

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

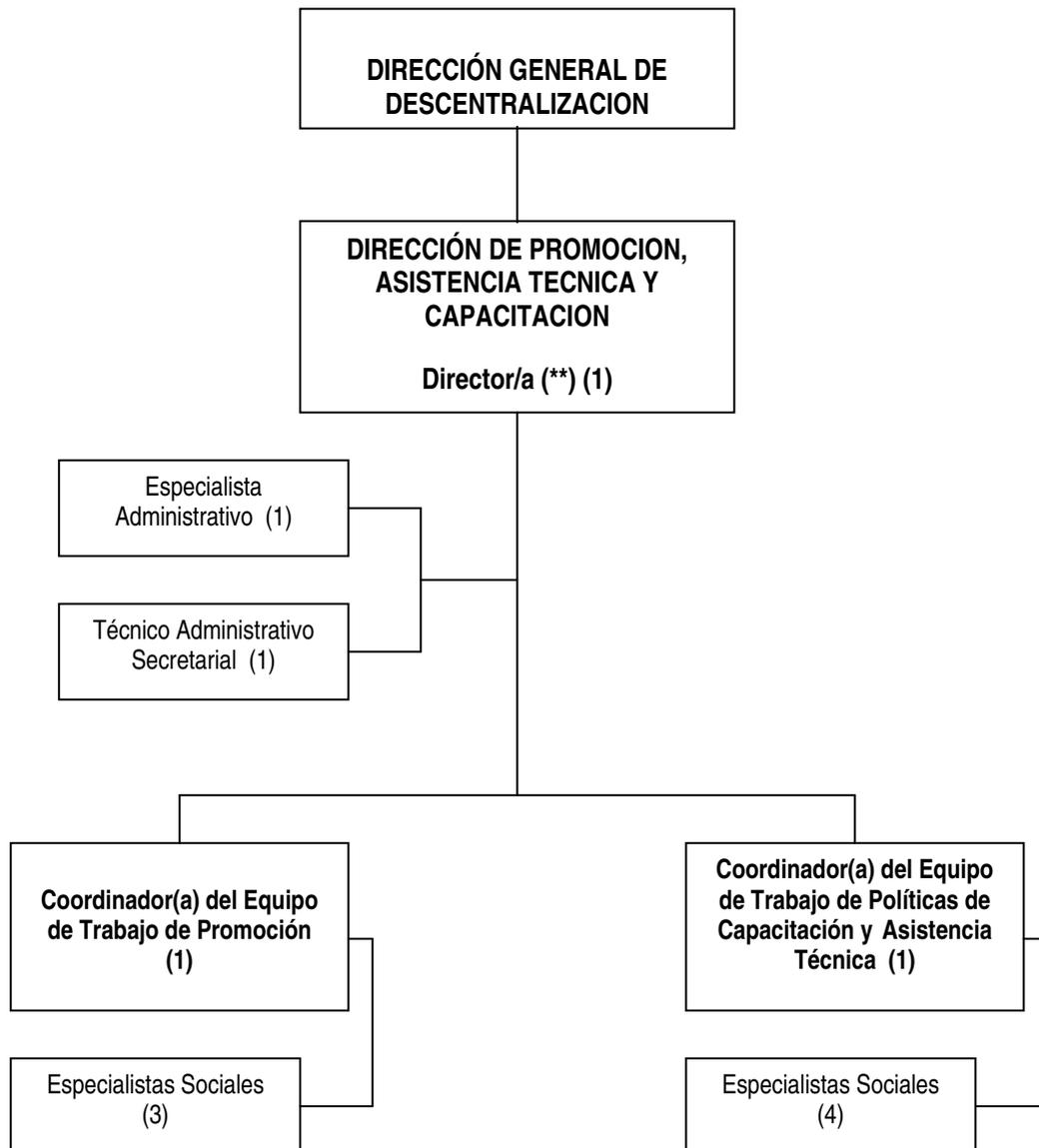
DIRECCION DE PROMOCION, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIR. DE PROMOCION, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
297	Director/a (**)	39753017	SP-DS	1
298 / 299	Coordinador/a	39753015	SP-EJ	2
300	Especialista Administrativo	39753023	SP-ES	1
301 / 307	Especialistas Sociales	39753028	SP-ES	7
308	Técnico Administrativo Secretarial	39753052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12

(**)Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Art.4º, Inciso 3, literal “a” Ley Nº 28175)

