

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

INDICE

	Pág.
TITULO I PRESENTACIÓN	2
1.1 Finalidad	2
1.2 Alcance	2
1.3 Base Legal	2
1.4 Tarea de la Dependencia	3
1.5 Funciones Generales de la Dependencia	3
1.6 Tipo de Organización	3
TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA	4
TITULO III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	4
TITULO IV DESCRPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	5
4.1 Director de la Oficina General de Administración	5
4.2 Asistente Administrativo	6

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

TÍTULO I PRESENTACIÓN

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento auxiliar de gestión administrativa, que sirve de guía a los funcionarios y servidores de la Oficina General de Administración, para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

1.2. ALCANCE

El presente Manual comprende a todas las Oficinas, Unidades Orgánicas y Cargos de la Oficina General de Administración.

1.3 BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 17532 del 25/03/69 Artículos N° 27° y 28° Creación del SENAMHI.
- Ley N° 24031 del 14/12/84, Ley Orgánica del SENAMHI y su modificación establecida con Ley N° 27188 del XXX.
- Ley N° 27860 del 18/10/ 02 – Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG del 19/02/03– Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- D.S. N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su Modificación con D.S. 023-SGM
- Resolución Jefatural N° 0111 SENAMHI-JSS-ORA-2002 del 19/06/2002 Reglamento de Organización y Funciones - ROF – SENAMHI
- Resolución Jefatural N° 0119 SENAMHI - JSS - ORA - 2004 del 02/07/2004 – Reordenamiento de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal - CAP- SENAMHI 2004.
- R. de C. N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público del 26/06/1998 y R. de C. N° 123-2000-CG del 23/06/00 .

1.4 TAREA DE LA DEPENDENCIA

Administrar al potencial humano, recursos materiales, económicos y financieros; conducir el proceso contable, patrimonial y el manejo de fondos del SENAMHI; asegurar la continuidad de las actividades que desarrolla la Institución mediante el oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios; y coordinar la seguridad integral de las instalaciones e infraestructura a nivel de la Sede Central.

1.5 FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA

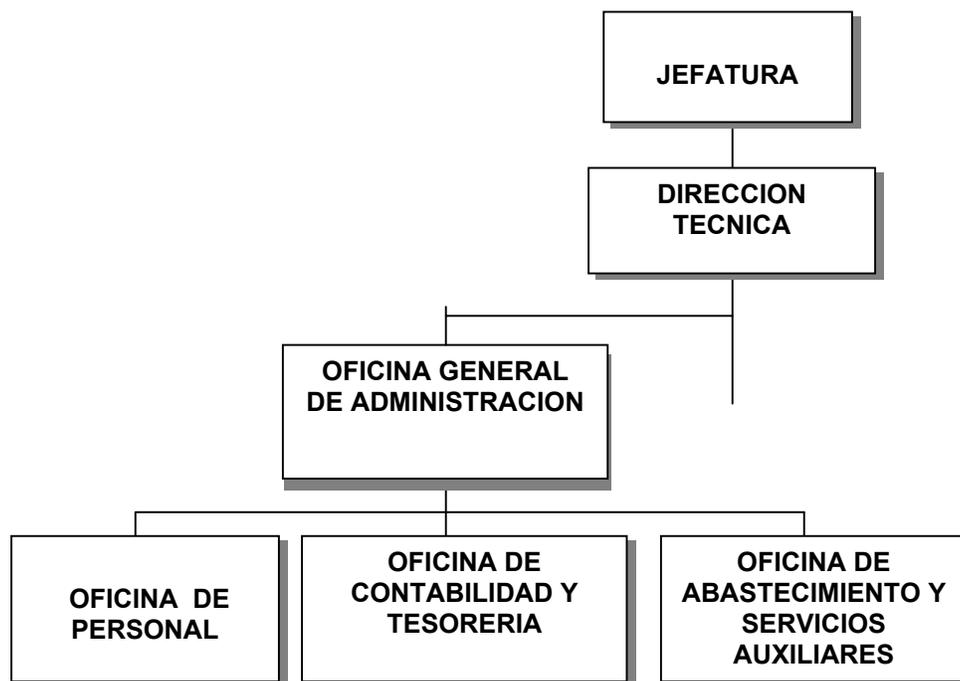
- a. Formular, proponer y ejecutar la política administrativa en materia de normas y medidas administrativas para los sistemas administrativos bajo su responsabilidad;
- b. Conducir los procesos técnicos de los Sistemas de Personal , Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Servicios Auxiliares, que forman parte del sistema integrado de gestión administrativa;
- c. Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de las operaciones con cargo al presupuesto;
- d. Como Unidad Ejecutora del SENAMHI, es responsable de garantizar la ejecución presupuestal de acuerdo al planeamiento existente y normas legales vigentes;
- e. Informar oportunamente a los órganos de la sede central y organismos descentralizados correspondientes, sobre la situación económica y financiera del pliego;
- f. Coordinar y supervisar las acciones referentes a seguridad, vigilancia interna y defensa civil;
- g. Proponer y coordinar acciones de promoción y bienestar social, en beneficio del personal del SENAMHI;
- h. Elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia;
- i. Mantener actualizado y valorizado el inventario patrimonial del SENAMHI;
- j. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

1.6 TIPO DE ORGANIZACIÓN

La Oficina General de Administración es un Organo de Apoyo, de 2do. Nivel Organizacional y está constituida orgánicamente por:

- **ORGANO DE DIRECCION :** - Oficina General de Administración
- **ORGANOS DE EJECUCIÓN:** - Oficina de Personal
 - Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

TÍTULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



La Oficina General de Administración depende directamente de la Alta Dirección del SENAMHI.

