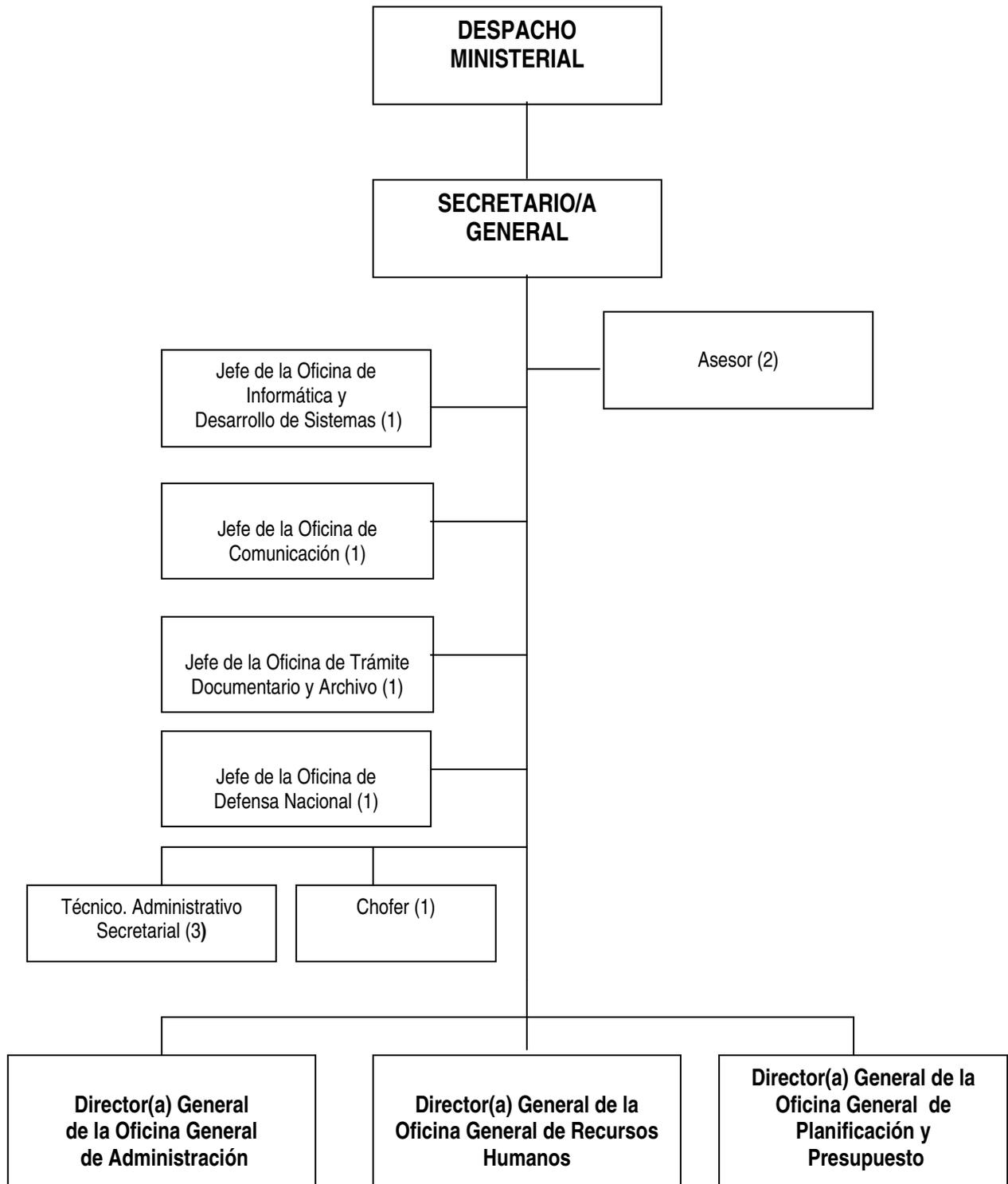


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**SECRETARÍA GENERAL**

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL</b>			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARÍA GENERAL</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>TOTAL</b>
025	Secretario/a General	3914047	FP	1
026 / 027	Asesor/a	3914003	EC	2
028 / 030	Técnico Administrativo Secretarial	3914052	SP-AP	3
031	Chofer	3914013	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Nº CAP</b>	025
<b>CLASIFICACION</b>	FP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretario/a General

