su cargo. 7. Efectuar el mantenimiento de los sistemas o programas existentes cuando se requieran cambios y/o mejoras. 8. Realizar pruebas e implantar sistemas, módulos y / o programas coordinando con los usuarios la satisfacción en el servicio. 9. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y del usuario, de los sistemas a su cargo, detallando y documentando el análisis, diseño, programación, prueba unitaria, prueba integral, instalación, seguridad y operación, así como mantener un archivo magnético actualizado de los mismos. 10. Capacitar, proporcionar la documentación pertinente, asesorar y brindar apoyo a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo. 11. Evaluar el nivel de servicio que ofrecen los sistemas, aplicaciones, productos, soluciones, tecnológicas y proyectos informáticos a su cargo, considerando las demandas futuras, así como elaborar los informes de optimización del nivel de servicio respectivo. 12. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área II			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de inglés			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 152 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	275	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Analista de Red		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el funcionamiento integrado de la plataforma de tecnología informática del Despacho Presidencial considerando el estricto cumplimiento de la política, normas, y procedimientos de seguridad informática. 2. Cautelar el cumplimiento del nivel de servicio establecido. 3. Administrar la infraestructura física de todos los componentes de la plataforma de tecnología informática del Despacho Presidencial. 4. Realizar las modificaciones y nuevas instalaciones a la plataforma de tecnología informática de tal forma de optimizar su disponibilidad y rendimiento. 5. Realizar el planeamiento de capacidad de crecimiento de infraestructura a futuro. 6. Administrar la mesa de ayuda a los usuarios, brindando capacitación y soporte técnico respectivos. 7. Organizar, dirigir y controlar a los Técnicos de Red bajo su mando. 8. Supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de tecnología informática del Despacho Presidencial. Asimismo cautelar que la infraestructura cuente con los contratos de mantenimiento y seguros adecuados. 9. Llevar una bitácora de las incidencias, problemas así como su respectivo diagnóstico y solución. 10. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las normas y estándares técnicos de seguridad informática que deben seguir los usuarios de la red. 11. Ejecutar y controlar el fiel cumplimiento del programa de producción, así como la generación de los archivos de respaldo, de acuerdo a la política de seguridad de información establecida. 12. Coordinar, elaborar y proponer el cuadro de necesidades así como los informes y las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes (equipos, repuestos, accesorios, software) y servicios informáticos. 13. Verificar y dar conformidad a la calidad y características de los materiales, equipos y accesorios informáticos adquiridos. 14. Informar mensualmente sobre los resultados obtenidos en las actividades a su cargo. 15. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 16. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área II			
Supervisión directa	Técnico de Red			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de ingles			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 153 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	276	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Técnico de Red		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener operativos y verificar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Base de Datos instalados (Producción, Pruebas y Desarrollo). 2. Realizar las instalaciones, modificaciones, procesos de migración y actualización de los sistemas manejadores de base de datos, sistemas operativos y hardware de base que la soportan. 3. Diseñar y generar el modelo de datos físico y lógico para el Despacho Presidencial que sirva de base para el soporte de datos a los sistemas de información y diversos aplicativos por desarrollar. 4. Diseñar y acondicionar los diversos ambientes de trabajo requeridos para las bases de datos institucionales (producción, desarrollo y pruebas). 5. Diseñar, ejecutar y controlar los procesos de respaldo y restauración de la información, contenida en los sistemas de gestión de base de datos. 6. Diseñar, implantar y mantener el plan de contingencia requerido para el correcto funcionamiento de la base de datos institucional, reduciendo los tiempos de respuesta ante la presencia de incidencias o eventos que puedan paralizar los servicios de datos de los ambientes de trabajo requeridos. 7. Ejecutar los procedimientos de producción establecidos. 8. Controlar, monitorear y afinar la operatividad de los sistemas y equipos de base de datos. 9. Llevar una bitácora de las incidencias, problemas relacionados con la base de datos, así como su respectivo diagnóstico y solución. Generar la información estadística pertinente. 10. Elaborar, implantar y controlar las normas y estándares para la gestión de datos que deben seguir los usuarios para el acceso a los sistemas de información. 11. Realizar el planeamiento de capacidad de crecimiento de la infraestructura de base de datos a futuro. 12. Controlar el desempeño, monitoreo y afinamiento de las bases de datos para asegurar una óptima eficiencia en el procesamiento de la información. 13. Informar mensualmente sobre los resultados obtenidos en las actividades a su cargo. 14. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Analista de Red			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de ingles			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Número de Orden	277	Clasificación	SP-ES