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
Nº CAP	297
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a (**)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, conducir, evaluar y supervisar las actividades rectoras, para el desarrollo de capacidades del MIMDES, de los Gobiernos Subnacionales y de la Sociedad Civil en la gestión descentralizada de los Programas Sociales que competen al Sector y el Desarrollo Social Territorial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el CND, los Gobiernos Subnacionales y las Oficinas Desconcentradas para articular esfuerzos orientados al desarrollo de capacidades;
2. Formular en coordinación con la Dirección General, los planes de trabajo de la Dirección;
3. Promover el diseño de instrumentos para la gestión descentralizada de los Programas Sociales de competencia del Sector y el Desarrollo Social Territorial;
4. Promover la articulación de los Planes de Desarrollo Local y Regional con los Planes Nacionales que conduce el Sector;
5. Proponer el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades en las materias de su competencia;
6. Promover y difundir las experiencias exitosas en materias de su competencia;
7. Elaborar estrategias para la capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Subnacionales y Sociedad Civil;
8. Diseñar contenidos de la capacitación y la asistencia técnica;
9. Coordinar con la Oficina de Comunicación la obtención y difusión de información relevante con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
10. Efectuar el seguimiento de la asistencia técnica y capacitación;
11. Coordinar con la Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada actividades conjuntas o complementarias, tanto en el diseño y ejecución como en el seguimiento de las mismas;
12. Participar en reuniones con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia y/o por delegación de la Dirección General;
13. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección;
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director (a) General de Descentralización
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Dirección de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

EQUIPO DE TRABAJO DE PROMOCIÓN

I. FUNCION BASICA

Dirigir acciones de promoción: identificación, formación y fortalecimiento de Redes Sociales, estrategias de articulación con Oficinas Desconcentradas, tareas de sensibilización, difusión y comunicación en ámbitos regionales, entre otras.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar estrategias, instrumentos y actividades para promocionar y viabilizar la descentralización, la transferencia y la gestión descentralizada de los Programas Sociales; así como el rediseño y reconversión con enfoque territorial de éstos;
2. Dirigir acciones esencialmente a instancias clave a nivel regional que permitan la sostenibilidad de los procesos de diseño de políticas, capacitación y asistencia técnica;
3. Identificar, crear y fortalecer Redes a nivel regional con la finalidad de hacer viable las tareas de capacitación y asistencia técnica en niveles Subnacionales en los procesos de diseño de políticas regionales conducentes a superar la pobreza;
4. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas las actividades concernientes a la capacitación y asistencia técnica a Gobiernos Subnacionales y las relacionadas al programa pro cuencas;
5. Proponer actividades para la elaboración del Plan Anual de la Dirección;
6. Diseñar estrategias, mecanismos y actividades para el intercambio de información entre niveles de Gobiernos Subnacionales, programas nacionales y la Dirección, para promover una oferta de capacitación y asistencia técnica acorde a las necesidades locales;
7. Promover la articulación e incorporación de Planes Nacionales y Políticas del Sector con los Planes de Desarrollo Regional y Local;
8. Promover y difundir experiencias exitosas de gestión descentralizada de Programas Sociales y de diseño de políticas en ámbitos Regionales en coordinación con la Oficina de Comunicación;
9. Realizar acciones de información, incidencia y comunicación en ámbitos Subnacionales relacionados a temas de Descentralización y rediseño de Programas Sociales;
10. Coordinar e intercambiar información con la Unidad de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica;
11. Elaborar los informes de actividades, metas y productos de su respectivo Equipo de Trabajo;
12. Coordina, obtiene y provee información al Especialista en Seguimiento de la Dirección;
13. Coordinar con el Especialista en Proyectos Sociales de la Dirección General y provee información para el diseño de los mismos;

14. Coordinar con la Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada asuntos concernientes al Proceso de Descentralización con las actividades de formación de Redes, oferta educativa y de asistencia técnica local;
15. Coordinar con el CND, Programas Nacionales, Autoridades Regionales y Locales y con la Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada;
16. Coordina con la Oficina General de Recursos Humanos los lineamientos y/o políticas que orienten la capacitación del personal MIMDES;
17. Las demás funciones que le asignen y las que por Ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Promoción
Nº CAP	298
CLASIFICACION	SP –EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a (Coordinador de Promoción)

II. FUNCION BASICA

Dirigir, proponer y supervisar las acciones para un eficiente y eficaz funcionamiento del Equipo de Trabajo y garantizar una adecuada articulación entre las demás áreas de la Dirección General para el logro de los objetivos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, dirigir y supervisar la marcha de las actividades del Equipo de Trabajo de Promoción y de los grupos que la conforman en coordinación con la Dirección;
2. Planificar, elaborar y proponer el Plan Operativo de la Dirección en coordinación con la Dirección;
3. Articular actividades con el Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas del Equipo de Trabajo de Promoción.

