



Resolución Directoral

Lima, 09 de Noviembre de 2007

Nº 01-2007-EF/60.01

Visto el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 61º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03, corresponde a la Oficina General de Asesoría Jurídica proporcionar asesoría de carácter jurídico, absolver consultas de los organismos públicos descentralizados y empresas del Sector y de otras instituciones en el ámbito de su competencia;

Que, los cargos clasificados considerados en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, corresponden a los señalados en su correspondiente Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 151-99-EF/13.03;

Que, el instrumento de gestión antes señalado ha sido elaborado con sujeción a lo normado en la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrate y comuníquese.

Dr. MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Jefe de la Oficina General de
Asesoría Jurídica

PRESENTACIÓN



El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura de la Dependencia, el marco normativo y funciones de los órganos que lo conforman, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión y orientación hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Área.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en vigencia, los cuales señalan las funciones y los cargos necesarios de la organización.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe estar al alcance de todos los trabajadores de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y servirá, asimismo, como base para elaborar el Manual de Procedimientos.

INDICE

Presentación

CAPITULO I

Misión	4
Organigrama Estructural	4
Marco Normativo	5

CAPÍTULO II

Funciones Generales	
• De la Oficina General de Asesoría Jurídica	7
• Del Despacho de la Oficina General de Asesoría Jurídica	8
• De la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos	9
• De la Oficina de Asuntos de Hacienda	10

CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	12
-----------------------------------------	----

CAPÍTULO IV

Funciones Específicas de los Cargos

Del Despacho de la Oficina General de Asesoría Jurídica

• Director de Programa Sectorial IV	16
• Técnico Administrativo II	18
• Secretaria III	19
• Técnico Administrativo I	20
• Oficinista II	21
• Trabajador en Servicios I	22

De la Oficina de Asuntos de Económicos y administrativos

• Director de Programa Sectorial II	24
• Economista IV	25
• Especialista en Tributación III	26
• Abogado III	27
• Abogado II	28
• Técnico en abogacía II	29
• Secretaria II	30
• Trabajador en Servicios I	31

De la Oficina de Asuntos de Hacienda

• Director de Programa Sectorial II	33
• Abogado IV	34
• Abogado III	35
• Abogado II	36
• Técnico en Abogacía II	37
• Secretaria II	38
• Trabajador en Servicios I	39

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

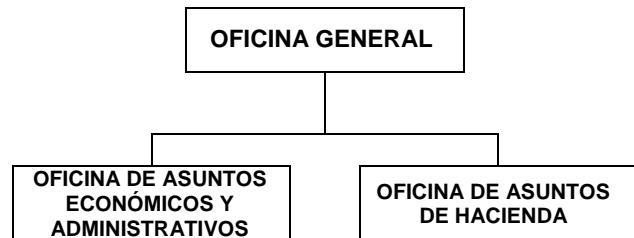
CAPÍTULO I

MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO

1. MISIÓN

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de proporcionar asesoría de carácter jurídico en el Ministerio de Economía y Finanzas; así mismo, absuelve consultas de los organismos del Sector y de otras instituciones en el ámbito de su competencia.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. MARCO NORMATIVO

- 3.5 Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.6 Decreto Supremo N° 74-95-PCM, establece que los instrumentos de gestión serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.7 Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) concordado y actualizado del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias Resolución Vice Ministerial N° 108-2000-EF/13; Resoluciones Ministeriales Nos. 191-2000-EF/43 y 158-2001-EF/15.
- 3.8 Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Suprema N° 246-2000-EF.
- 3.5 Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".

DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en los asuntos de carácter jurídico.
2. Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo opinión legal que corresponda.
3. Absolver consultas que formulen los organismos del Sector e Instituciones Públicas y Privadas respecto a los dispositivos legales vinculados al Sector.
4. Emitir opinión legal y elaborar los Proyectos de Resolución Ministerial sobre los recursos recursos impugnativos que se plantean ante el Ministro sobre procesos administrativos disciplinarios de las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
5. Apoyar en las acciones judiciales relacionadas con el Ministerio, cuya representación está a cargo del Procurador Público del Sector
6. Integrar los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos para la Contratación de Servicios y Adquisiciones de Bienes.
7. Mantener actualizados los dispositivos legales vinculados al Sector Economía y Finanzas
8. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES

DEL DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en los asuntos de carácter jurídico.
3. Visar los proyectos de dispositivos legales elaborados en el Ministerio o remitidos para su estudio.
4. Prestar el apoyo legal al Procurador Público en las acciones judiciales relacionadas con el Ministerio; así como a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos y participar en ellos.
5. Dirigir la sistematización y actualización de los dispositivos legales vinculados al Sector.
6. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

