

ATRIBUCIONES - UNIDAD DE MODERNIZACION- SENASA

obliga a realizar las siguientes actividades: 1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos de modernización institucional. 2. Diseñar e implementar herramientas prácticas para la elaboración, diseño, actualización y simplificación de los procesos institucionales tanto administrativos como sustantivos 3. Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la simplificación administrativa, en coordinación con las áreas competentes. 4. Garantizar la inclusión de la Simplificación Administrativa en la Agenda Institucional y fortalecer la relación entre las entidades con competencia en la Simplificación Administrativa. 5. Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de modernización y mejora institucional. 6. Aprobar y socializar mecanismos que faciliten la formación profesional de los

funcionarios y empleados públicos en temas de simplificación administrativa. 7. Apoyar en la formulación, definición y coordinación de proyectos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y modernización de la institución. 8. Aprobar mecanismos e instrumentos para optimizar el manejo e implementación de la normativa aplicable a los procedimientos administrativos objeto de la simplificación. 9. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la dotación de dispositivos de cómputo en las oficinas de gobierno e impulsar la conectividad de los mismos para la simplificación de los procedimientos administrativos. 10. Presentar Informes consolidados relativos a la formulación, seguimiento y control del avance o cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y planes de materia de modernización institucional. 11. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando metodologías y procedimientos de simplificación de trámites. 12. Analizar y evaluar, con las dependencias responsables, los procesos y procedimientos de la organización institucional dentro del marco de la simplificación administrativa y la aplicación de las normas relacionadas al tema. 13. Capacitar y brindar asistencia técnica a los responsables de las Unidades Administrativas o Equipos de mejoras en materia simplificación administrativa. 14. Elaborar en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas mapas de procesos de la entidad para facilitar el análisis y simplificación de los mismos. 14. Diseñar mecanismos (metodologías, estrategias, guías) que faciliten la mejora en la gestión de procesos. 15. Impulsar el establecimiento de acuerdos internos de cooperación interinstitucional para implantar un estándar de simplificación administrativa que genere procesos de optimización en trámites. 16. Coordinar la definición y análisis de procesos con los equipos e instancia correspondientes. 17. Participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar

los procesos institucionales. 18. Elaborar los informes de seguimiento a los resultados de la implementación de Política Pública de Simplificación Administrativa, en lo que respecta al pilar de Gestión por Procesos. 19. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. 20. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de puestos del SENASA. 21. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo para los funcionarios y empleados del SENASA. 22. Otras que

