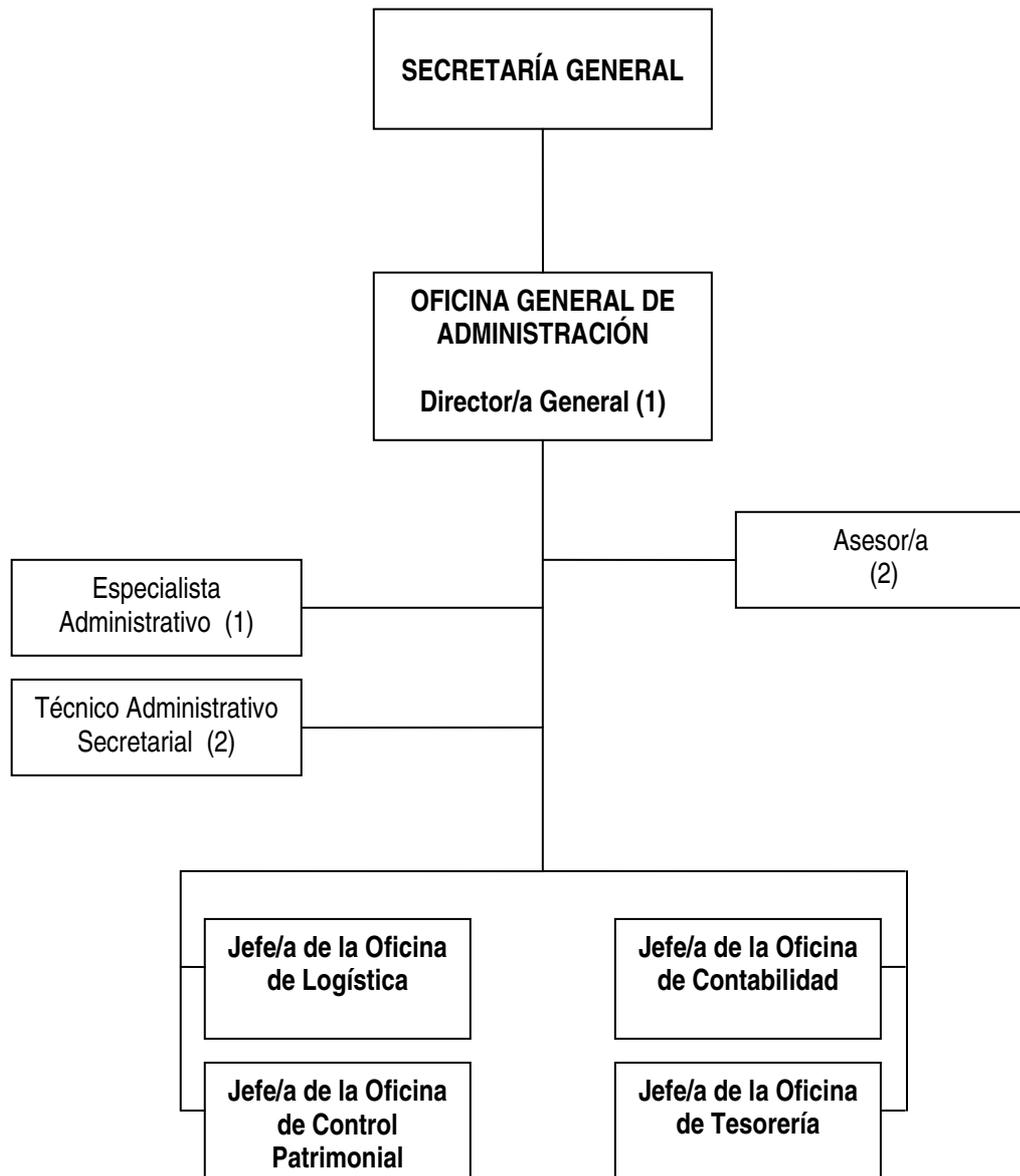


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
072	Director/a General	39611019	EC	1
073 / 074	Asesor/a	39611003	SP-ES	2
075	Especialista Administrativo	39611023	SP-ES	1
076 / 077	Técnico Administrativo Secretarial	39611052	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



I. FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Apoyo Administrativo

II. FUNCION BASICA

Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en los procesos de los Sistemas Administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo administrativo al MIMDES; y, diseñar, dirigir y supervisar los procesos desarrollados por los Sistemas Administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial que operan en la institución, en forma integral, conforme a la normativa vigente para lograr los objetivos institucionales previstos;
2. Proponer las políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Entidad;
3. Producir e integrar la información contable, financiera, logística y patrimonial de la entidad para conocimiento de las instancias establecidas, la toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales;
4. Administrar la fase de ejecución presupuestal;
5. Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada cuya obligación corresponda al Titular del Pliego;
6. Las demás funciones que le asignen y las le corresponda de acuerdo a Ley.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	072
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a General

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir el desarrollo de los procesos y actividades referentes a los Sistemas Administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial del MIMDES, así como asesorar a la Alta Dirección en aspectos administrativos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los Sistemas, de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial del MIMDES; 2. Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina General de Administración de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos; 3. Supervisar las acciones de apoyo técnico para la formulación de las bases administrativas y proformas de contratos concernientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones; 4. Expedir resoluciones y directivas dentro del nivel y ámbito de su competencia; 5. Atender los requerimientos de información así como cautelar el 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; 6. Proponer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos; 7. Asesorar a la Alta Dirección del MIMDES en asuntos relacionados a su competencia; 8. Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada; 9. Representar a la Oficina General y al MIMDES en Comisiones Multisectoriales en materias de su competencia por indicación de la Alta Dirección o por corresponderle de acuerdo a ley ; 10. Las demás funciones que le asigne el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda de acuerdo a ley.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario(a) General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe(a) de las Oficinas a su cargo

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	073
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor/a (Asesor Técnico)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar Asesoría Técnica a la Oficina General de Administración en materias de los Sistemas que la integran.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer normas técnicas y procedimientos, en temas administrativos;
2. Consolidar la información de los Sistemas a cargo de la Oficina General de Administración para la evaluación del Plan Operativo;
3. Participar en las Comisiones Multisectoriales en materia de su competencia por encargo del Director(a) General de la Oficina General de Administración;
4. Consolidar el presupuesto de la Oficina General de Administración;
5. 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;
6. Emitir opinión técnica sobre proyectos de resoluciones, directivas y otros que emita el(la) Director(a) General de Administración, así como proponer alternativas de solución;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Administración
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	074
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor/a (Asesor Técnico)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de asesoramiento técnico – administrativo a la Oficina General de Administración

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos técnico - legales en los procesos de ejecución de sentencia en calidad de cosa juzgada; 2. Elaborar informes técnicos - legales sobre los procedimientos de sentencias judiciales ; 3. Determinar liquidaciones de pago por concepto de Beneficios Sociales; 4. Revisar los documentos y expedientes remitidos por la Procuraduría Pública y emitir opinión técnica; 5. Elaborar proyectos de recursos e informes dirigidos al juzgado, por parte de la Oficina General de Administración y hacer seguimiento a través de la Procuraduría Pública; 6. Analizar y observar las Pericias sobre Beneficios Sociales; 7. Elaborar proyectos para la suscripción de convenios de cumplimiento, compromiso de pagos y otros; 8. Asesorar en las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Administración
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	075
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Consolidación y Sistematización)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Consolidación sistematizada de los estados de ejecución del presupuesto de los ingresos y fuentes de las Unidades Ejecutoras que conforman el pliego MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolidación sistematizada y verificación del Estado de ejecución del Presupuesto de Ingresos;
2. Consolidación sistematizada y verificación del Estado de fuentes y uso de fondos;
3. Consolidación sistematizada y verificación de la clasificación funcional del gasto;
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la ejecución presupuestal;
5. Elaborar el Plan de Trabajo Institucional de la Oficina General y su evaluación;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de Administración
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	076
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades complejas de apoyo secretarial.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General de Administración así como encargarse de su conservación; 2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina General de Administración y mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario; 3. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a indicaciones recibidas; 4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, e informar diario al(la) Director(a) General de Administración sobre la agenda; 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución; 6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones; 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Administración
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	077
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina General de Administración; 2. Realizar trabajos diversos en programas de computación. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva; 3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados, preparar comunicaciones previas indicaciones; 4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución; 5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina; 6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones; 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de Administración
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica