

ES COPIA AUTENTICADA


ROSALIA ALVAREZ ESTRADA
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

Resolución Ministerial

Lima, 04 de enero de 2008

Nº 004-2008-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 de 15 de noviembre de 1999 y modificatorias se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de 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" aprobada por Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

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

Regístrate y comuníquese.


LUIS CARRANZA UGARTE
Ministro de Economía y Finanzas

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalia Alvarez
ROSALIA ALVAREZ ESTRADA
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO MINISTERIAL**

LIMA - 2007

ES COPIA AUTENTICADA



.....

ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General

Ministerio de Economía y Finanzas

INDICE

Págs.

Presentación

CAPÍTULO I

Misión 3

Organigrama Estructural 3

Marco Normativo 3

CAPÍTULO II

Funciones Generales 4

CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos 4

CAPÍTULO IV

Funciones Específicas de los Cargos 5



ES COPIA AUTENTICADA

.....
ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General

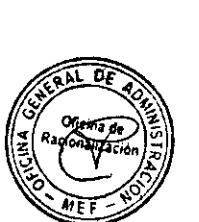
Ministerio de Economía y Finanzas

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura orgánica, el marco legal, las funciones y actividades, así como las funciones específicas de los cargos correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión.

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

El Manual de Organización y Funciones debe estar al alcance de todo el personal del Despacho Ministerial.



Rosalía Álvarez Estrada

ROSLIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General

Ministerio de Economía y Finanzas

DESPACHO MINISTERIAL

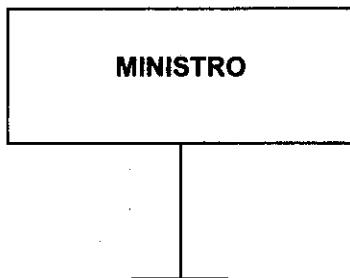
CAPÍTULO I

MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO

1. MISIÓN

El Despacho Ministerial es el órgano integrante de la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas, encargado de formular los objetivos, orientar, formular, dirigir y supervisar las políticas del Sector, en armonía con la política general y los planes de gobierno.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.2. Decreto Supremo N° 74-95-PCM, establece que los instrumentos de gestión será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.3. Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y modificatorias.
- 3.4. Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de personal del Ministerio de Economía y Finanzas y modificatorias.



Rosalía Álvarez
 ROSALIA ALVAREZ ESTRADA
 Secretario General
 Ministerio de Economía y Finanzas

CAPÍTULO II**FUNCIONES GENERALES****DEL DESPACHO MINISTERIAL**

1. Determinar los objetivos y orientar, formular, evaluar, dirigir y supervisar la política económica, financiera, y fiscal en armonía con la política general y los planes del Gobierno.
2. Conducir, negociar, programar, organizar y supervisar la cooperación internacional reembolsable y la no reembolsable vinculada a endeudamiento y presupuesto público.
3. Orientar, evaluar, dirigir y supervisar la actividad empresarial del Estado.
4. Ejercer la dirección de todos los órganos del Ministerio y supervisar el cumplimiento de la política y metas de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector.

CAPÍTULO III**CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	<u>TOTAL</u>
DESPACHO MINISTERIAL			
0001		Ministro	01
0002/003	Asesor II		02
0004/005	Secretaria V		02
0006/008	Trabajador en Servicios II		03



ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General

Ministerio de Economía y Finanzas

CAPITULO IV**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS****DEL MINISTRO**

1. Dirigir la ejecución de la política económica, financiera y fiscal del Estado.
2. Proponer al Consejo de Ministros los proyectos de dispositivos legales y normas reglamentarias relacionados con los asuntos de su competencia,
3. Refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector.
4. Orientar, impulsar y poner en ejecución planes de desconcentración y descentralización de las funciones del sector.
5. Representar al Ministerio de Economía y Finanzas ante organismos nacionales e internacionales en materia de su competencia, así como suscribir convenios con entidades financieras nacionales o internacionales.
6. Coordinar con los titulares de los demás Ministerios y Organismos de la Administración Pública las actividades vinculadas con el ámbito de su competencia.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las dependencias del MEF, así como la aplicación de la política sectorial por parte de los Organismos Públicos Descentralizados, según corresponda.
8. Proponer a los representantes del Ministerio ante el Directorio de las entidades del Sector así como a funcionarios que ocupan cargos de confianza del sector.
9. Expedir las resoluciones en asuntos de su competencia.
10. Resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la Ley exija Resolución Suprema.
11. Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Ministro de Estado.
12. Otras funciones que la Constitución Política y la ley lo establezcan.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Presidente Constitucional de la República y coordina sus funciones con el Presidente del Consejo de Ministros.





ROSLIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

DEL ASESOR II (2)

1. Asesorar al Ministro en los asuntos de política económica-financiera del Sector.
2. Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Sr. Ministro someta a su consideración.
3. Coordinar, revisar y tramitar los proyectos de dispositivos legales que corresponden al ámbito funcional del Sr. Ministro asignados en su Despacho o provenientes de otros sectores.
4. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro.
5. Realizar otras funciones por encargo del Ministro.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Sr. Ministro de Economía y Finanzas.

DE LA SECRETARIA V (2)

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo del Despacho Ministerial.
2. Administrar y canalizar la documentación clasificada remitida por los Organismos Públicos Descentralizados y otras instituciones y entidades que forman parte o que se relacionan con el sector, para su respectivo procesamiento.
3. Archivar los documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Mantener actualizada la agenda del Ministro.
5. Realizar las coordinaciones y concertar citas del Ministro, según indicaciones.
6. Recibir y atender a funcionarios, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
7. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
8. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.
9. Atender las llamadas telefónicas.
10. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Ministro de Economía y Finanzas

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Sr. Ministro de Economía y Finanzas.

.....
ROSALIA ALVAREZ ESTRADA
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

- Reporta directamente al Sr. Ministro de Economía y Finanzas.

TRABAJADOR EN SERVICIOS II (3)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir documentos dentro y fuera del Ministerio.
2. Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación que requieran los equipos y/o muebles.
3. Supervisar y/o atender según sea el caso la limpieza de los ambientes.
4. Fotocopiar documentación que se le encargue.
5. Colaborar en las tareas de archivo de acuerdo a indicaciones
6. Recoger del almacén los materiales asignados.
7. Operar equipos de oficina según indicaciones.
8. Las demás funciones que le asigne la Secretaría V.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente a la Secretaría V.