V. REQUISITOS MINIMOS

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

EQUIPO DE TRABAJO DE POLÍTICAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TÉCNICA

I. FUNCION BASICA

Diseñar y proponer políticas (normatividad, lineamientos, etc.,) que orienten la ejecución de la Asistencia Técnica y la Capacitación.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar diagnósticos sobre necesidades de capacitación y asistencia técnica en los tres niveles Subnacionales y en la Sociedad Civil, ligada a los procesos de Transferencia, Descentralización y Desarrollo Social Territorial en coordinación con la Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada;
2. Reunirse periódicamente con la Oficina General de Recursos Humanos a fin de dar lineamientos que orienten las tareas de ejecución de la capacitación del personal MIMDES;
3. Dirigir acciones a instancias clave a nivel regional que permita la sostenibilidad de los procesos de diseño de políticas, capacitación y asistencia técnica;
4. Diseñar estrategias, lineamientos, actividades e instrumentos de capacitación y asistencia técnica relativos al Proceso de Transferencia y Descentralización, así como en los procesos de diseño de políticas regionales conducentes a superar la pobreza;
5. Elaborar contenidos para las actividades de capacitación y asistencia técnica;
6. Proponer actividades para la elaboración del Plan Anual de la Dirección;
7. Llevar a cabo actividades de seguimiento al Plan establecido;
8. Reportar a la Dirección los resultados de las actividades y resultados materia de su competencia, haciendo propuestas de mejora o ajuste al Plan Anual;
9. Proveer o facilitar información técnica, normativa o conceptual que facilite la labor de capacitación de los Programas Nacionales;
10. Diseñar y proponer indicadores para la medición de procesos y resultados de la capacitación y de la asistencia técnica.
11. Otras funciones que le sean asignadas o que por Ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Nº CAP	299
CLASIFICACION	SP –EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a (Coordinador de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica)

II. FUNCION BASICA

Dirigir, proponer y supervisar las acciones para un eficiente y eficaz funcionamiento del Equipo de Trabajo y garantizar una adecuada articulación entre las demás unidades o áreas de la Dirección General para el logro de los objetivos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, dirigir y supervisar la marcha de las actividades del Equipo de Trabajo y de los grupos que la conforman en coordinación con la Dirección;
2. Planificar, elaborar y proponer el Plan Operativo de la Dirección;
3. Coordinar actividades con el Equipo de Trabajo de Promoción y la Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada;
4. Coordinar con los Especialistas de Planificación y de Formulación de proyectos de la Dirección General y participar en los diseños de los mismos;
5. Coordinar con el Consejo Nacional de Adopciones – CND y los Programas Nacionales en el ámbito nacional;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas del Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica.

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
Nº CAP	300
CLASIFICACION	SP –ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Seguimiento A)

II. FUNCION BASICA

Diseñar y proponer mecanismos que permitan operativizar el Sistema de Monitoreo de las actividades de la Dirección, así como de los resultados y procesos de las acciones que realiza en promoción, asistencia técnica y capacitación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y proponer los mecanismos de monitoreo y evaluación de las metas alcanzadas por la Dirección en coordinación con el Especialista en Seguimiento y Evaluación de la Dirección General.;
2. Diseñar indicadores de proceso, resultado y medir el impacto de las acciones de la Dirección;
3. Coordinar con la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social la elaboración del sistema de monitoreo y de indicadores;
4. Coordinar con las Oficina Desconcentradas las actividades de monitoreo y evaluación en lo que respecta a los avances y logros de las actividades de capacitación y asistencia técnica;
5. Coordinar con las Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada el diseño del Sistema de Monitoreo de la Dirección General y el diseño de indicadores que permitan la medición de procesos y resultados;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director (a) de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Promoción
Nº CAP	301
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Social (Especialista en Promoción y Diseño de Redes A)

II. FUNCION BASICA

Proponer estrategias de identificación, formación y fortalecimiento de Redes en el ámbito Regional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar, crear y fortalecer Redes de ONGs, Universidades Públicas y Privadas, entre otras instancias de la Sociedad Civil a nivel Regional;
2. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas las actividades concernientes a la capacitación y asistencia técnica a Gobiernos Subnacionales y las relacionadas al Programa Pro Cuencas;
3. Diseñar estrategias, mecanismos y actividades para el intercambio de información entre niveles de Gobiernos Subnacionales, Programas Nacionales y la Dirección;
4. Promover la articulación de Planes Nacionales y políticas del Sector con los Planes de Desarrollo Regional;
5. Promover y difundir experiencias exitosas de gestión descentralizada de Programas Sociales y de diseño de políticas en ámbitos Regionales;
6. Realizar acciones de información, incidencia y comunicación en ámbitos Subnacionales;
7. Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos los lineamientos y/o políticas que orienten la capacitación del personal MIMDES;
- 8. Participar en coordinación con la Dirección, en eventos y reuniones del Sector relacionados con su responsabilidad;**
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Coordinador (a) del Equipo de Trabajo de Promoción.
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Promoción
Nº CAP	302
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño Educativo A)