	CARGO	Técnico de Red		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, monitorear y verificar el correcto funcionamiento de la plataforma de tecnología de la información del Despacho Presidencial. 2. Realizar las instalaciones, reparaciones y/o modificaciones físicas de hardware y/o software de la plataforma de tecnología de la información que se autoricen y se le encarguen. 3. Realizar los procesos de respaldo y restauración de la información, de acuerdo al procedimiento de back up establecido. 4. Ejecutar los procedimientos de producción establecidos. 5. Controlar, ejecutar y supervisar los programas y procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos y sistemas de seguridad informática del Centro de Cómputo. 6. Monitorear y verificar el correcto funcionamiento de los controles físicos y lógicos (alarmas y dispositivos de protección física de los equipos, sistemas y mecanismos de seguridad) implantados en el Centro de Cómputo. 7. Proponer e implantar mejoras para la operatividad y seguridad de la infraestructura de tecnología informática del Centro de Cómputo. 8. Mantener actualizados los inventarios del equipamiento tecnológico informático que estén a su cargo. 9. Seguimiento y control del estricto cumplimiento de las políticas, normas y estándares de operatividad y seguridad informática que deben seguir los usuarios. 10. Efectuar las coordinaciones pertinentes para el acceso físico al Centro de Cómputo, acceso lógico a los servidores, firewalls, IPS, Proxy y demás equipamiento informático bajo su dominio. 11. Llevar una bitácora de las incidencias, cambios, actualizaciones y accesos a la infraestructura de tecnología de la información del Centro de Cómputo, así como su respectivo diagnóstico y solución. Generar la información estadística pertinente. 12. Verificar y dar conformidad a la calidad y características de los materiales, equipos y accesorios informáticos adquiridos. 13. Generar reportes e informes sobre las actividades de operación, así como las vulnerabilidades y ataques detectados a la plataforma y servicios informáticos existentes. 14. Informar mensualmente sobre los resultados obtenidos en las actividades a su cargo. 15. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 16. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Analista de Red			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimiento de inglés 			
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS		Número de Orden	278	Clasificación	SP-ES
		CARGO	Técnico de Red		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener operativa y verificar el correcto funcionamiento de la plataforma de tecnología de la información (PCs, impresoras, scanners, cableado estructurado y otros periféricos). 2. Realizar las instalaciones, reparaciones y / o modificaciones físicas de hardware y/o software de la plataforma de tecnología de la información que se autoricen y se le encarguen, en estricto cumplimiento del estándar y configuración predefinida. 3. Realizar los procesos de respaldo y restauración de la información. 4. Ejecutar los procedimientos de producción establecidos. 5. Brindar soporte técnico, capacitación y apoyo en tareas administrativas a los usuarios de la red, usando sistemas operativos, software de ofimática, entre otras herramientas de apoyo. 6. Controlar y monitorear la operatividad de los equipos informáticos. Controlar y ejecutar otras actividades operativas que se le asignen. 7. Realizar trabajos de cableado de datos y configuraciones de red, así como operar los equipos de comunicaciones (hubs, switches y routers). 8. Mantener los inventarios del equipamiento tecnológico informático actualizados. 9. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática que deben seguir los usuarios. 10. Efectuar las coordinaciones pertinentes para el acceso a los servidores. 11. Llevar una bitácora de los incidentes, problemas, diagnóstico y solución, así como la información estadística pertinente. 12. Verificar y dar conformidad a la calidad y características de los materiales, equipos y accesorios informáticos adquiridos. 13. Efectuar las reparaciones básicas en las computadoras e instalar y configurar los programas informáticos. 14. Informar mensualmente sobre los resultados obtenidos en las actividades a su cargo. 15. Mantenerse actualizado en las tecnologías de información emergentes. 16. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Analista de Red			
Supervisión directa		No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación		Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.			
Capacitación		<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de ingles			
Experiencia		Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
279	Director (*)	SP-DS	1
280	Asistente Administrativo II	SP-AP	1
281-282	Especialista en Instalaciones y Mantenimiento	SP-DS	2
283-287	Técnico de Instalaciones y Mantenimiento	SP-AP	5
288-290	Operador de Telecomunicaciones	SP-AP	3
291-292	Asistente de Área I	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			14

(*) Cargo de libre designación o remoción





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 158 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES	Número de Orden	279	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Director		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, controlar y supervisar las actividades para proveer los servicios de comunicación y sistemas audiovisuales requeridos tales como asignación, instalación, operación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación y electrónicos. 2. Elaborar y proponer planes y metas para el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones y electrónica. Proponer la renovación y baja de equipos de comunicación y electrónica (equipos de sonido y telefónicos). 3. Asegurar, mediante acciones de previsión, el funcionamiento continuo de la Central Telefónica y demás sistemas de comunicación del Despacho Presidencial, así como garantizar la privacidad y confidencialidad de las comunicaciones. 4. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de información estadística de los consumos y gastos de los servicios de comunicación así como emitir información sobre el mayor consumo en los servicios de comunicación a su superior. 5. Realizar gestiones y coordinaciones relacionadas con la provisión de los servicios de comunicación y mensajería con instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia, así como presentar los reclamos por facturación indebida. 6. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes asignados. 7. Asesorar a la Dirección General de Administración en los aspectos relacionados en el campo de comunicaciones y electrónica. 8. Planificar los requerimientos de sistematización, así como la asignación de recursos de comunicación electrónica. 9. Asesorar, capacitar y asistir a los usuarios de los sistemas de comunicación del Despacho Presidencial. 10. Evaluar la eficiencia de los sistemas de comunicación y dispositivos electrónicos, emitiendo mensualmente informes sobre la disponibilidad alcanzada de los servicios ofrecidos. Asimismo, de los incidentes y problemas que se presenten, así como el diagnóstico y solución. 11. Informes semestrales sobre la utilización de la capacidad instalada de la Central Telefónica y demás equipos a cargo de la Dirección. 12. Determinar los requerimientos del área y emitir la información para ser incluido en Planes y Presupuestos para efectos de la formulación del presupuesto anual institucional. 13. Administrar los sistemas y redes de comunicación del Despacho Presidencial así como sus bases de datos. 14. Realizar su evaluación y proponer su modernización, recomendando la adquisición de nuevos sistemas de comunicación, acorde con la evolución tecnológica, y a la factibilidad y necesidades del Despacho Presidencial. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Administración			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista en Instalaciones y Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo II			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional en Ingeniería Electrónica o carreras afines.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área			
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable)			
	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de inglés (deseable)			
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 05 años en la administración pública.			
	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal.			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 159 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES	Número de Orden	280	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo II		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar la agenda del Director e indicarle las acciones y compromisos a realizar.
2. Preparar la documentación e información requeridas en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director.
3. Elaborar documentos, realizando las acciones correspondientes para su tramitación.
4. Mantener actualizado el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático de la Dirección, ejerciendo su custodia y conservación.
5. Llevar el registro de control de correspondencia (ingreso y salida) así como el retorno de cargos de recepción.
6. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas del Director, informando de los resultados obtenidos.
7. Reproducir documentos, enviar y recibir correos electrónicos.
8. Realizar llamadas telefónicas y transferencias por encargo del Director.
9. Recibir y atender las llamadas telefónicas, visitas, y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Director.
10. Supervisar la limpieza, mantenimiento y el buen estado de las instalaciones de la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones, dando cuenta al Director.
11. Controlar los útiles y materiales de oficina de la Dirección, coordinar y realizar los pedidos de suministros correspondientes.
12. Coordinar y elaborar las Órdenes de Trabajo, Pedido de Bienes y Servicios; realizar el seguimiento y llevar el control de atendidos y pendientes.
13. Recibir los encargos del Director y hacer el seguimiento a los mismos.
14. Apoyar al personal de la Dirección, en la elaboración de su documentación.
15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director de Tecnología de Telecomunicaciones
Supervisión directa	No ejerce

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.
Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar





DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES		Número de Orden	281-282	Clasificación	SP-DS
		CARGO	Especialista en Instalaciones y Mantenimiento		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las tareas de instalación, operación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones y electrónicos del Despacho Presidencial. 2. Supervisar la reparación o instalación de terminales de la central telefónica. 3. Supervisar la instalación y operación de los equipos de comunicación (equipos de sonido y otros) en los eventos oficiales del Despacho Presidencial dentro o fuera de Palacio de Gobierno. 4. Controlar la calidad de los servicios telefónicos del Despacho Presidencial. 5. Supervisar, procesar y emitir los reportes del Sistema Controlador de Llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la información sobre el consumo mensual de cada una de las áreas del Despacho Presidencial y de las personas con equipos telefónicos asignados (teléfonos y celulares). 6. Cautelar y controlar el uso del material y equipo asignado a la Dirección. Verificar la operatividad y calidad de los equipos, accesorios y repuestos de comunicación. 7. Recabar y procesar la información referente a la ubicación de los teléfonos directos y facsímiles para actualizar el Directorio Telefónico del Despacho Presidencial. 8. Opinar y proponer la aplicación de técnicas de prevención y seguridad para los aparatos, equipos, instrumentos y materiales de comunicación. 9. Llevar el registro de control de órdenes de trabajo y requerimientos de repuestos y equipos. Coordinar con talleres externos para trabajos mayores o fuera de su capacidad de respuesta. 10. Emitir informes sobre los trabajos realizados en las diversas dependencias del Despacho Presidencial, así como los orígenes, soluciones y alternativas o subsepolíticas para reducirlos. 11. Elaborar o mandar preparar los planos de las líneas telefónicas instaladas en los diferentes locales y ambientes del Palacio de Gobierno y mantener dicha información debidamente archivada y custodiada. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Director de Tecnología de Telecomunicaciones				
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Área I <input checked="" type="checkbox"/> Operador de Telecomunicaciones				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional en Ingeniería Electrónica o Bachiller				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés				
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 161 de 179

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES	Número de Orden	283-287	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Técnico de Instalaciones y Mantenimiento		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación y electrónicos del Despacho Presidencial. 2. Participar en la verificación de la operatividad y calidad de los equipos, accesorios y repuestos de comunicación. 3. Instalar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos de sonido durante los eventos oficiales del Despacho Presidencial. 4. Realizar el mantenimiento de la red telefónica de cableado interno de Palacio de Gobierno. 5. Coordinar con el Especialista en Instalaciones y Mantenimiento y el Asistente de Área I las reparaciones de equipos de comunicación y electrónica en talleres externos. 6. Participar y/o supervisar la reparación o instalación de terminales de la central telefónica. 7. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Asistente de Área I			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico en electrónica			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en telefonía o mantenimiento de equipos electrónicos y de comunicaciones ✓ Otros estudios (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés 			
Experiencia	Mínima de 03 años en las funciones a desarrollar			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 162 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES	Número de Orden	288-290	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Operador de Telecomunicaciones		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender las llamadas internas y externas de la Central Telefónica del Despacho Presidencial, con estándares de alta calidad de servicio, aplicando normas protocolares y de cortesía y realizando la correcta transferencia y operación del equipamiento. 2. Verificar y reportar sobre la operatividad de las líneas troncales y potenciales averías a su superior inmediato. 3. Reportar sobre los desperfectos de la central telefónica a su superior inmediato y al Director de Tecnología de Telecomunicaciones. 4. Informar sobre cambios en el Directorio Telefónico del Despacho Presidencial a su superior inmediato, colaborando con su respectiva actualización. 5. Verificar, registrar y archivar las respectivas autorizaciones de las llamadas de larga distancia que realice por encargo, elevando al Director el reporte detallado mensualmente. 6. Mantener y supervisar la operatividad de los equipos y mobiliario asignado, así como aplicar las medidas de prevención y seguridad. 7. Mantener la reserva y confidencialidad de las llamadas atendidas. De igual modo, mantener la reserva y confidencialidad de cualquier tipo de información vinculada al Despacho Presidencial. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Especialista en Instalaciones y Mantenimiento			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o título técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 163 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES		Número de Orden	291-292	Clasificación	SP-AP
CARGO		Asistente de Área I			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de instalación, operación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones y electrónicos del Despacho Presidencial, informando al Especialista y al Director sobre los resultados obtenidos. 2. Coordinar con el Especialista en Instalaciones y Mantenimiento las actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos terminales de la central telefónica, elevando a la Dirección los informes de requerimientos correspondientes. 3. Coordinar con las áreas respectivas las necesidades de equipos de comunicación (equipos de sonido y otros) en los actos y eventos oficiales del Despacho Presidencial dentro o fuera de Palacio de Gobierno. 4. Elevar a la Dirección los reportes estadísticos mensuales de consumo de telefonía fija y móvil del Despacho Presidencial elaborados por el Especialista en Instalaciones y Mantenimiento. 5. Apoyar en el control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección, así como en la elaboración mensual de los roles de trabajo y del cumplimiento de los turnos de servicio. 6. Apoyar al Especialista en Instalaciones y Mantenimiento en la elaboración de las Actas y la coordinación para la entrega, al personal del Despacho Presidencial, de los equipos celulares asignados. 7. Realizar la actualización del Directorio Telefónico del Despacho Presidencial y su publicación en la intranet. 8. Recomendar a la Dirección la implementación de nuevas tecnologías para la mejora de la calidad del servicio y reducción de costos en las llamadas. 9. Dar seguimiento a la gestión de las Órdenes de Pedido de bienes y servicios realizados por la Dirección hasta su culminación. 10. Canalizar y controlar el uso de los materiales, accesorios y repuestos requeridos por el Especialista en Instalaciones y Mantenimiento para las tareas de instalación, mantenimiento y reparación. 11. Apoyar al Director en la elaboración de la Agenda para las reuniones de Directorio, recabando la información de los Especialistas y sus áreas respectivas. 12. Coordinar con las empresas proveedoras de servicios de telecomunicaciones, los temas referentes a la facturación, pagos y reclamos; autorizaciones de ingreso para mantenimiento y reparación de equipos de proveedores instalados en Palacio de Gobierno. 13. Coordinar con las diversas dependencias los encargos específicos dados por el Director. 14. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Especialista en Instalaciones y Mantenimiento				
Supervisión directa	Técnico de Instalación y Mantenimiento				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar				





PÁGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
293	Director General	EC	1
294	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
295	Asistente de Actividades	SP-DS	1
296	Jefe de Turismo	SP-DS	1
297	Guía de Turismo	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 166 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES		Número de Orden	293	Clasificación	EC
		CARGO	Director General		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir en audiencia, a las personas o comisiones que se le encomiende, estudiando y recomendando a la Secretaría General, las acciones que corresponda en cada caso. 2. Organizar y Coordinar los viajes al interior y exterior del país que realice el Presidente de la República. 3. Organizar y coordinar todas las actividades del Presidente de la República, a realizarse dentro y fuera del Despacho Presidencial. 4. Organizar y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno. 5. Coordinar con el Congreso de la República, Poder Judicial, Despachos Ministeriales, así como con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, las actividades y acciones que indique el Presidente de la República, previa coordinación con la Oficina de Protocolo, a fin de complementarse. 6. Coordinar con el Jefe de la Casa Militar para garantizar la seguridad de todos los participantes de cada acto, evento, ceremonia del Despacho Presidencial. 7. Mantener una comunicación fluida con los ministerios e instituciones del Estado para dar pronta respuesta a los documentos dirigidos al Presidente de la República y a Secretaria General 8. Supervisar que se cumpla con el plan de visitas guiadas de acuerdo al perfil de los visitantes. 9. Solicitar informes mensuales o extraordinarios a las jefaturas a su cargo estableciendo indicadores de gestión para la evaluación de metas y del personal a su cargo. 10. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos. 11. Mantener informado oportunamente a su superior inmediato. 12. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General. 13. Elaborar y controlar el Presupuesto Anual de la Dirección General. 14. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y motivar el desarrollo de actividades del personal a su cargo. 15. Reportar a la Secretaría General información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior. 16. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Subsecretario General				
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III <input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Actividades y Protocolo <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Turismo				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de otro idioma (deseable)				
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 06 años en la administración pública. <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 02 años en conducción de personal.				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 167 de 179

Despacho Presidencial

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES		Número de Orden	294	Clasificación	SP-AP
		CARGO	Asistente Administrativo III		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda del Director General y de la Dirección General. Preparar la documentación e información en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General o el personal del área. Elaborar documentos de la Dirección General. Mantener actualizado el archivo de documentación e informático. Llevar el registro y control de la correspondencia, así como controlar el retorno de los cargos. 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. Enviar y recibir documentos por fax, imprimir documentos digitales, enviar e-mails, etc. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Director General. Atender encargos telefónicos, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Director General. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Dirección General. Controlar los útiles y formularios del área. Recibir los encargos del Director General y hacer el seguimiento a los mismos. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Director General de Actividades				
Supervisión directa	No ejerce				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar				





DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES	Número de Orden	295	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Asistente de Actividades		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los directorios de la Jefatura de Protocolo conteniendo la información necesaria de Vicepresidentes, Ministros de Estado, asesores, funcionarios públicos, religiosos, militares destacados, empresarios, entre otros. Realizar el seguimiento de documentación y trámites. Apoyar en los actos protocolares para recibir y atender a las personalidades y delegaciones que visiten el Despacho Presidencial. Apoyar en los actos protocolares para facilitar el ingreso y salida por el Aeropuerto Internacional de los invitados del Despacho Presidencial. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter protocolar y administrativa. Registrar y tramitar los documentos de la Dirección General, así como mantener actualizados los archivos físicos e informáticos. Redactar documentos, tramitar y realizar su seguimiento. Coordinar con el Asistente Administrativo III, la reposición de los útiles de oficina de la Dirección General. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Director General de Actividades			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional o Bachiller, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de especialización en el área (deseable) ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable) 			
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar ✓ Mínima de 01 año en conducción de personal 			





DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES		Número de Orden	296	Clasificación	SP-DS
CARGO		Jefe de Turismo			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, ejercer, controlar y evaluar el servicio de visitas guiadas a Palacio de Gobierno de acuerdo al perfil de los visitantes así como considerar los requerimientos de equipos y recursos necesarios. 2. Promover y mantener la buena imagen del Despacho Presidencial y la eficiencia en el servicio. 3. Complementar el servicio brindado a los visitantes con el uso de la sala de cine de Palacio de Gobierno. 4. Supervisar el servicio de guía de visitas (calidad e información) así como coordinar con el Jefe de la Casa Militar los aspectos relacionados con las normas de seguridad establecidas y disciplina de los visitantes. 5. Supervisar durante las visitas la preservación del Patrimonio Artístico y Cultural de Palacio de Gobierno, promover las investigaciones históricas referidas al mismo y el desarrollo de materiales de apoyo para guías o informativo para los visitantes. 6. Desarrollar metodologías, charlas, exposiciones sobre las actividades que le competen, utilizando equipos apropiados para lograr los objetivos y fines planeados. 7. Llevar el control estadístico diario del número de visitantes y elaborar los respectivos informes. 8. Reportar deterioros que se detecten durante la realización de visitas a su superior. 9. Promover hacia el exterior una imagen acorde con la misión y visión institucionales. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa		Director General de Actividades			
Supervisión directa		Guía de Turismo			
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Título Profesional o Bachiller en Turismo o carreras afines				
Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área (deseable)				
	✓ Estudios de Maestría (deseable)				
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar				
	✓ Mínima de 01 año en conducción de personal				





DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES	Número de Orden	297	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Guía de Turismo		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guiar a las delegaciones de turistas y visitantes nacionales y extranjeros individualmente interesados en conocer las instalaciones de Palacio de Gobierno 2. Organizar, previa reservación, el cronograma de visitas guiadas (en algunos casos se coordina el traslado de visitantes y su alimentación). 3. Remitir la relación de visitantes a la Dirección de Seguridad de manera anticipada a la visita para cumplir con las medidas de seguridad establecidas. 4. Promover y mantener la buena imagen del Despacho Presidencial y la calidad en el servicio. 5. Cautelar la preservación de Patrimonio Artístico y Cultural de Palacio de Gobierno durante el recorrido turístico. 6. Apoyar la realización de eventos protocolares dentro del ámbito del Palacio de Gobierno y otras ceremonias que realice el Despacho Presidencial, así como brindar servicios de traducción en el desarrollo de las mismas. 7. Complementar las visitas con exposiciones, charlas, etc. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe de Turismo			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, de carreras afines al cargo.			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con la función a desarrollar (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			



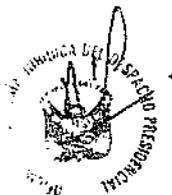


ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y ACCIÓN SOCIAL



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
298	Director General	EC	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 172 de 179

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y ACCIÓN SOCIAL	Número de Orden	298	Clasificación	EC
	CARGO	Director General		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades del Presidente de la República relacionadas a acciones sociales o de inclusión social. 2. Coordinar y mantener relaciones complementarias con las entidades públicas y privadas vinculadas a los temas de apoyo e inclusión social. 3. Canalizar a través de las entidades competentes, todo tipo de donaciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos, según corresponda. 4. Apoyar las actividades oficiales en las que participe la Primera Dama en su calidad de cónyuge del Presidente de la República. 5. Realizar las acciones administrativas propias del cargo. 6. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subsecretario General			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Título Profesional, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓	Estudios de Maestría (deseable)		
	✓	Conocimiento de otro idioma (deseable)		
Experiencia	✓	Mínima de 06 años en la administración pública.		
	✓	Mínima de 02 años en conducción de personal.		





ESTRUCTURA DE CARGOS

CASA MILITAR



Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
299	Jefe de la Casa Militar (*)	SP-DS	1
300	Subjefe de la Casa Militar (*)	SP-DS	1
301	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3



(*) Destacado de las FFAA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 174 de 179

Despacho Presidencial

CASA MILITAR	Número de Orden	299	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Jefe de la Casa Militar		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar los honores al Presidente de la República, ejecutando los de su competencia. 2. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el sistema de seguridad del Presidente de la República y de su familia, tanto en el interior como en el exterior de la Casa de Gobierno 3. Dirigir, organizar, ordenar y supervisar el sistema de seguridad de las instalaciones de la Casa de Gobierno y domicilio del Presidente de la República. 4. Representar a la persona del Presidente de la República en actividades diversas. 5. Acompañar al Presidente de la República en las Actividades y Ceremonias que se indiquen. 6. Mantener informado a la Secretaría General y al Presidente de la República sobre las novedades y asuntos de seguridad, informes confidenciales respecto de los institutos armados y otros de su competencia. 7. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Subsecretario General			
Supervisión directa	<input checked="" type="checkbox"/> Subjefe de la Casa Militar <input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III <input checked="" type="checkbox"/> Director de Seguridad			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas de acuerdo a su normatividad			
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Línea de carrera en las FFAA de acuerdo a su normatividad			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 175 de 179

