

ATRIBUCIONES DEL GABINETE SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

COORDINADOR SECTORIAL

FUNCIONES:

En el Ejercicio de las Atribuciones que fueron conferidas en el Decreto PCM-001-2014 y las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2014 son funciones del Coordinador Sectorial, las siguientes **ARTÍCULO 12 del Decreto PCM-001-2014:**

1. Analizar los asuntos que tengan relación con la Secretaria de Estado, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas, Autónomas, Programas, Proyectos y Dependencias que integran su Sector.
2. Proponer al Coordinador General de Gobierno la solución de las cuestiones de competencia que pueda suscitarse entre dos o más instituciones de su Sector.
3. Aprobar a propuesta del titular de la respectiva institución, los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales, incluyendo las metas, productos y resultados de acuerdo a la Planificación Estratégica concentrada en el Plan Estratégico Anual y el Plan Estratégico Plurianual.
4. Recomendar la asignación de techos Presupuestarios de gasto dentro del respectivo techo Sectorial asignado por la Coordinación General de Gobierno previo a su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y a su remisión al Consejo de Ministros.
5. Analizar y proponer al Presidente de la Republica a través de la Coordinación General de Gobierno las modificaciones del Presupuesto todo ello previo al trámite respectivo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.

6. Remitir a la Coordinación General de Gobierno la información sobre el seguimiento y evaluación de las instituciones y dependencias que conforman el Gabinete Sectorial correspondientes.
7. Presentar a la Coordinación General de Gobierno las Resoluciones y Recomendaciones de los Gabinetes Sectoriales, las cuales serán consultadas con el Presidente de la Republica y en su caso elevadas al conocimiento del Consejo de Ministros.
8. Conocer las recomendaciones de las Secretarias de Estado, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas, Autónomas, Programas, Proyectos y Dependencias que integran su Sector y resolver lo procedente.
9. Proponer a la Coordinación General de Gobierno las Políticas Públicas Sectoriales.
10. Cualquier otra función que le asigne el Presidente de la Republica.

SECRETARIO TECNICO:

FUNCIONES:

Coordina las tareas propias de la Coordinación del Gabinete, teniendo entre sus funciones, las siguientes:

1. Asistir al Coordinador del Sector de Gobernabilidad y Descentralización en el cumplimiento de las tareas atribuidas en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo PCM 001-2014 y artículo 211 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.
2. Coordinar y diligenciar los asuntos de la oficina del Coordinador Sectorial.
3. Servir de enlace entre el Gabinete Sectorial y las instituciones del Sector y con otros Gabinetes Sectoriales e instituciones de la administración pública.
4. Apoyar al Coordinador Sectorial en la aprobación de planes estratégicos.
5. Gestionar obtención de productos y resultados previstos en el programa de Gobierno.

6. Elaboración de borrador de agenda para sesiones de Gabinete Sectorial.
7. Representar al Coordinador Sectorial en los asuntos que le sean instruidos.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FUNCIONE

FUNCIONES:

Tiene entre sus funciones, las siguientes:

1. Asistir en todas las funciones operativas y administrativas al Coordinador Sectorial
2. Asumir la responsabilidad de los temas derivados de la función contable que debe llevarse,
3. Manejo, control y supervisión del recurso humano,
4. Registro, control y supervisión de bienes nacionales y patrimoniales que deben llevarse
5. Elaboración de planillas, como su presentación y diligenciamiento ante la Dirección de Servicio Civil,
6. Dirigir la función de compras y licitaciones que se realicen al Amparo de la Ley de Contratación del Estado,
7. Dirigir y coordinar los temas que tenga que hacerse ante ONCAE,
8. Dirigir con diligencia el uso y control de SIAFI,
9. Coordinar y proponer a la Coordinación Sectorial iniciativas de calidad Total en Instituciones que conforman el Gabinete,
10. Proponer mejora de espacio (Simplificación de Espacios),
11. Formulación y Mejora de Procesos versus funciones de mejora continua,
12. Tecnificación de Procesos (CMR),
13. Evaluación Presupuestaria,
14. realizar la modificación presupuestaria que se requieran,
15. Presentar Informes trimestrales,
16. Adjudicación y seguimiento de techos presupuestarios,
17. Propuestas de mejora y eficiente la administración,

- 18...Elaboración de Caja de Herramientas y estandarización de procesos,
19. Seguimiento mensual y semanal a la gestión presupuestaria de cada una de las Instituciones que conforman el Sector,
20. Cualquier otra que sea propia de la administración y su cargo.



Gerardo Cruz
Lic. Gerardo Cruz

Coordinador Administrativo del Gabinete de Infraestructura Productiva.