

SERVICIOS PRESTADOS

Noviembre 2017

Servicios Prestados	Descripción del Servicio	Procedimiento	Formatos
Administrar y desarrollar los sistemas de planificación estratégica de manera integrada, para la evaluación de la gestión orientada a resultados y brindar información oportuna para la toma de decisiones en la Secretaría de la Presidencia.	1. Analizar y diseñar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y de las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.	NO APLICA	NO APLICA
	2. Evaluar periódicamente su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y eficacia.	NO APLICA	NO APLICA
	3. La conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.	NO APLICA	NO APLICA
	4. La formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de la Secretaría de Estado.	NO APLICA	NO APLICA
	5. La evaluación de los programas a cargo de las instituciones adscritas a la Secretaría de Estado de la Presidencia, vinculadas al Gabinete de Prevención, presentando los informes que corresponden.	NO APLICA	NO APLICA
	6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Estado, de acuerdo a lo dispuesto por las normas para su preparación, y efectuar su preparación en la fecha indicada en las mismas.	NO APLICA	NO APLICA
	7. Coadyuvar a la Gerencia Administrativa en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría de acuerdo a lo dispuesto por las Normas para su preparación, y efectuar su preparación en la fecha de la misma.	NO APLICA	NO APLICA
	8. Consensuar con el Gerente Administrativo y el Subgerente de Presupuesto, aquellas modificaciones que se deban realizar en el presupuesto del ejercicio fiscal.	NO APLICA	NO APLICA
	9. Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría de Estado de la Presidencia, en los primeros 20 días después del término del ejercicio fiscal, detallando los trabajos realizados	NO APLICA	NO APLICA



	durante el periodo por las dependencias de la Secretaria de Estado, de los proyectos financiados a través de Organismos Nacionales o Extranjeros.		
10.	Elaborar el Informe sobre las actividades de la Secretaria de Estado durante el periodo de Gobierno, dos meses antes de la conclusión del mismo, exponiendo los logros y dificultades habidas en las dependencias de la Secretaria de Estado, de los proyectos financiados por Organismos Nacionales o Extranjeros y por las instituciones adscritas a la Secretaria de Estado de la Presidencia y vinculadas al Gabinete de Prevención y presentarlo para su aprobación antes del 10 de diciembre anterior a la conclusión del periodo gubernamental para su evaluación a la autoridad correspondiente.	NO APLICA	NO APLICA
11.	Evaluar la gestión de la Secretaria de Estado y emitir un informe de evaluación de manera trimestral, para información y retroalimentación del mismo.	NO APLICA	NO APLICA
12.	Asesorar y asistir en forma permanente y en temas de su competencia al Despacho del Secretario de Estado y Subsecretario de Estado.	NO APLICA	NO APLICA
13.	Cumplir otras instrucciones que le fueran notificadas por el Secretario de Estado.	NO APLICA	NO APLICA


 MSc. Francisco Murillo
 Director UPEG

Secretaria de Estado de la Presidencia