Despacho Presidencial

CASA MILITAR	Número de Orden	300	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Subjefe de la Casa Militar		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la Organización y coordinación de los honores al Presidente de la República, ejecutando los que le sean delegados. 2. Apoyar en la Dirección, organización, coordinación y supervisión del sistema de seguridad del Presidente de la República y de su familia, tanto en el interior como en el exterior de la Casa de Gobierno 3. Apoyar en la Dirección, organización y supervisión del sistema de seguridad de las instalaciones de la Casa de Gobierno y domicilio del Presidente de la República. 4. Representar al Jefe de la Casa Militar en actividades diversas. 5. Mantener informado al Jefe de la Casa Militar sobre las novedades y asuntos de seguridad, informes confidenciales respecto de los institutos armados y otros de su competencia. 6. Reemplazar al Jefe de la Casa Militar en caso de ausencia de éste. 7. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe de la Casa Militar			
Supervisión directa	No Ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas de acuerdo a su normatividad			
Capacitación	✓ Estudios de Especialización			
	✓ Estudios de Maestría (deseable)			
	✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Línea de carrera en las FFAA de acuerdo a su normatividad			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Despacho Presidencial

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 176 de 179

CASA MILITAR	Número de Orden	301	Clasificación	SP-AP
	CARGO	Asistente Administrativo III		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del Jefe de la Casa Militar, para la correcta planificación del área, incluyendo los avisos respectivos de llamadas, visitas, reuniones y otros. 2. Llevar el registro y control de correspondencia de ingreso y salida, así como efectuar su seguimiento, de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos. 3. Mantener actualizado el archivo de documentación físico e informático a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la Casa Militar. 4. Preparar la documentación e información requeridas en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Jefe de la Casa Militar o el personal del área. 5. Proyectar documentos, tales como cartas, oficios y otros que no requieran conocimientos técnicos o especializados. 6. Realizar y atender llamadas telefónicas, atender visitas y absolver consultas de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Casa Militar. 7. Elaborar documentos, numerarlos y registrarlos, realizando las acciones correspondientes para su tramitación. 8. Elaborar los formularios tales como Órdenes de Trabajo, Pecosas, FUT, Cuadro de Necesidades y otros requeridos por la Casa Militar, realizar el seguimiento y llevar el control de atendidos y pendientes. 9. Controlar los útiles y materiales de oficina de la unidad orgánica, coordinar y realizar los pedidos de suministros correspondientes. 10. Apoyar y asistir al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la Casa Militar. 11. Supervisar la seguridad, custodia, mantenimiento y el buen estado de los bienes e instalaciones, coordinar y supervisar las labores de limpieza de la Casa Militar. 12. Recibir los encargos del Jefe de la Casa Militar y hacer el seguimiento a los mismos. 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 				
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Dependencia directa	Jefe de la Casa Militar			
Supervisión directa	No ejerce			
REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación	Bachiller o Título Técnico, en carreras afines al cargo.			
Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable)			
	✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
Experiencia	Mínimo de 01 año en las funciones a desarrollar			





ESTRUCTURA DE CARGOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
302	Director (*)	SP-DS	1
303	Asistente de Seguridad (*)	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2

(*) Destacado de la PNP





CASA MILITAR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD		Número de Orden	302	Clasificación	SP-DS
CARGO		Director de Seguridad			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Jefe de la Casa Militar en aspectos concernientes a la seguridad del Presidente de la República, su familia y personal del Despacho Presidencial. 2. Establecer, controlar, evaluar, procedimientos, normas y políticas de seguridad en el Despacho Presidencial referentes al Presidente la República, su familia e instalaciones de la institución y domicilio particular del Presidente de la República, desarrollando las acciones de inteligencia necesaria en coordinación con los órganos del Sistema de Inteligencia de la Policía Nacional y de las FF.AA. 3. Elaborar, proponer, evaluar y supervisar el Plan Institucional de Prevención y Seguridad del Despacho Presidencial, así como la planificación y ejecución de los recursos asignados para el desempeño de sus funciones. 4. Planificar, organizar, realizar, controlar y evaluar las actividades de instrucción, entrenamiento y desempeño del personal de seguridad del Despacho Presidencial. 5. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de las escoltas de protección del Presidente de la República y familia, impartiendo al asistente de seguridad las instrucciones respectivas. 6. Recibir instrucciones del Jefe de la Casa Militar, así como coordinar con la Secretaria General sobre la Agenda Oficial del Presidente de la República para disponer las medidas de seguridad y realizar los reconocimientos previos correspondientes. 7. Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias de seguridad y requerimientos logísticos para asegurar la protección, seguridad personal y facilidades para el Presidente de la República cuando viaje a provincias o al exterior del país, coordinando con las comisiones de seguridad de avanzada y las autoridades competentes. 8. Definir los roles de guardia y la asignación del personal en las unidades, para la protección del Presidente de la República, funcionarios del Despacho Presidencial, que se defina requieren seguridad personal. 9. Mantener control permanente sobre las visitas a Palacio de Gobierno y Personalidades, en especial aquellas con audiencia o entrevistas con el Presidente de la República, así como sobre las instalaciones del Despacho Presidencial, evitando los accesos no autorizados. 10. Extremar las medidas de seguridad en el ingreso a las instalaciones del Despacho Presidencial, exigiendo la adecuada identificación de personas y el control e inspección de vehículos, mercaderías, paquetes, equipos, bultos y otros que ingresen o salgan de las instalaciones, coordinando con los distintos jefes de áreas de ser necesario. 11. Mantener en operatividad permanente la Central de Operaciones de la Dirección de Seguridad para asegurar que no se interrumpa en ningún momento las coordinaciones e informaciones sobre la seguridad del Presidente de la República. 12. Acompañar al Presidente de la República en actividades y ceremonias a que deba de asistir, verificando que se adopten todas las medidas de seguridad que sean necesarias durante su desplazamiento y tiempo que permanezca en los lugares que sean visitados 13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas 					
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
Dependencia directa	Jefe de la Casa Militar				
Supervisión directa	Asistente de Seguridad				
REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación	Oficial de las FFAA o PNP de acuerdo a su normatividad				
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable)				
Experiencia	Línea de carrera en las FFAA o PNP de acuerdo a su normatividad				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Fecha: Febrero de 2015
Página: Página 179 de 179

Despacho Presidencial

CASA MILITAR Dirección de Seguridad	Número de Orden	303	Clasificación	SP-DS
	CARGO	Asistente de Seguridad		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar procedimientos que permitan evaluar los sistemas de seguridad dentro de Palacio de Gobierno.
2. Coordinar con autoridades diversas, FF. AA. y PNP las medidas de seguridad en actividades del Presidente de la República y su familia fuera de Palacio de Gobierno.
3. Preparar el Plan de trabajo y cronograma de entrenamiento del personal de la Dirección de Seguridad en el aspecto físico, defensa personal, uso de armas y tiro, técnicas y tácticas de protección a dignatarios, solicitando formalmente a las FF.AA. y PNP el uso de instalaciones adecuadas para las prácticas y entrenamiento, informando los avances en materia de instrucción (estadísticas y nivel individual alcanzado), los recursos empleados, necesidades y propuestas de mejoras.
4. Asesorar en materia de seguridad y proponer planes, programas y normas adecuadas al Despacho Presidencial en el ámbito de su competencia, inclusive sobre seguridad informática para evitar cualquier tipo de infiltración o espionaje de este tipo.
5. Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones del Palacio de Gobierno y barrido electrónico en las instalaciones que serán utilizadas por el Presidente de la República, familia, asesores o personalidades invitadas.
6. Planear, organizar, procesar y evaluar la labor de búsqueda de información de fuentes abiertas (prensa), así como la obtenida a través de las distintas Instituciones de FF.AA. y PNP, y la información de fuentes internas entregada por los Agentes del área.
7. Realizar en coordinación con las Direcciones de Tecnología de la Información y Sistemas y de Telecomunicaciones pruebas periódicas de vulnerabilidad de los cercos perimétricos e infiltración de líneas telefónicas de los diferentes sistemas de Seguridad Telemática y Telecomunicaciones, emitiendo el informe correspondiente.
8. Instruir a los agentes de recepción, los procedimientos para evitar el ingreso de micro cámaras o micrófonos que puedan servir como instrumentos de espionaje electrónico.
9. Coordinar comisiones de avanzada a los lugares que asiste el Presidente de la República o su familia, por solicitud de su superior.
10. Cautelar el archivo físico e informático del área.
11. Supervisar, dirigir y coordinar la labor del personal a su cargo, evaluando permanentemente los objetivos previstos y trabajos encomendados, así como el uso racional de los recursos asignados, programar la rotación de personal, rol de servicios, cursos de instrucción y capacitación, vacaciones, destacamentos de personal y requerimientos de personal capacitado, de acuerdo a las normas establecidas.
12. Mantenerse informado con la nueva tecnología empleada y proponer el empleo de equipos avanzados en este campo.
13. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependencia directa	Director de Seguridad
Supervisión directa	Personal destacado de las FFAA y Policía Nacional del Perú

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación	Oficial de las FFAA o PNP de acuerdo a su normatividad
Capacitación	✓ Estudios de Especialización
	✓ Estudios de Maestría (deseable)
	✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Línea de carrera de las FFAA o PNP