II. FUNCION BASICA

Elaborar, en coordinación con la Dirección y el Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica las propuestas educativas con enfoques pedagógicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección y la Unidad de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica las propuestas educativas;
2. Elaborar y coordinar los módulos educativos correspondientes y promueve su aplicación a través de las redes conformadas y/o fortalecidas para tal fin;
3. Proponer, en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación, los indicadores que se deben tener en cuenta en lo relacionado a la aplicación de los módulos educativos;
4. Participar, en coordinación con la Dirección, en eventos y reuniones Sectoriales o Intersectoriales relacionados con su responsabilidad;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Coordinador (a) del Equipo de Trabajo de Promoción
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Promoción
Nº CAP	303
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño de Políticas Sociales)

II. FUNCION BASICA

Diseñar propuestas educativas con criterios pedagógicos dirigidos a desarrollar capacidades en formación de políticas en ámbitos Regionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección y la Unidad de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica las propuestas educativas orientadas a desarrollar capacidades en la formación de políticas sociales en ámbitos Regionales;
2. Diseñar y proponer estrategias para el diseño de políticas de Desarrollo Social en ámbitos Regionales;
3. Participar, en coordinación con la Dirección, en eventos y reuniones Sectoriales o intersectoriales relacionados con su responsabilidad;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Coordinador (a) del Equipo de Trabajo de Promoción
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Nº CAP	304
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño Educativo en Desarrollo de Capacidades Humanas A)

II. FUNCION BASICA

Participar en el diseño de políticas que guíen la ejecución de las actividades de desarrollo de capacidades en actores de ámbitos regionales en materia de capacidades humanas. Garantizar una adecuada articulación entre las diferentes áreas de la Dirección General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer orientaciones y/o lineamientos que guíen la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de Desarrollo de Capacidades Humanas;
2. Proponer orientaciones y/o lineamientos para el diseño de módulos y demás propuestas educativas en materia de Desarrollo de Capacidades Humanas;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Coordinador (a) del Equipo de trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Nº CAP	305
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño Educativo en Generación de Oportunidades Económicas A)

II. FUNCION BASICA

Participar en el diseño de políticas que guíen la ejecución de las actividades de desarrollo de capacidades en actores de ámbitos regionales en materia de generación de oportunidades económicas para personas en situación de pobreza. Garantizar una adecuada articulación entre las diferentes áreas de la Dirección General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer orientaciones y/o lineamientos que guíen la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de generación de oportunidades económicas para personas en situación de pobreza;
2. Proponer orientaciones y/o lineamientos para el diseño de módulos y demás propuestas educativas en materia de generación de oportunidades económicas para personas en situación de pobreza;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Ejerce mando – supervisión sobre:	

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Nº CAP	306
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño Educativo en Redes de Protección Social A)

II. FUNCION BASICA

Participar en el diseño de políticas que guíen la ejecución de las actividades de desarrollo de capacidades en actores de ámbitos regionales en materia de Redes de Protección Social. Garantizar una adecuada articulación entre las diferentes áreas de la Dirección General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer orientaciones y/o lineamientos que guíen la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica en materias de Redes de Protección Social;
2. Proponer orientaciones y/o lineamientos para el diseño de módulos y demás propuestas educativas en materia de redes de protección social;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Coordinador(a) del equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Ejerce mando – supervisión sobre:	

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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Nº CAP	307
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Sociales (Especialista en Diseño Educativo en Políticas Sociales Regionales)

II. FUNCION BASICA

Participar en el diseño de políticas que guíen la ejecución de las actividades de desarrollo de capacidades en actores de ámbitos regionales en materia de Políticas Sociales Regionales. Garantizar una adecuada articulación entre las diferentes áreas de la Dirección General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer orientaciones y/o lineamientos que guíen la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de Políticas Sociales Regionales;
2. Proponer orientaciones y/o lineamientos para el diseño de módulos y demás propuestas educativas en materia de Políticas Sociales Regionales;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

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	Dirección de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Nº CAP	308
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

II. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al Director sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con las demás áreas y el encargado de Imagen Institucional sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Director;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato..

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director (a) de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica