

## **ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **DELEGADO PRESIDENCIAL**

Nombrado por el Presidente de la República para asegurar el cumplimiento de los objetivos, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y operativa del Programa

Art. 4 Decreto Ejecutivo PCM-039-2019 Funciones

1. Estructurar, administrar y definir los alcances del Programa Presidencial de Empleo Con Chamba Vivís Mejor;
2. Coordinar y establecer alianzas con el Sector Privado y Sociedad Civil, así como Instituciones del Estado para la implementación del Programa Presidencial;
3. Establecer relaciones de coordinación con organismos de cooperación internacional para el fortalecimiento y la búsqueda de recursos y asistencia técnica operativa del Programa;
4. Crear relaciones de coordinación con el sector privado y participar activamente a través del otorgamiento de incentivos en los proyectos de autoempleo y empleo digno,
5. Establecer herramientas y mecanismos que promuevan el acceso a la información de oportunidades de empleo;
6. Coordinar con el Instituto Nacional de Formación Profesional ( INFOP), u otras instituciones de formación o capacitación y los gremios empresariales con el objetivo de formar y capacitar a mano de obra para la inserción laboral;
7. Desarrollar con el Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico acciones conjuntas y estudios para la generación de empleo en el País;
8. Velar por el cumplimiento de las metas en materia de empleo por parte del Gobierno de la República, así como estructurar mecanismos de información que permitan la toma de decisiones y el monitoreo constante de los Programa de empleo;
9. Gestionar recursos para operatividad del Programa; y,
10. Otras que designe el Presidente de la República.

## **COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar los procesos de administración financiera del Programa, garantizando la revisión de los procesos administrativos y presupuestarios a fin de asegurar la gestión adecuada de los recursos disponibles para la ejecución de las diferentes actividades. Controlar el buen manejo y gestión de los recursos financieros a través de una revisión previa y posterior a la ejecución de los procesos ejecutados, garantizando la calidad, cumplimiento de las leyes y normas aplicables y la verificación previa de la correcta asignación del gasto.

### **FUNCIONES**

- 1) Manejo y control del presupuesto asignado al Programa, independientemente de la fuente de financiamiento;
- 2) Coordinar con la Administración de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social o institución que corresponda, la transferencia oportuna de los fondos asignados al Programa;
- 3) Apoyar la elaboración de planificaciones estratégicas, a corto, mediano y largo plazo y asistir en la revisión y evaluación de las mismas;
- 4) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa en Coordinación con la Dirección Técnica;
- 5) Realizar en forma trimestral evaluaciones del cumplimiento de las metas del área administrativa/financiera y proponer al Delegado, medidas preventivas y acciones correctivas;
- 6) Dar seguimiento al pago de proveedores contratados en el marco del Programa;
- 7) Garantizar el Control y administración de activos del Programa y su registro en Bienes de Estado y coordinar el control de los materiales e insumos que ingresen a Bodega;
- 8) Coordinar las auditorías del Tribunal Superior de Cuentas, supervisiones de Pre intervención del Gasto de la Dirección General de Presupuesto/SEFIN y cualquier otra auditoria especial;
- 9) Elaboración de informes para ser presentados a las Autoridades Superiores;
- 10) Coordinar las acciones de planificación financiera;
- 11) Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Delegado del Programa.

## **COORDINACION TECNICA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Brindar el apoyo adecuado para el funcionamiento del Programa dando seguimiento a las Actividades Técnicas de los Proyectos que ejecuta el Programa. Es el responsable de administrar la relación entre los diferentes programas así como monitorear y supervisar las actuaciones de los diferentes delegados y Co-ejecutores.

### **FUNCIONES**

- 1) Realizar el Plan Operativo Anual con la participación de las Coordinaciones y Sub Coordinaciones del Programa;
- 2) Colaborar para el desarrollo técnico del Programa bajo todos sus procesos;
- 3) Llevar a cabo actividades relacionadas a la Sub Dirección General de Empleo que le sean asignadas por el Ministro del Trabajo;
- 4) Asumir responsabilidades que le sean delegadas directamente por el Ministro del Trabajo vinculadas al tema de empleo;
- 5) Realizar la revisión técnica de los informes de las diferentes Coordinaciones que se encuentran bajo su dependencia.
- 6) Diseñar e implementar proyectos de desarrollo empresarial en beneficio de la población que se encuentra en estado de desempleo;
- 7) Mantener contacto directo con las Cámaras, Organizaciones y empresas como parte del Programa;
- 8) Diseñar y ejecutar los planes estratégicos de la Coordinación Técnica del Programa con Chamba Vivís Mejor;
- 9) Asistir al Delegado Presidencial del Programa en las actividades que el delegue;
- 10) Representar o acompañar al Delegado del Programa en eventos donde se le haya designado;
- 11) Recibir y aprobar solicitudes de transferencia de fondos de parte de los Coordinadores de los Proyectos del Programa;
- 12) Elaborar solicitudes de transferencia de fondos entre cuentas del Programa para garantizar el pago de beneficiarios de los Proyectos;
- 13) Autorizar con su firma el pago a beneficiarios de los Proyectos, afectando los fondos de la cuentas designadas;
- 14) Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el Delegado del Programa.