**II. FUNCIÓN BASICA**

Apoyar a la Ministra en el desarrollo de las actividades administrativas del MIMDES, en armonía con la política general establecida para el Sector.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar, planificar y supervisar las unidades orgánicas a su cargo, los sistemas administrativos del MIMDES, así como sus órganos de asesoramiento y apoyo;
2. Conducir el desarrollo de las acciones de apoyo administrativo a los distintos órganos del MIMDES, así como coordinar y supervisar las actividades de Defensa Nacional , Defensa Civil y Seguridad Interna;
3. Coordinar con los organismos públicos y privados nacionales y del exterior los asuntos materia de su competencia;
4. Coordinar y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiere conocimiento y decisión del(la) Ministro(a);
5. Supervisar las actividades de los órganos del Sector encaminadas a la implementación de recomendaciones y superación de las observaciones formuladas por los órganos de control;
6. Supervisar el registro de los convenios que firma el MIMDES y ejercer el seguimiento de las obligaciones contraídas por el MIMDES, en los casos correspondientes;
7. Supervisar las acciones de registro, archivo, notificación y/o publicación de las Resoluciones emitidas por el(la) Ministro(a);
8. Expedir Resoluciones Secretariales en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas, así como autenticar las normas expedidas en su ámbito;
9. Visar los proyectos de dispositivos legales a expedir por la Alta Dirección del Ministerio, así como los proyectos de convenios y de contratos a ser suscritos por el(la) Ministro(a);
10. Visar los proyectos de Resoluciones Ministeriales y Supremas designando, encargando puestos o funciones, aceptando renuncias o dando por concluidas las designaciones de cargos de confianza;

11. Administrar y disponer la custodia de la documentación y libros formales de la Institución, tales como actas de resoluciones, el registro de sancionados a que alude el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República;
12. Coordinar la atención de los pedidos formulados por los congresistas y tramitarlos conforme al Reglamento del Congreso;
13. Efectuar el seguimiento de los expedientes remitidos a las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales que el MIMDES integra;
14. Efectuar el seguimiento de los expedientes remitidos a la Comisión Permanente y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios;
15. Aprobar las subvenciones sociales;
16. Las demás funciones que le asigne el(la) Ministro(a) y las que le corresponda de acuerdo a ley.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Ministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	Asesores, Directores Generales, Jefes de las Oficinas, Profesionales y Técnicos del Área de su competencia.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Nº CAP</b>	026 – 027
<b>CLASIFICACION</b>	EC
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Asesor /a

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar en la dirección, control y evaluación de las actividades de las Unidades Orgánicas dependientes de la Secretaría General.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y proponer alternativas de política en asuntos del Sector MIMDES relacionadas con el área de su competencia;
2. Asesorar a la Secretaria General en materia de los sistemas administrativos del MIMDES y otros aspectos de su competencia;
3. Absolver las consultas que le formule el(la) Secretario(a) General, emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros sometidos a su consideración.;
4. Evaluar los instrumentos de gestión que exige la normativa vigente, sugiriendo la implementación de reportes complementarios;
5. Analizar y evaluar la documentación remitida al Despacho Ministerial;
6. Coordinar la atención de los pedidos congresales;
7. Efectuar el seguimiento de las obligaciones contraídas por el MIMDES en los Convenios Interinstitucionales;
8. Las demás funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Secretario/a General
--------------------	----------------------

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Nº CAP</b>	028
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Técnico Administrativo Secretarial</b> (Técnico Administrativo Secretarial A)

**II. FUNCIÓN BASICA**

Brindar los servicios secretariales y administrativos a la Secretaría General
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Secretaría General;</li> <li>2. Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;</li> <li>3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados y preparar comunicaciones de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas;</li> <li>4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Secretaría General;</li> <li>6. Efectuar coordinaciones con las demás áreas previas órdenes impartidas por el(la) Secretario(a) General;</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Secretario/a General
--------------------	----------------------

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Nº CAP</b>	029 / 030
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Técnico Administrativo Secretarial</b> (Técnico Administrativo Secretarial B)

**II. FUNCIÓN BASICA**

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Secretaría General.
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Secretaria General;</li> <li>2. Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;</li> <li>3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados y preparar comunicaciones de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas;</li> <li>4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Secretaria General;</li> <li>6. Efectuar coordinaciones con las demás área previas órdenes impartidas por la Secretaria General;</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Secretario(a) General
--------------------	-----------------------

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Formación y experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Nº CAP</b>	031
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Chofer</b> (Chofer C)

**II. FUNCIÓN BASICA**

Brindar el servicio de transporte del personal de la Secretaría General en comisión del servicio mediante la conducción de vehículos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir el vehículo motorizado asignado para la Secretaria General;
2. Verificar que la unidad de transporte cuente con las herramientas necesarias;
3. Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecido;
4. Guardar el vehículo en la cochera establecida;
5. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo;
6. Efectuar reparaciones eléctricas o reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo que sean sencillas;
7. Rendir informes diarios de los vales de gasolina, lubricantes y carburantes;
8. Elaborar los partes diarios de movilidad;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Secretario(a) General.
-------------	------------------------

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia:	Estudios Técnicos o Secundaria Completa
	Licencia de Conducir
	Experiencia en materia