DE LA OFICINA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Emitir opinión legal e informar en los asuntos que versen sobre materia económica, financiera y administrativa.
2. Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos de su competencia.
3. Elaborar proyectos de dispositivos legales sobre asuntos de su competencia.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE HACIENDA

1. Emitir opinión legal e informar en los asuntos sobre endeudamiento, presupuesto, tesoro, contabilidad pública, tributos.
2. Absolver las consultas que le sean requeridas sobre asuntos de su competencia.
3. Elaborar proyectos de dispositivos legales que se le encargue.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

CAPÍTULO III

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO IV
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

**DEL DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA
JURÍDICA**

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas vinculadas al ámbito de su competencia en concordancia con las políticas establecidas por la Alta Dirección.
2. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Oficina General a su cargo, en base a la información y propuestas presentadas por los Directores de Línea.
3. Proporcionar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio.
4. Dar conformidad u opinión técnica en la formulación de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración.
5. Apoyar en las acciones judiciales relacionadas al Ministerio cuya representación está a cargo del Procurador Público.
6. Absolver consultas de carácter legal que formulen los organismos del Sector o Instituciones Públicas y Privadas respecto a los dispositivos legales vinculados al Sector.
7. Participar en comisiones especiales, relativas al ámbito de su competencia.
8. Emitir resoluciones y directivas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
9. Dirigir la mejora de los procedimientos internos, en base de la información y propuestas presentadas por los Directores de Programa Sectorial II.
10. Evaluar en forma permanente los recursos esenciales del área.
11. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina General a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina General a su cargo.
- Reporta directamente al Ministro.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Coordinar actividades administrativas referentes a la formulación del proyecto de Presupuesto, Plan Operativo Institucional, Documentos de Gestión, Cuadro de Necesidades y otros, según instrucciones.
2.	Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo y efectuar la rendición de cuentas según normas establecidas.
3.	Ejecutar y verificar el control visible de bienes.
4.	Coordinar con el órgano competente del Ministerio, acerca de la correcta administración de los recursos humanos, logísticos y financieros asignados.
5.	Tramitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la oficina.
6.	Apoyar en las labores de coordinación administrativa y en las vinculadas a los aspectos de Gestión de los procesos internos y de los Sistemas de trabajo del Área.
7.	Actuar como elemento de soporte, en caso de requerirse, para evaluar expedientes sencillos y emitir informes preliminares, que le sean asignados.
8.	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.
RESPONSABILIDADES	
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE	
<ul style="list-style-type: none">• Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	

SECRETARIA III (02)	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Recibir, analizar y sistematizar la documentación que ingresa a la Oficina.
2.	Elaborar documentos de carácter confidencial así como de otra naturaleza conforme a instrucciones.
3.	Llevar el control del archivo documentario.
4.	Revisar y evaluar documentos y expedientes, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Oficina.
5.	Llevar control de la Agenda del Despacho, de horarios, efectuando llamadas y concertando reuniones de acuerdo a instrucciones.
6.	Participar, según indicaciones, en la actualización del sistema de trámite documentario.
7.	Apoyar en la revisión de expedientes sencillos que le sean asignados y emitir informe preliminar.
8.	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.
RESPONSABILIDADES	
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE	
<ul style="list-style-type: none">• Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar en las actividades administrativas referentes a la formulación del proyecto de Presupuesto, Plan Operativo Institucional, Documentos de Gestión, Cuadro de Necesidades y otros, según instrucciones.
2. Apoyar en las labores de coordinación administrativa y en las vinculadas a los aspectos de Gestión de los procesos internos y de los Sistemas de trabajo del Área.
3. Actuar como elemento de soporte, en caso de requerirse, para evaluar expedientes sencillos y emitir informes preliminares, que le sean asignados.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none">• Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

OFICINISTA II (2)
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar en actividades referentes a la formulación de proyecto de presupuesto, Plan Operativo Institucional, documentos de gestión, Cuadro de Necesidades y otros, según instrucciones.
2. Apoyar en la verificación del control visible de bienes
3. Mantener actualizado los dispositivos legales del Sector Economía.
4. Informar sobre asuntos de apoyo administrativo de su competencia.
5. Apoyar en la actualización del sistema de trámite documentario y desarrollar las acciones que se le asigne en cuanto a los aspectos de gestión y control del mismo.
6. Apoyar en la revisión de expedientes sencillos que le sean asignados y emitir informe preliminar.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none">• Reporta Directamente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones y recoger materiales asignados a la Oficina General de Asesoría Jurídica y documentación de acuerdo a instrucciones e indicaciones. 2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario. 3. Operar equipos de oficina, sencillos. 4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General. 5. Brindar apoyo en los procedimientos de clasificación y archivo de dispositivos legales. 6. Fotocopiar documentos 7. Trasladar y acomodar objetos, muebles y equipos. 8. Apoyar en la verificación del control visible de bienes. 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.
RESPONSABILIDADES
<p>Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.</p>
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**DE LA OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y
ADMINISTRATIVOS**

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales referentes a materias económica, financiera y administrativa, así como normatividad de carácter legal en general.	
2. Emitir opinión legal e informar en los asuntos relacionados con Tributación, Cooperación Técnica Internacional, Comercio Exterior, Inversión y otros de carácter económico, financiero que se le asigne.	
3. Cumplir y hacer cumplir las directivas que emita la Oficina General de Asesoría Jurídica.	
4. Evaluar al personal a su cargo, estableciendo necesidades de capacitación y de recursos en función al cumplimiento de objetivos.	
5. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.	
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.	
RESPONSABILIDADES	
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE	
<ul style="list-style-type: none">• Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.• Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	

ECONOMISTA IV	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar y analizar los proyectos de dispositivos legales de las operaciones de endeudamiento externo e interno que se le encargue.	
2. Analizar y emitir opinión técnica en temas de Cooperación Técnica Internacional.	
3. Proporcionar asesoramiento en el campo de su competencia.	
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.	
RESPONSABILIDADES	
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE	
<ul style="list-style-type: none">• Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.	

ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III
FUNCIOES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y proponer proyectos de normas y resoluciones en materia tributaria y de comercio exterior. 2. Opinar sobre normatividad de carácter general y especializada para el desarrollo de programas de fiscalización tributaria. 3. Evaluar los proyectos de dispositivos legales, vinculados a la materia tributaria y de comercio exterior. 4. Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otras dependencias del ministerio y representantes de organismos Estatales y Privados, por disposición del Jefe de la Oficina. 5. Orientar y absolver consultas y prestar asesoramiento especializado sobre asuntos de su competencia. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES
<p>Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.</p>
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.

ABOGADO III (2)
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con tributación, cooperación técnica internacional, comercio exterior y otros de carácter económico, financiero que se le asigne. 2. Proponer proyectos de normas en asuntos de su competencia. 3. Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otras dependencias del Ministerio y representantes de Organismos Estatales y privados, por disposición del Jefe de Oficina. 4. Orientar, absolver consultar y prestar asesoramiento especializado sobre asuntos propios de su competencia 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina
RESPONSABILIDADES
<p>Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.</p>
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.

ABOGADO II (2)	TÉCNICO EN ABOGACÍA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con bienes de propiedad fiscal, contrataciones y adquisiciones del Estado, pensiones, normas de personal, recursos impugnativos y otros de carácter administrativo que se le asigne. 2. Proponer proyectos de normas en asuntos de su competencia. 3. Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otras dependencias del Ministerio y representantes de Organismos Estatales y Privados por disposición del Jefe de Oficina. 4. Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento especializado sobre asuntos propios de su competencia. 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el desarrollo de expedientes relativos a Bienes de Propiedad Fiscal en uso, transferencia, permutas, ventas directas y otros de carácter administrativo y económico. 2. Analizar e informar bajo supervisión sobre expedientes relacionados a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 3. Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades técnico-legales de la Oficina. 4. Apoyar en las labores de recolección y sistematización de información vinculadas a los aspectos operativos y de Gestión de los procesos internos y de los Sistemas de trabajo del Área. 5. Llevar el control de los asuntos y temas que le son encargados, dentro del esquema de procedimientos establecidos, utilizando como soporte el Sistema de Trámite Documentario. 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.	Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.

SECRETARIA II
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y sistematizar la documentación del Despacho del Jefe de la Oficina. 2. Revisar y evaluar documentos y expedientes, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Oficina. 3. Llevar el control de la Agenda del Despacho, de horarios, efectuando llamadas y concertando reuniones de acuerdo a instrucciones. 4. Participar, según indicaciones, en la actualización del Sistema de Trámite Documentario. 5. Apoyar en la revisión de expedientes sencillos que le sean asignados y emitir informe preliminar. 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones, recoger materiales asignados a la Oficina y documentación de acuerdo a indicaciones. 2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario. 3. Operar equipos de oficina sencillos. 4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina. 5. Brindar apoyo en los procedimientos de clasificación y archivo de dispositivos legales. 6. Fotocopiar documentos. 7. Apoyar en la verificación de control visible de bienes. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.

DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE HACIENDA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales referentes a Endeudamiento, Presupuesto, Tesoro, Contabilidad Pública y otros relacionados con el área de Hacienda, así como normas de carácter legal en general.
2. Emitir opinión legal e informar sobre asuntos referentes a Endeudamiento, Presupuesto, Tesoro, Contabilidad Pública y otros relacionados con el Área de Hacienda.
3. Cumplir y hacer cumplir las directivas que emita el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
4. Evaluar al personal a su cargo, estableciendo necesidades de capacitación y de recursos en función al cumplimiento de objetivos.
5. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

ABOGADO IV
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión respecto a la normatividad vinculada a los asuntos de Hacienda. 2. Analizar Contratos relacionados con materias de su competencia. 3. Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otras dependencias del Ministerio y representantes de Organismos Estatales y Privados, por disposición del Jefe de Oficina. 4. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos de Hacienda.

ABOGADO III (2)
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con materias de endeudamiento, tesorería y otros que se le encargue. 2. Proponer proyectos de normas relacionados con temas de su competencia. 3. Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otras dependencias del Ministerio y representantes de Organismos Estatales y Privados, por disposición del Jefe de Oficina. 4. Orientar y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia. 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos de Hacienda.

ABOGADO II (2)
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con materias de presupuesto y contabilidad pública y otros que se le encargue. 2. Proponer proyectos de normas relacionados con temas de su competencia. 3. Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otras dependencias del Ministerio y representantes de Organismos Estatales y Privados, por disposición del Jefe de Oficina. 4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos de Hacienda.

TÉCNICO EN ABOGACÍA II (2)
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en el desarrollo de expedientes sencillos y emitir informes preliminares, relacionados con temas de Presupuesto, Endeudamiento, Tesoro y Contabilidad Pública, así como otros relacionados a la materia de hacienda. 2. Preparar y revisar proyectos de Resoluciones diversas según instrucciones. 3. Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades técnico-legales de la Oficina. 4. Apoyar en las labores de recolección y sistematización de información vinculadas a los aspectos operativos y de gestión de los procesos internos y de los sistemas de trabajo del Área. 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.
LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos de Hacienda.

SECRETARIA II	TRABAJADOR EN SERVICIOS I
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>1. Recibir, analizar y sistematizar la documentación del Despacho del Jefe de la Oficina.</p> <p>2. Llevar un control de archivo documentación.</p> <p>3. Revisar y evaluar documentos y expedientes, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Oficina.</p> <p>4. Llevar el control de la Agenda del Despacho, de horarios, efectuando llamadas y concertando reuniones de acuerdo a instrucciones.</p> <p>5. Participar, según indicaciones, en la actualización del Sistema de Trámite Documentario.</p> <p>6. Apoyar en la revisión de expedientes sencillos que le sean asignados y emitir informe preliminar.</p> <p>7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	<p>1. Distribuir documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones y recoger materiales asignados a la Oficina.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario.</p> <p>3. Operar equipos de oficina sencillos.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina.</p> <p>5. Brindar apoyo en los procedimientos de clasificación y archivo de dispositivos legales.</p> <p>6. Fotocopiar documentos</p> <p>7. Apoyar en la verificación de control visible de bienes.</p> <p>8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>
RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados.	Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes que le sean asignados
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asuntos de Hacienda.

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA				
001	Director de Programa Sectorial IV	Jefe de Oficina General	1	0223
002	Técnico Administrativo II		1	0224
003/04	Secretaria III		2	0225/26
005	Técnico Administrativo I		1	0227
006/07	Oficinista II		2	0228/29
008	Trabajador en Servicios I		1	0230
OFICINA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS				
009	Director de Programa Sectorial II	Jefe de Oficina	1	0231
010	Economista IV		1	0232
011	Especialista en Tributación III		1	0233
012/13	Abogado III		2	0234/35
014/15	Abogado II		2	0236/37
016	Técnico en Abogacía II		1	0238
017	Secretaria II		1	0239
018	Trabajador en Servicios I		1	0240

-12-

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
OFICINA DE ASUNTOS DE HACIENDA				
019	Director de Programa Sectorial II	Jefe de Oficina	1	0241
020	Abogado IV		1	0242
021/22	Abogado III		2	0243/44
023/24	Abogado II		2	0245/46
025/26	Técnico en Abogacía II		2	0247/48
027	Secretaria II		1	0249
028	Trabajador en Servicios I		1	0250

-13-