Esta representada por un Director General, quien ejerce autoridad sobre las funciones y el personal de las Oficinas a su cargo.

TÍTULO III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° CAP 2004	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	OBSERVACION
72	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	
73, 74	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	
	OFICINA DE PERSONAL		
75	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL	1	Funciones en su respectivo MOF
	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		
85	DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	1	Funciones en su respectivo MOF
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
99	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	Funciones en su respectivo MOF

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

4.1 Cargo: Director de la Oficina General de Administración

a) Código: 331E03

b) Función Principal del Cargo:

1. Cumplir y ejecutar las Normas Técnicas que emitan los Organos Centrales de los Sistemas Administrativos a su cargo.
2. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al servicio, así como gestionar las correspondientes provisiones de fondos.
3. Supervisar que el giro de cheques sea de acuerdo al Calendario de Compromisos emitido por la Dirección General del Presupuesto Público.
4. Autorizar por dispositivo interno, los descuentos establecidos por ley en la Planilla Unica de Pagos, por mandato judicial, así como otros conceptos aceptados por el servidor o cesante respectivo.
5. Suscribir la información contable y económico - financiero del Servicio para la Cuenta General de la República a presentarse a la Contaduría Pública de la Nación.
6. Informar a las dependencias respectivas sobre la ejecución presupuestal.
7. Emitir Informes Técnicos a solicitud de las Oficinas Centrales de los Sistemas Administrativos.
8. Asumir otra responsabilidad que surja de sus funciones, las complementarias de los mismos y los que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1. Asesorar a la Alta Dirección en Asuntos de Administración General.
2. Planificar, dirigir y coordinar los programas de las áreas administrativas de apoyo a su cargo.
3. Formular la política general de Administración del Servicio y/o las reformas de carácter administrativo.
4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas, directivas y procedimientos de los órganos integrantes de la Oficina General.
5. Evaluar las actividades administrativas de la Oficina General de Administración, presentando los informes respectivos
6. Integrar comisiones del área administrativa Presidir comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades a fin.
7. Proporcionar información para la formulación del presupuesto funcional del Servicio.

8. Expedir constancias y otros documentos de carácter administrativo.
9. Disponer y aprobar los inventarios físicos generales anualmente y supervisar el cumplimiento de los calendarios de los inventarios físicos generales, informando oportunamente sobre los resultados de las acciones adoptadas a la Dirección Técnica y a la Oficina de auditoria Interna..
10. Supervisar que la Oficina de Personal cumpla con promover y administrar el potencial humano del SENAMHI; promoviendo su desarrollo y bienestar a fin de garantizar y optimizar su rendimiento;
11. Supervisar que la Oficina de Contabilidad y Tesorería cumpla con conducir los procesos de Contabilidad y Tesorería en el SENAMHI, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas que rigen en el sistema de Contabilidad y Tesorería;
12. Supervisar que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cumpla con programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y prestación de servicios auxiliares, garantizando su adquisición y distribución en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los órganos del SENAMHI, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Regionales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad:

1. El Director de la Oficina General de Administración depende directamente de la Jefatura del SENAMHI,
2. Coordina externamente con la Contaduría Pública de la Nación, con las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Defensa y otros organismos, en el ámbito de los sistemas administrativos a su cargo, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Jefe del SENAMHI.

e) Requisitos Mínimos del Cargo:

1. Título Universitario en las especialidades de Administración, Economía, Contabilidad u otras carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de 3 años en la dirección de diversos sistemas administrativos.
3. Capacitación acreditada de especialización en Gerencia Administrativa.
4. Experiencia en conducción de personal.

4.5 Cargo: Asistente Administrativo

1.

a) Código: 331E03

b) Función Principal del Cargo:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida de la Oficina; proporcionar apoyo administrativo al Director y preparar la agenda de la Oficina con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección, Direcciones de Línea, Apoyo y Asesoramiento u organismos externos y/o en certámenes en las que participa el Director.

c) Funciones Específicas del Cargo

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes de la Oficina General, preparando la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos (informes, cartas, oficios, etc)de acuerdo a indicaciones del Director.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo Secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Apoyar en la formulación de estudios o investigaciones sobre normas técnicas y administrativas que requiera la Dirección.
6. Apoyar en la formulación de análisis de expedientes y evacuación de informes.
7. Apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados.
8. Ejecutar el apoyo especializado a la Dirección en conversación oral y redacción de un idioma distinto al español y viceversa.
9. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

- 1) Grado académico de bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos ó Diploma de Secretariado Ejecutivo.

- 2) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 3) Experiencia de cinco (03) años en labores similares y del mismo nivel.